



**LA CHAPELLE  
SUR ERDRE**

Nombre de conseillers en exercice : 33  
Votants : 32  
Abstentions :  
Pour : 32  
Contre :

Département de Loire-Atlantique

Ville de LA CHAPELLE-SUR-ERDRE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU 26 JUIN 2023**

L'an deux mille vingt trois, le 26 juin à 19 h, le Conseil Municipal, légalement convoqué le 20 juin, s'est réuni salle Édith Piaf à Capellia, sous la présidence de Monsieur Fabrice ROUSSEL, Maire.

**Étaient présents :**

Fabrice ROUSSEL  
Katell ANDROMAQUE  
Jean-Noël LEBOSSÉ  
Noëlle CORNO  
Laurent GODET  
Muriel DINTHEER  
Philippe LE DUAULT  
Laurent BREZAC  
Laurence RANNOU  
Viviane CAPITAINE  
Frédéric CHATELLIER  
Claude LEFORT  
Denis BRIANT  
Jean-Pierre GUYONNAUD

Anne OLIVIER  
Eric NOZAY  
Nathalie LEBLANC  
Marc FLEURY  
Sylvie LAJEANNE  
Isabelle LE HEIN  
Martin MOTTET  
Charlotte PERCHER  
Erwan BOUVAIS  
Annie LE GAL LA SALLE  
Christophe BOUVIER-BRAULT  
Christian GUILLEMINEAU  
Bénédicte de LANTIVY  
Sébastien ROUSSEL

formant la majorité des membres en exercice.

**Étaient absents excusés :**

Camille BRANCHEREAU, Linda DION, Oscar NAVARRO, Myriam BASOSILA M'BEWA

**Était absent :** Philippe RODRIGUES

**Avait donné procuration**, conformément à l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Camille BRANCHEREAU à Katell ANDROMAQUE, Linda DION à Laurent BREZAC, Oscar NAVARRO à Denis BRIANT, Myriam BASOSILA M'BEWA à Erwan BOUVAIS

**Christophe BOUVIER-BRAULT a été élu Secrétaire de Séance.**

---

**PASSAGE A LA NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1ER JANVIER 2024 ET  
ADOPTION D'UN RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

---

**DL\_2023\_06\_27**

Madame CORNO expose :

L'État poursuit la mise en place de réformes de la comptabilité publique, avec le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57. Cette mesure sera obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour l'ensemble du secteur public local.

Le référentiel M57, créé au moment de l'instauration des Métropoles, présente la particularité de pouvoir être appliqué pour toutes les catégories de collectivités territoriales que sont les régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes.

En conséquence de l'application de ce nouveau cadre budgétaire M57, chaque année, au moment du vote du Budget Primitif, la faculté est donnée au Conseil municipal :

- 1) en matière de fongibilité des crédits, de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel ;
- 2) en matière de gestion des dépenses imprévues, de permettre le vote d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections sur des chapitres spécifiques (022 en fonctionnement ; 020 en investissement) qui ne sont pas dotés en crédits de paiement et ne feront l'objet d'aucune émission de mandat. Ces chapitres sont donc dédiés à ces seules autorisations d'engagement (ou de programme) et leur inscription au budget ne concourt pas à l'équilibre de chaque section ;
- 3) en matière de gestion pluriannuelle des crédits, d'offrir la possibilité de définir des autorisations de programme en investissement (engagements juridiques maximum autorisés) et des autorisations d'engagement en fonctionnement (crédits de paiement annuels), impliquant une présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets Ville et CCAS. Cette modification de nomenclature comptable entraîne un changement de maquette budgétaire.

Par ailleurs, dans le cadre du passage à la M57, les communes ont l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF), applicable pour la durée du mandat. Il permet de :

- décrire les procédures financières de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer une culture de gestion commune aux directions et services de la collectivité ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes, notamment les règles applicables en matière d'amortissement comptable et de provisions.

Le règlement budgétaire et financier est joint à la présente délibération. Il contient les **durées d'amortissement** retenues par la Ville pour chaque type d'immobilisation. Il précise aussi les techniques de calcul des **provisions pour risques et charges** notamment.

**Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;**

**Vu l'article 116 de la loi NOTRe et l'article R.2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;**

**Vu l'avis de la Commission Ressources réunie le 12 juin 2023 ;**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

1. **D'ACTER le changement de nomenclature budgétaire et comptable de la Ville de la Chapelle-sur-Erdre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour adopter la M57 ;**
2. **DE PROCEDER à l'apurement du compte 1069 pour un montant de 108 862,20 € figurant au compte de gestion 2022, dans le courant de l'année 2023, par l'émission d'un mandat d'ordre mixte au débit du compte 1068 "excédents de fonctionnement capitalisés" émis par l'ordonnateur et par le crédit du compte 1069 (opération réalisée par la DGFIP). Cet apurement nécessite de disposer de crédits budgétaires inscrits sur l'exercice 2023 (année précédent le passage à la M57) sur le chapitre 10. Ces crédits seront inscrits à l'occasion du vote du budget supplémentaire 2023 sur le compte 1068.**
3. **D'ADOPTER le règlement budgétaire et financier (RBF) joint en annexe, applicable pour la période 2024-2026 ;**
4. **D'ACTER l'application de la règle de l'amortissement linéaire au prorata temporis pour les budgets de la ville relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, avec amortissement sur 1 an des biens de faible valeur (< 1000 €) dès l'année qui suit leur acquisition ; ainsi que les durées d'amortissement et les méthodes de calcul des provisions retenues dans le cadre du règlement budgétaire et financier ;**
5. **D'AUTORISER Monsieur le Maire à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

**Le Conseil Municipal approuve ces propositions à l'unanimité.**

Pour extrait certifié conforme,  
**Le secrétaire de séance,**

**CHRISTOPHE BOUVIER-BRAULT**



Pour extrait certifié conforme,  
**Monsieur le Maire,**

**FABRICE ROUSSEL**





**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 17/08/2023  
Reçu en préfecture le 17/08/2023  
Publié le 17/08/2023  
ID : 044-214400350-20230626-DL\_2023\_06\_27\_1-DE

**S<sup>2</sup>LOW**



**FINANCES PUBLIQUES**

**CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE SAINT-HERBLAIN  
SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE SAINT-HERBLAIN  
39 PLACE PIERRE BLARD  
44800 SAINT-HERBLAIN**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES  
PUBLIQUES**

**CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE SAINT-  
HERBLAIN**

**SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE SAINT-HERBLAIN  
39 PLACE PIERRE BLARD  
44807 SAINT-HERBLAIN Cedex**

**TÉLÉPHONE : 02 40 85 30 30**

**MÉL. : sgc.saint-herblain@dgfip.finances.gouv.fr**

**POUR NOUS JOINDRE :**

Jours et heures d'ouverture :  
de 8h30 à 12h les mardis et jeudis.  
Réception : avec ou sans RDV

Affaire suivie par : HUBERDEAU Laurent

MÉL. : laurent.huberdeau@dgfip.finances.gouv.fr

Téléphone : 02 40 85 30 30

Monsieur le Maire de La Chapelle sur Erdre

Saint-Herblain, le 25 mai 2023

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Monsieur le Maire,

Vous sollicitez, en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour la commune de La Chapelle sur Erdre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application par votre collectivité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 de la nomenclature M57.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants :

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant la date de la délibération par laquelle la collectivité applique son droit d'option pour le référentiel M57 ;
- la présence d'un solde débiteur au compte 1069 (108.862,20€ pour la ville), dès lors que ce compte n'existe plus dans le référentiel M57 et nécessite dès lors son apurement dans des conditions précises.

En application des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2005-1899 précité, le présent avis doit être joint au projet de délibération.

Je vous remercie de me transmettre la délibération une fois celle-ci votée par votre conseil municipal.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Le comptable public

Laurent Huberdeau

**LAURENT  
HUBERDEAU ID**

Signature numérique de  
LAURENT HUBERDEAU ID  
Date : 2023.05.25 09:10:14  
+02'00'

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



**DIRECTION DES  
RESSOURCES**



**LA CHAPELLE  
SUR ERDRE**

# SOMMAIRE

<b>I – Le cadre juridique du budget communal.....</b>	<b>4</b>
A - Les orientations budgétaires.....	4
B - Le budget primitif.....	5
C - Les décisions modificatives.....	6
D - Le compte administratif et le compte de gestion.....	7
E - Le compte financier unique.....	7
F - Stratégie Financière.....	8
<b>II - L'exécution budgétaire.....</b>	<b>10</b>
A - L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	10
B - Le circuit comptable des dépenses et des recettes.....	11
C - Le délai global de paiement.....	14
D - Les dépenses obligatoires et imprévues.....	14
<b>III – Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année.....</b>	<b>15</b>
A – La gestion patrimoniale.....	15
B – Les amortissements.....	16
C – Les provisions.....	16
D – Les opérations de fin d'exercice.....	17
E - Les régies.....	18
<b>IV – Le gestion de la dette et de la trésorerie.....</b>	<b>19</b>
A – La gestion de la dette propre.....	19
B – La gestion de la dette garantie.....	19
C – La gestion de la trésorerie.....	20

# INTRODUCTION

La ville de La Chapelle-sur-Erdre adopte la nomenclature M57 à compter du 01/01/2024. Cette nouvelle nomenclature sera applicable à toutes les catégories de collectivités locales : département, Région, EPCI, communes et marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable.

