Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU CAUDRESIS-CATESIS**
**Registre des délibérations**
**du Conseil communautaire**
**----------**
**Séance du 24 juin 2026**

**Date de convocation : 17/06/2026**
**Nombre de conseillers en exercice : 75**
**Président de séance : M. Serge SIMEON**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-quatre juin à dix-huit heures, les membres du conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Caudrésis et du Catésis se sont réunis à la salle des fêtes de Bertry, sur la convocation qui leur a été adressée par Monsieur Serge SIMEON, Président de la Communauté d'Agglomération du Caudrésis et du Catésis

***Objet : Délibération 2026/65 portant approbation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour la période 2026-2032***

**Membres présents (60)** : MAILLARD Laurent, PORTIER Carole, MACAREZ Jean-Félix, BACCOUT Fabrice, CAFFIAUX Alban, DMYTRUS Cécile, SOUPLY Paul, TERLYNCK Audrey, LECLERCQ Bruno, LEBRUN Christophe, HOTTON Sandrine, BERA Audrey, FORRIÈRES Daniel, BRICOUT Frédéric, CHMIELEWSKI Dominique, COLLIN Denis, DEVIENNE Marc, POULAIN Bernard, CAILLAUX Céline, DENIZON Violenne, MATON Audrey, MERY-DUEZ Anne-Sophie, THUILLEZ Martine, TRIOUX Sandrine, BRISSEZ Renelle, DÉPREZ Marie-Josée, PELLETIER Gilles, LAUDE Pierre, DELSART Bettina, MARTIN Rémy, RAMETTE Vincent, WATREMETZ Jean-Luc, DEMADE Aymeric, DESCAMPS Olivier, PORCHERET Didier, SIMEON Nicolas, SIMEON Serge, CLERC Fanny, THEBERT Chloé, PAQUET Pascal, CALVANESE Pasquale, MERIAUX Christelle, FONTAINE Cédric, LESNE SETIAUX Monique, HENNEQUART Michel, RIBES-GRUÈRE Laurence, MACHUT Frédéric, KUDLA Barbara, VILLAIN Bruno, WAXIN Julien, GARCIA David, NICAISE GODELIEZ Véronique, QUENNESSON Gérard, QUONIOU Henri, JUMEAUX Stéphane, RICHARD Jérémy, QUEVREUX Patrice, DOERLER Axelle, MELI Jérôme, LEFEBVRE Maïté

**Membres ayant donné procuration (8) :** BASQUIN Alexandre à PORTIER Carole, MOTY Martine à WATREMETZ Jean-Luc, DUDANT Pierre-Henri à SOUPLY Paul, GOMANNE Dominique à LEBRUN Christophe, BONIFACE Didier à POULAIN Bernard, RIQUET Alain à THUILLEZ Martine, MANESSE Joëlle à SIMEON Serge, GERARD Pascal à WAXIN Julien

**Membres excusés (2) :** DISDIER Mélanie, FRANCOIS Michel

**Membres absents (5)** : HERMANT Géry, HISBERGUE Antoine, DUBUIS Bernadette, GALLIEZ Cindy, RICHEZ Jean Pierre

**Secrétaire de séance :** RICHARD Jérémy

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

/2026

## Délibération 2026/65 portant approbation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour la période 2026-2032

*Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment son article L1612-30 relatif à l'obligation pour les entités appliquant l'instruction M57 d'adopter un règlement budgétaire et financier ;*
*Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la Communauté d'agglomération du Caudrésis et du Catésis ;*
*Considérant que l'adoption d'un tel règlement est obligatoire pour toutes les entités de plus de 3 500 habitants appliquant l'instruction M57 ;*
*Considérant que ce règlement doit obligatoirement fixer les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et d'engagements (AE), ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels ;*
*Considérant que le projet de règlement budgétaire et financier joint à la présente délibération définit les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la CA2C pour la durée de la mandature, soit jusqu'au printemps 2032 ;*
*Considérant que ce règlement précise notamment :*