La généralisation de la M57 est de surcroît un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU). Il remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable qui doivent être dorénavant formalisées dans un règlement budgétaire et financier, dont la durée de validité correspond à la durée du mandat.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas la primauté sur celui-ci

Le cas échéant, il évoluera et sera complété pour adapter les règles de gestion par délibération du conseil municipal.

# I – Le cadre juridique du budget communal

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le conseil municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est composé de différents documents budgétaires : le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

Le budget de la ville est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'équilibre réel : ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- L'universalité : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur est le Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes.
- Le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques (DGFiP), en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

En cas de non-respect de ces principes, la commune encourt des sanctions prévues par la loi.

## A - Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT modifié par la loi 2015-991 du 7/08/2015, la Ville de La Chapelle-sur-Erdre organise en conseil municipal un débat d'orientations budgétaires à l'aide d'un rapport sur les orientations budgétaires générales (ROB) de l'exercice et ce dans les deux mois précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Ce rapport doit comporter :

- Le contexte économique et réglementaire dans lequel le budget sera élaboré ;
- La situation financière propre de la collectivité ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions des relations financières entre la commune et la métropole nantaise.
- L'évolution des dépenses et des recettes réelles de fonctionnement par rapport au BP N-1.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes.
- Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- L'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel.

A La Chapelle-sur-Erdre, le Rapport d'Orientations Budgétaires est présenté lors du conseil municipal de janvier.

## **B - Le budget primitif**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place,
- en recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire, il est issu du rapport d'orientations budgétaires conformément à la loi Notre.

La commune applique la nomenclature comptable M 57. Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations

constituant des chapitres. Il est voté par nature au niveau du chapitre aussi bien pour la section de fonctionnement que celle d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres.

Il est assorti d'une présentation croisée par fonction qui permet une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

La ville vote son budget primitif fin mars et intègre, dans la mesure du possible les résultats comptables de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que les restes à réaliser, visés par les services de la DGFIP.

## **C - Les décisions modificatives**

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique : la décision modificative.

Elles reprennent une présentation simplifiée, sans annexes comme celles-ci ne présentent aucun mouvement.

Elles concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements des dépenses et des recettes aussi bien en fonctionnement qu'en investissement relatifs notamment aux notifications définitives des recettes (fiscales, dotations...) et aux coûts réels de certains projets suite aux consultations, mais elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

La modification du budget peut également intervenir par virement de crédits, le Maire ayant délégation pour effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-22 du CGCT). Dans ce cas, l'ensemble des mouvements est retracé lors d'un flux technique auprès de la DGFIP (transmis une fois par trimestre).

A noter que le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération qui a adopté le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Attention, cette disposition ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

L'ensemble des directions essaie au maximum de limiter le recours aux décisions modificatives en travaillant sur des virements de crédits notamment ou des transferts entre directions. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits et doivent uniquement se limiter à la gestion d'éaléas majeurs.

## **D - Le compte administratif et le compte de gestion**

A l'issue de l'exercice comptable, un **compte administratif** est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes). Le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Il doit faire l'objet d'une présentation au Conseil Municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. M. Le Maire ne doit pas prendre part au vote.

Il doit être concordant avec le **compte de gestion** qui est le document établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune, au plus tard pour le 15 mars de l'année n+1.