- *Le processus budgétaire, incluant la définition du budget primitif, le débat d'orientation budgétaire et le calendrier budgétaire et les modalités de vote du budget,*
- *Les règles de gestion des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE),*
- *Les modalités de fongibilité des crédits, autorisant le Président à procéder à des virements entre chapitres dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section,*
- *Les principes d'exécution budgétaire, de comptabilité d'engagement et de gestion du patrimoine.*

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, l'Assemblée décide :**

- **D'approuver le Règlement Budgétaire et Financier de la Communauté d'agglomération du Caudrésis et du Catésis pour la période 2026-2032, tel qu'annexé à la présente délibération ;**
- **De préciser que les dispositions de ce règlement s'appliquent au budget principal ainsi qu'à l'ensemble des budgets annexes de la collectivité relevant de l'instruction M57 ;**
- **D'autoriser Monsieur le Président à procéder, par décision de l'exécutif, à des virements de crédits entre chapitres au sein d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections de l'exercice.**

*Annexe(s) -* *Règlement budgétaire et financier 2026-2032*

| | |
|---|---|
| Le secrétaire de séance,<br>Jérémy RICHARD<br><br>IMPORTANT – DELAIS ET VOIES DE RECOURS<br><br>Conformément à l'article R421 – 1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Lille peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de sa date de notification et/ou de sa publication. | Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits<br>Acte certifié exécutoire<br>Transmission en Sous-Préfecture le 30/06/2026<br>Publication le 02/07/2026<br><br>Pour expédition conforme<br>Le Président de séance,<br>Maire du CATEAU-CAMBRÉSIS<br>Conseiller Régional<br>Serge SIMEON |

*Registre des délibérations*

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

Communauté d'Agglomération
Caudrésis-Catésis

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER 2026-2032

Conseil Communautaire
Communauté d'agglomération du Caudresis Catesis

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

# Table des matières

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE ..... 6
1.1. Définition du budget primitif ..... 6
1.1.1 Le Débat d'orientation budgétaire. ..... 6
1.1.2 Le calendrier budgétaire ..... 7
1.1.3 Le vote du budget primitif ..... 7
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP) ..... 8
1.2.1. La gestion des AP ..... 8
1.2.2. Les autorisations d'engagement (fonctionnement) ..... 9
1.3. Les modifications budgétaires ..... 9
1.3.1. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives ..... 9
1.3.2. Fongibilité des crédits - Les virements de crédits ..... 9
1.4. Le compte financier unique (CFU) ..... 10
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE ..... 10
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses ..... 10
2.1.1. Les recettes de fonctionnement ..... 10
2.1.2. Les charges de personnel ..... 11
2.1.3. Les subventions accordées ..... 11
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement ..... 12
2.1.5. Les recettes d'investissement ..... 12
2.1.6. Les dépenses d'investissement ..... 12
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées ..... 12
2.1.8. L'annuité de la dette ..... 13
2.2. La comptabilité d'engagement ..... 13
2.2.1. Généralités ..... 13
2.2.2. Les différents types d'engagements ..... 13
2.3. Enregistrement des factures ..... 14
2.3.1. L'enregistrement des factures ..... 14
2.3.4. Le délai global de paiement ..... 15
2.4. Les opérations de fin d'exercice ..... 15
2.4.1. La journée complémentaire ..... 15
2.4.2. Le rattachement des charges et des produits ..... 15
2.4.3. Les reports de crédits d'investissement ..... 16
3. LA GESTION DU PATRIMOINE ..... 17
3.1. La tenue de l'inventaire ..... 17
3.2 L'amortissement des biens ..... 18
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles : ..... 18
4. LA COMMANDE PUBLIQUE ..... 19
5. GLOSSAIRE ..... 20

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU CAUDRESIS CATESIS

# *INTRODUCTION*

**L'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier**

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire est comptable M57 à l'exception des communes et des groupements de moins de 3500 habitants, conformément à l'article L 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). L'approbation du RBF doit alors intervenir au plus tard avant le vote du premier budget primitif en M57, idéalement dans la séance qui le précède afin de permettre une meilleure compréhension des nouveaux mécanismes mis en place, notamment ceux liés à la pluri annualité