Le **compte de gestion** retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- une balance générale par nature de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif. Le bilan comptable est impacté par les acquisitions et cessions à titre onéreux de l'année, mais aussi par les flux liés aux sorties d'actif (mises au rebut, actualisations liées à inventaire...) découlant de certificats administratifs signés par l'ordonnateur.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

## **E - Le compte financier unique**

Le compte financier unique doit venir remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce document unique, qui reprendra les éléments du compte administratif et du compte de gestion, doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre la collectivité et le comptable public devraient s'en trouver simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## F - Stratégie Financière

La valorisation du compte administratif (après la clôture des comptes N-1, qui peut aller jusqu'à fin janvier) permet de connaître l'épargne dégagée pour investir chaque année :

***Épargne disponible pour investir = Recettes réelles de fonctionnement – Dépenses réelles de fonctionnement – Remboursement de la dette en capital<sup>1</sup>.***

C'est l'indicateur clé de gestion dans les collectivités territoriales. Son orientation, à la hausse ou à la baisse, permet de qualifier la qualité de la gestion d'une collectivité. Le Ville porte une attention toute particulière au suivi de cet indicateur.

L'épargne réelle (connue au stade du compte administratif) est l'indicateur de mesure de la santé financière de la Collectivité.

A La Chapelle-sur-Erdre (20 000 habitants), l'épargne réelle doit être a minima supérieure à 2 M€ pour permettre :

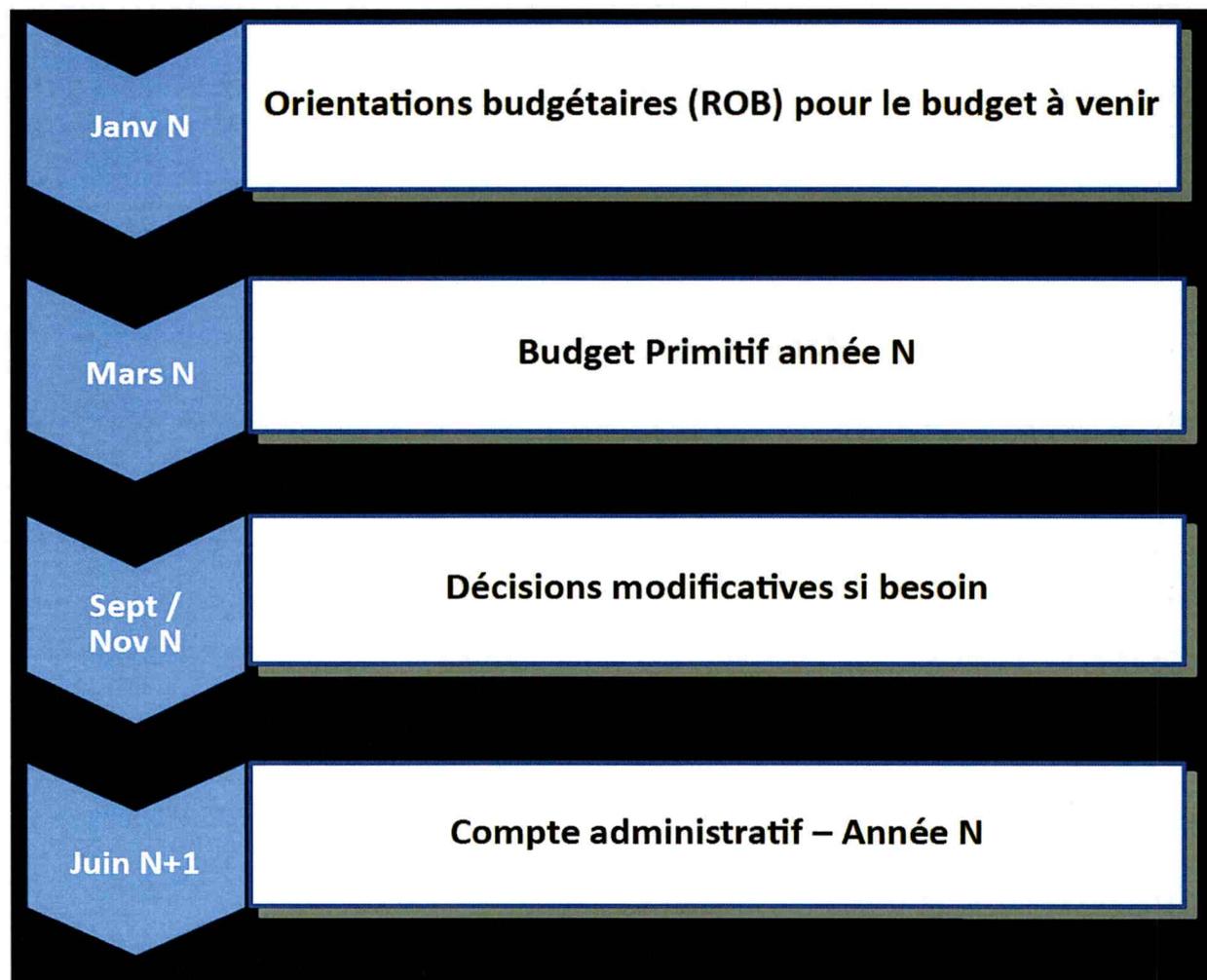
- de réaliser les investissements d'entretien indispensables chaque année (sur le patrimoine bâti, renouvellement des matériels, mobiliers, logiciels) ;
- de développer les équipements proposés sur la commune, à travers la réalisation d'investissements nouveaux, dits « créatifs ».

La stratégie financière mise en œuvre par la Ville est entièrement tournée autour de cette notion d'épargne disponible pour investir, de sorte à pérenniser durablement son maintien au-dessus du seuil de 2M€, et éviter tout effondrement en cas de choc externe.

---

<sup>1</sup> RRF = recettes réelles de fonctionnement ; DRF = dépenses réelles de fonctionnement

En synthèse, les principales étapes du cycle budgétaire se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel :



## **II - L'exécution budgétaire**

### **A - L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il en va de même pour les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

De plus, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent hors dette.

Pour ce faire, la ville de La Chapelle-sur-Erdre délibère chaque année en décembre.

La ville aura recours aux autorisations de programme / crédits de paiements (AP/CP) notamment pour gérer les programmes d'investissement pluriannuels majeurs.

L'autorisation de programme (AP) correspond à la limite maximum autorisée pour signer des marchés pour une opération donnée.

Les crédits de paiements correspondent à la limite maximum autorisée pour mandater des factures sur l'exercice.

Les AP sont ouvertes par le Conseil Municipal, en même temps que le vote du budget. Elles sont reportées d'année en année, sauf si elles sont expressément annulées ou révisées dans leur montant par le Conseil Municipal. Leur liste figure au budget et au compte administratif, avec leur état de consommation.

## **B - Le circuit comptable des dépenses et des recettes**

### **1 / L'engagement**

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. **L'engagement comptable** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. Il permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'une décision de justice ou d'un simple bon de commande.

L'engagement comptable préalable ou concomitant est obligatoire en dépenses, quelle que soit la section, fonctionnement ou investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants pour garantir leur disponibilité.

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture.

A La Chapelle-sur-Erdre, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande établi par les directions et validé par le service Finances. Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

- en dessous de 300 € : tolérance accordée aux gestionnaires de crédits pour signer les bons de commande émis,
- Jusqu'à 3 000 € : signature par les responsables de service,
- Au delà de 3 000 € : signature par l' élu de secteur ayant reçu délégation.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes, pour traiter les rattachements comptables qui seraient à opérer concernant les subventions de fonctionnement en retard de versement en fin d'exercice (CAF par exemple), ou encore pour traiter les reports de crédits concernant les subventions d'investissement à percevoir.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service Finances dès notification de l'arrêté attributif, pour en permettre le pilotage et le report en fin d'exercice le cas échéant.

## 2 / La liquidation et le mandatement des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale CHORUS PRO.

Pour le dépôt des factures, la ville a choisi de rendre obligatoire uniquement le SIRET, dans un souci de simplification des démarches pour les entreprises.

A l'usage, la ville se réserve la possibilité de mettre en place la référence de l'engagement comptable, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures aux directions concernées.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

**La liquidation** constitue la seconde étape du circuit comptable. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Sont notamment contrôlés à ce stade :

- la conformité du prix facturé par rapport au devis, au bordereau de prix, au contrat...
- le calcul de la révision ou de l'actualisation de prix le cas échéant,
- la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- les coordonnées bancaires du tiers.

**Le mandatement** des dépenses est effectué par le service Finances après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Puis il produit l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

**Le paiement de la dépense** est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

### **3 / Ordonnancement des recettes**

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable un titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée.

Les directions établissent un état liquidatif (facture) accompagné de pièces justificatives le cas échéant (délibération fixant un tarif, convention...). Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Les titres de recettes sont ensuite émis par le service Finances, et les avis des sommes à payer sont édités et envoyés aux débiteurs par un automate de la DGFIP.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer (recettes des usagers notamment), soit après encaissement pour régularisation (dotations de l'État, de Nantes Métropole, les recettes fiscales...).

Une attention toute particulière doit être donnée aux pièces justificatives transmises lors de l'émission des titres de recettes pour que le comptable public puisse vérifier les bases de la liquidation. C'est le cas également en cas de contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation lorsqu'il faut annuler un titre de recette.