**Un périmètre de RBF largement personnalisable**

Les règles définies dans le RBF s'appliquent a minima au budget principal ainsi qu'à tous les budgets annexes appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, c'est-à-dire ceux relevant auparavant de l'instruction M14. Néanmoins, le RBF peut, dans le respect des différentes instructions en vigueur, et utilisées, étendre certains choix budgétaires et comptables aux autres budgets annexes (par exemple les modalités de gestion de la pluriannualité) ou, au contraire, prévoir des règles spécifiques pour les budgets annexes qui ne sont pas en M57 (par exemple le mode d'amortissement des biens amortissables).
S'agissant de son contenu, il doit obligatoirement contenir a minima des dispositions sur :
- Les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagements, en particulier, leurs durées et leurs règles d'annulation,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.
Au-delà de ce minimum légal, le périmètre du RBF est globalement libre et peut utilement :
- Rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers et ainsi constituer un référentiel commun et une culture de gestion partagée par les élus et l'administration ;
- Apporter des précisions au cadre règlementaire national et préciser les choix de la collectivité sur les options qui lui sont offertes par la règlementation (par exemple le mode de calcul retenu pour les provisions pour créances douteuses ou encore le seuil éventuel des rattachements) ;
- Décrire plus précisément les règles que se fixe la collectivité, notamment en matière de vote du budget ou d'exécution financière.

**Le RBF de la Communauté d'agglomération du Caudresis Catesis**

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise donc dans ce cadre les principales règles de gestion budgétaires et comptables qui lui sont applicables.
Il s'attache à la fois à rappeler les grands principes budgétaires comptable qui encadrent l'élaboration et l'exécution de son budget et à éclairer et préciser les choix propres de la CA2C dans l'éventail des possibles.
Le présent règlement financier est adopté pour la durée de la mandature, soit, sauf modifications du calendrier électoral, jusqu'au printemps 2032.

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

# 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

## 1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire 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 réalisées 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. Toutefois un suréquilibre de la section d'investissement est autorisé par l'article L.1612-7 du CGCT.

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs)

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP) et décisions modificatives (DM).

Le budget est présenté par chapitre avec une présentation fonctionnelle conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

### 1.1.1 Le Débat d'orientation budgétaire.

En application de l'article L.5217-10-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires par le président de la Ca2c intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget. Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.
Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Ca2c. La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :
- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. L'article L. 2311-1-2 du Code général des collectivités territoriales prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la Ca2c, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation. L'article L. 2311-1-1 du Code général des collectivités territoriales prévoit également que l'exécutif présente un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable. Conformément aux dispositions

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

prévues par la loi NOTRé, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site Internet de la Ca2C.

### 1.1.2 Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil communautaire en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

**La Ca2C a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :**

| | |
|---|---|
| **Janvier N** | Établissement des restes à réaliser |
| **Au plus tard le 15 avril N** | Approbation du compte administratif (CA) N-1 |
| **Au plus tard le 15 avril N** | Vote du budget primitif (BP) |
| **Jusqu'au 31 décembre N en investissement et au 20 janvier N+1 en fonctionnement** | Vote des décisions modificatives (DM) |

### 1.1.3 Le vote du budget primitif

Le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature.

Le niveau de vote est défini chaque année.

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;

- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération

peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil communautaire lors du vote du budget

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

Pour ce qui concerne la Ca2C, et sauf changement de pratique décidé par le conseil communautaire, le budget est voté par nature et par chapitre, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal et de chaque budget annexe ne fait pas l'objet d'un vote par opération.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

## 1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

En application de l'article L 2311-3-I du Code Général des Collectivités Territoriales, les dotations budgétaires affectées aux dépenses **d'investissement** (hors dette et opérations financières), peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Cette procédure permet à la CA2C de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

### 1.2.1. La gestion des AP

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations de programme se rapportent à des investissements **à caractère pluriannuel** en engagement ou en réalisation.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

La répartition des crédits de paiement constitue l'échéancier indicatif qui doit accompagner les AP proposées au vote. À tout moment, l'égalité suivante doit être vérifiée :

**Somme des CP ventilés par année = montant de l'AP votée**

En investissement, les opérations pluriannuelles se rattachent à une AP, le montant total des AP correspond aux montants totaux des phasages des opérations pluriannuelles.