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits. Cette procédure n'entraîne pas l'effacement de la dette.

A noter le cas des créances éteintes transmises par le comptable public dans le cadre de procédure de surendettement ou de procédure collective (résultant d'un jugement) qui s'imposent à la collectivité ayant alors obligation de les admettre en non-valeur, cela entraînant l'effacement de la dette.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## **C - Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales reparté en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours par le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

En cas de dépassement par la collectivité de ce délai, des intérêts moratoires sont dus. A noter, que depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises ont l'obligation de transmettre leurs factures aux collectivités locales via le portail Chorus PRO, celui-ci permettant de calculer automatiquement le délai global de paiement.

## **D - Les dépenses obligatoires et imprévues**

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit par exemple, de la rémunération des agents communaux, des indemnités des élus, des contributions et cotisations sociales.

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour des dépenses imprévues, aussi bien en fonctionnement qu'en investissement.

Toutefois, l'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes avec la nomenclature M57 :

- limitation à 2 % des dépenses réelles de chaque section,
- les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'autorisations de programme ou d'engagement,
- les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

# **III – Les opérations financières particulières et opérations de fin d’année**

## **A – La gestion patrimoniale**

Le Patrimoine de la ville regroupe l’ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés. Ces biens ont été acquis en section d’investissement. Les dépenses d’investissement sont destinées à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé.

Chaque élément de patrimoine (matériel...) fait l’objet d’une valorisation comptable et est référencé sous un numéro d’inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l’actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d’inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Commune. A noter qu’il existe un numéro unique par bâtiment.

De la même façon toutes sorties patrimoniales doivent être comptabilisées et transmises au trésorier afin de mettre à jour l’état de l’actif de la collectivité.

Ces aliénations relèvent de la compétence de l’assemblée délibérante via délibération. Afin de faciliter le traitement des sorties d’inventaire peu onéreuses, la Ville de La Chapelle-sur-Erdre a opté pour une délégation de compétence au Maire concernant l’aliénation de gré à gré de biens mobiliers d’une valeur allant jusqu’à 4600 € (article L.2122-22 alinéa 13 du CGCT). Cette délégation habituelle facilite la mise en œuvre des sessions de matériels réformés (matériels espaces verts, anciens véhicules ou mobiliers...) via un commissaire priseur.

## **B – Les amortissements**

L'amortissement d'immobilisations permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. Avec le passage avec la nomenclature M 57, les modalités de calcul des amortissements ont évolué et dorénavant la ville applique l'amortissement dès l'année d'acquisition et le prorata temporis.

Les durées d'amortissement sont rappelées dans une annexe au budget primitif et au compte administratif. Toute modification doit être validée en conseil municipal. Les durées d'amortissement sont variables en fonction de la nature de l'immobilisation allant d'une année en cas de bien de faible valeur (inférieur à 1000 €) à 40 ans (voir détail en annexe).

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien via la dotation aux amortissements (il s'agit d'une charge pour la collectivité : 68) et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien (compte 28).

Lors d'une cession, cela permet de constater une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché. Elle donne lieu à des opérations d'ordre budgétaire.

## **C – Les provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant la M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

La ville a opté pour des provisions semi-budgétaires. La constitution, la modification ou la reprise d'une provision doit être soumise via délibération à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations : jours épargnés sur les comptes épargne temps des agents, risque d'admissions en non-valeur sur les créances non recouvrées...

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- dépréciation sur créances avec la liste des créances irrécouvrables : calcul effectué sur la moyenne des 4 dernières années ;
- comptes épargne temps : ajustement annuel en fonction de l'évolution du volume de jours épargnés par les agents
- contentieux : en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

Elles font l'objet d'une annexe spécifique présentée au budget primitif et au compte administratif.

## **D – Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

**Les rattachements** correspondent à des charges ou des produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative). Leurs calculs s'effectuent grâce aux engagements comptables. Ces charges et produits sont rattachés pour autant qu'ils présentent un impact significatif sur le résultat (le seuil de rattachement fixé par la Ville étant de 1000 €).

**La journée complémentaire** autorise jusqu'au 31 janvier N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

Pour la ville de La Chapelle-sur-Erdre, la durée de la journée complémentaire est fixée chaque année par le trésorier payeur à 8 jours (soit jusqu'au 8 janvier).

**Les restes à réaliser** de la section d'investissement (appelés également reports de crédits), arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées pour lesquelles la ville est engagée (marché public, contrat...) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Un état des restes à réaliser est produit chaque année en recettes et en dépenses d'investissement. Il est signé par Monsieur Le Maire, puis transmis au comptable public pour signature. L'ensemble des éléments est repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire. Par ailleurs, les restes à réaliser font l'objet d'une annexe au compte administratif.

## **E - Les régies**

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (Trésoriers de la DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît néanmoins une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure était notamment destinée à faciliter l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature et la durée d'intervention.

Les régisseurs et leurs mandataires suppléants sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale sur avis conforme du comptable public.

Suivant la forme de la régie, d'avance et/ou de recettes, le régisseur est responsable de l'encaissement des recettes ainsi que la garde et la conservation des fonds (responsabilité en cas de perte ou de vol) et du paiement des dépenses avec les contrôles qu'il est tenu d'exercer. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Ce dernier, contrôle et vise les arrêtés et les décisions transmises par la collectivité, procède au suivi comptable et administratif des régies et enfin contrôle sur site les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Le juge des comptes peut déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'a pas été habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

# **IV – Le gestion de la dette et de la trésorerie**

## **A – La gestion de la dette propre**

Pour compléter ses ressources, la commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement et hors remboursement de la dette en capital. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le volume cible se situera en moyenne annuelle autour d'1/3 du financement global des investissements à réaliser.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut-être déléguée au Maire ce qui est le cas à la ville de La Chapelle-sur-Erdre. Le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Au compte administratif, l'épargne dégagée en fonctionnement à laquelle on retranche le remboursement de la dette, fournit le niveau d'épargne disponible pour investir sur l'année. Ce solde financier est l'indicateur clé de gestion de la collectivité.

La dette de la commune fait l'objet d'annexes spécifiques au budget primitif et au compte administratif qui permettent de retracer l'ensemble des encours de la ville, les prêteurs, les dates d'échéance ainsi que les taux pratiqués. A noter également une annexe spécifique au compte administratif liée à la charte Gissler qui permet de classer la dette de la collectivité en fonction du risque encouru : classement 1 risque faible (emprunt à taux fixe ou variable simple) à 5 risque élevé (emprunt avec des indexations sur des écarts d'indices hors zone euro).

La ville s'est donnée comme indicateur d'alerte le ratio « capacité de désendettement » qui ne doit pas dépasser 6 années (capacité à rembourser sa dette avec l'épargne brute dégagée sur la dernière année connue).

## **B – La gestion de la dette garantie**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Cette décision doit être obligatoirement prise par l'assemblée délibérante et la redéfinition des conditions financières d'un contrat initial entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Lorsque la ville accorde une garantie d'emprunt à un partenaire, elle doit s'assurer de respecter les ratios prudentiels de la « loi Galland » codifiés à l'article L2252-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) :

- une règle de prudence : Le total des annuités de la dette communale et des annuités d'emprunts déjà garanties, majorées de la première annuité entière du nouveau concours garanti, ne doit pas excéder 50% des recettes réelles de fonctionnement du budget de la commune.
- une règle de partage du risque : la quotité d'un emprunt susceptible d'être garantie est fixée à 50%, et ce, que l'emprunt soit garanti par une ou plusieurs collectivités sauf pour des opérations menées par des organismes d'intérêt général.
- une règle de division des risques : le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

Ces engagements ne sont pas retracés dans le bilan mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget primitif et du compte administratif en précisant la liste des organismes bénéficiaires ainsi que l'encours des emprunts garantis.

## **C – La gestion de la trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la caisse des dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, le compte au trésor ne pouvant être déficitaire.

Les collectivités peuvent alors avoir recours à des lignes de trésorerie qui permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Cela n'entraîne aucune inscription budgétaire, c'est le comptable public qui gère ces flux.