Exemple :

| **AP X = 100** | Montant opération | Phasage année n | Phasage année n+1 |
|---|---|---|---|
| Opération Y | 60 | 35 | 25 |
| Opération Z | 40 | 20 | 20 |
| **Total Y+Z** | **100** | **55** | **45** |

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Dans les documents budgétaires, la situation des AP mentionne pour chacune d'entre elles : le montant voté (initial ou ajustement) par chapitre. Et une situation détaillée du stock d'AP est présentée en annexe du compte administratif.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil communautaire.

#### 1.2.2. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Ca2C s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### 1.3. Les modifications budgétaires

#### 1.3.1. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

#### 1.3.2. Fongibilité des crédits - Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », …).

Conformément aux souplesses offertes par la nomenclature M57, l'assemblée délibérante autorise le Président à procéder, par décision de l'exécutif, à des virements de crédits entre chapitres au sein d'une même section (fonctionnement ou investissement).

- Limite : Cette faculté est strictement encadrée par un plafond de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections de l'exercice.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil communautaire (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil communautaire.

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

### 1.4. Le compte financier unique (CFU)

Conformément aux dispositions de l'article L. 1612-20 du Code général des collectivités territoriales, l'EPCI adopte le Compte Financier Unique (CFU). Ce document remplace, à compter de l'exercice [Année de mise en œuvre], le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU constitue l'acte de reddition des comptes de l'établissement. Il a pour objet de :

- Présenter de manière synthétique et unifiée la situation financière et patrimoniale de l'EPCI.
- Simplifier le rapprochement entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle du comptable.
- Améliorer la lisibilité de l'information financière pour les élus, les services de l'État et les citoyens.

Le CFU regroupe dans un document unique les données issues des deux comptabilités. Il comprend notamment :

- Le volet budgétaire : Le suivi de l'exécution des dépenses et des recettes par rapport aux prévisions votées (Budget Primitif et Décisions Modificatives).
- Le volet comptable : Le bilan, le compte de résultat et l'annexe (incluant l'état de la dette, les provisions, les engagements hors bilan et l'état des immobilisations).
- L'analyse financière : Des indicateurs de structure financière et de capacité d'autofinancement.

Le CFU est soumis à l'approbation du Conseil Communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice clos (N+1). Comme pour l'ancien compte administratif, le Président peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote. La séance est alors présidée par un membre de l'assemblée désigné à cet effet. Le CFU est transmis au représentant de l'État (Préfecture) dans les 15 jours suivant son adoption. Il fait l'objet d'une publication électronique sur le site internet de l'EPCI afin d'assurer la transparence de l'usage des fonds publics.

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ca2C.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

#### 2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

### 2.1.2. Les charges de personnel

Les charges de personnel regroupent l'ensemble des rémunérations des agents titulaires et contractuels, les charges sociales, les prestations sociales et les frais de formation.

**Crédits évaluatifs :** Les crédits sont votés au niveau du chapitre **012**. Toutefois, pour une gestion saine, la CA2C assure un suivi détaillé par article (rémunération principale, indemnités, cotisations URSSAF, CNRACL, etc.). Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

**Le Tableau des Effectifs :** Toute évolution des charges de personnel doit être cohérente avec le tableau des effectifs annexé au budget, qui retrace les créations, suppressions ou transformations de postes votées par l'assemblée.

**Compte épargne-temps (CET) :** Conformément aux règles comptables, la CA2C procède annuellement à l'évaluation et, le cas échéant, à la provision pour risques liée au stock de jours épargnés sur les CET des agents, afin de garantir une image fidèle de la dette sociale de l'EPCI.

### 2.1.3. Les subventions accordées

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, justifié par un objectif d'intérêt général et local (Article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014).

- **Subventions de fonctionnement :** Elles correspondent à l'article **6574** (associations et droit privé). Les autres (personnes publiques, contributions obligatoires) sont classées en dépenses courantes de fonctionnement.
- **Subventions d'investissement :** Destinées à financer un actif (travaux, matériel), elles sont imputées en section d'investissement (**comptes 204**). Elles ne peuvent en aucun cas financer de la gestion courante.
- **Transparence :** La liste des subventions et prestations en nature figure annuellement à l'annexe **B1.7** du Compte Financier Unique (CFU).