Comme pour la dette classique, le recours à une ligne de trésorerie est de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut-être déléguée au Maire ce qui est le cas à la ville de La Chapelle-sur-Erdre. Le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

## Annexe 1 : Durées d'amortissement

**1 / Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an conformément à l'article R.2321-1 du CGCT : 1000 euros**

### **2 / Biens ou catégories de biens amortis**

**- immobilisations incorporelles :**

- o Logiciels : 5 ans
- o Etudes non suivies de travaux : 5 ans

**- Immobilisations corporelles :**

- o Voitures : 8 ans
- o Camions et véhicules lourds : 10 ans
- o Mobilier : 15 ans
- o Matériel électrique et électronique : 6 ans
- o Matériels et outillage classiques : 10 ans
- o Équipements de garage et d'atelier : 10 ans
- o Équipements de cuisine : 10 ans
- o Équipements sportifs : 10 ans
- o Installations et appareils de chauffage : 12 ans
- o Appareils de levage et ascenseurs : 20 ans
- o Installations de voirie : 20 ans
- o Plantations : 20 ans
- o Autres agencements et aménagements de terrains : 30 ans
- o Constructions sur sol d'autrui : sur la durée du bail à construction
- o Bâtiments légers, abris : 15 ans
- o Agencement et aménagements des bâtiments : 15 ans
- o Installations électriques et téléphoniques : 15 ans
- o Immeubles productifs de revenus : 50 ans
  
- o Subventions d'équipement versées pour biens mobiliers et études : 5 ans
- o Subventions d'équipement versées pour biens immobiliers ou installations techniques : 30 ans
- o Subventions d'équipement versées pour projets d'infrastructure d'intérêt général : 40 ans

L'ensemble de ces éléments figure en annexe du compte administratif chaque année (annexe A3 Amortissements – Méthodes utilisées)

## **Annexe 2 : Règles de calcul des provisions pour risques et charges**

### **Provision pour risque d'admission en non valeur de créances irrécouvrables :**

o Moyenne arithmétique des admissions en non valeur constatée sur les 5 dernières années : régime de constatation semi-budgétaire, qui consiste pour l'ordonnateur à passer l'écriture de constatation de la provision sur le chapitre 68 (compte 6817 : provision pour créance douteuse), la Trésorerie se chargeant de la contrepartie sur le compte 491.

### **Provision pour journées de compte épargne temps constituées par les agents municipaux :**

L'obligation est faite aux Collectivités de provisionner les journées épargnées par les agents municipaux sur des comptes épargnes temps, ces jours constituant une dette de la Ville vis-à-vis de ses agents qui doit apparaître au passif de la Commune (application du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au CET dans la fonction publique territoriale).

#### o Comptabilisation :

Les jours positionnés sur CET à la clôture d'un exercice budgétaire (au 31/12) doivent donner lieu à constitution d'une provision pour charges. La provision doit être calculée pour l'intégralité des jours épargnés à la clôture de l'exercice, y compris dans les Villes n'ayant pas voté pour la monétisation des jours de CET.

o Méthode de calcul de la provision : le calcul est effectué chaque année (fin janvier) sur une base statistique en retenant le forfait moyen journalier par catégorie d'agents (A, B, C). La ville a opté pour cette méthode dite « forfaitaire » dans un souci de simplicité (et d'harmonisation des calculs d'une commune à l'autre). La méthode forfaitaire implique de provisionner à hauteur des montants suivants, par jour de CET (valeur 2023) :

- 135 € par agent de catégorie A
- 90 € par agent de catégorie B
- 75 € par agent de catégorie C

La provision est à constater en section de fonctionnement, sur le compte 6815.

#### o Mouvements annuels de la provision :

La provision doit être ajustée chaque année, en fonction du retour de nombre de congés épargnés au 31/12 communiqué par le service Ressources Humaines (généralement au 31/01/N+1) :

- en cas de complément à prévoir : le compte 6815 est débité par le crédit du compte 154x en M57 : il s'agit d'une opération semi-budgétaire (une seule écriture en dépense à passer). La reprise est également une opération semi-budgétaire par le compte 7815 et le débit du compte 1581.

- en cas de reprise sur provision à effectuée (si réduction du nombre de jours épargnés) : titre de recettes à émettre sur le compte 7815.

O Traitement du cas de figure des départs ou arrivées d'agents avec transfert de jours de CET :

La Ville peut, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un CET à la date à laquelle cet agent change, par voie de mutation ou de détachement, de collectivité. Le transfert des jours acquis au titre du CET implique les écritures comptables suivantes :

- la provision est reprise (titre au 7815) à due concurrence ;
- un mandat de montant équivalent est émis au 641x8 (selon la catégorie de personnel) et la somme correspondante est versée à la nouvelle collectivité de l'agent.

Si c'est La Chapelle-sur-Erdre qui recrute un agent bénéficiant d'un CET dans sa commune d'origine, les fonds reçus au titre du CET (CET repris) seront comptabilisés au 6419 et une provision de ce montant sera constituée en fin d'année au compte 6815.