Toute attribution doit faire l'objet d'une délibération prise dans l'année de versement (sauf engagement pluriannuel ou rattachement. Une subvention ne peut jamais couvrir des dépenses engagées et clôturées par le bénéficiaire lors d'un exercice précédent. Le service opérationnel est responsable du suivi et du contrôle des engagements.

**Dispositifs spécifiques de soutien au territoire**

La CA2C utilise des leviers financiers adaptés à ses compétences :

- **Fonds de concours aux communes :** Ce dispositif (Art. L. 5212-26 du CGCT) permet de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement communal. Ce dispositif est régi par un règlement d'intervention spécifique. Le montant du fonds ne peut excéder la part du financement assurée par la commune bénéficiaire (hors subventions tierces).
- **Aide individuelle (Permis de conduire) :** Contrairement aux subventions aux tiers, il s'agit d'une aide à une personne physique. Elle est régie par un règlement d'intervention spécifique validé en Conseil, précisant les critères d'éligibilité et les modalités de paiement (souvent direct au prestataire tiers).
- **Aides au développement économique :** En tant qu'autorité compétente, la CA2C peut accorder des aides aux entreprises pour favoriser la création, l'extension ou la reprise d'activités sur son

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

territoire (Articles L. 1511-1 et suivants du CGCT). Ces aides s'inscrivent obligatoirement dans les régimes cadres fixés par la Région.

**Procédure de mise en paiement**

Le service opérationnel est responsable de la constitution du dossier de mandatement. Il doit transmettre à la Direction des Finances :

1. La délibération d'attribution (ou décision du Président/Bureau).
2. La convention signée (obligatoire dès 23 000 €).
3. Le RIB à jour du bénéficiaire.
4. Pour les aides individuelles, les justificatifs de réalisation conformément au règlement du dispositif.

Le service opérationnel est responsable du suivi et du contrôle des engagements.

### 2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574…) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les autres dépenses sont les charges financières et charges exceptionnelles.

### 2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA…), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention…) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

### 2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourent en priorité pour les projets de la mandature.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

### 2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

### 2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (article 66111). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ca2C.

La prévision annuelle est inscrite au budget primitif.

Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## 2.2. La comptabilité d'engagement

### 2.2.1. Généralités

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle 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.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible le rattachement de charges et de produits à l'exercice.

*Sur le plan juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ca2C crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, …*

### 2.2.2. Les différents types d'engagements

La nomenclature M57 impose une corrélation stricte entre l'engagement juridique (le contrat, le bon de commande) et l'engagement comptable (la réservation des crédits). Deux formes d'engagements sont pratiquées à la CA2C :

**1. L'engagement individuel (Le droit commun)**
C'est la forme la plus courante. Il concerne une dépense précise, identifiée pour un tiers (fournisseur ou prestataire) et pour un montant déterminé.

- **Utilisation :** Achat de fournitures, travaux, prestations de services ponctuelles.
- **Règle :** L'engagement comptable doit être créé **préalablement** à l'envoi du bon de commande ou de la signature du contrat.
- **Pièce justificative :** Devis, contrat, ou projet de bon de commande.

Tout engagement juridique (signature) pris sans engagement comptable préalable est susceptible d'engager la responsabilité de l'agent ou de l'élu au titre du décret n°2022-1008 relatif à la responsabilité des gestionnaires publics.

**2. L'engagement par provision (Engagement "comptable" de début d'année)**
Il permet de réserver une enveloppe globale de crédits sur une ligne budgétaire pour un tiers identifié, sans que le montant exact de chaque facture ne soit connu à l'avance.

- **Utilisation :** abonnements fluides (EDF, Eau), Contributions aux syndicat, cotisations, Engagement

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

provisionnel en début d'année)

| Type d'engagement juridique | Fait générateur de l'engagement |
|---|---|
| **Bon ou lettre de commande** | Signature du bon ou de la lettre de commande |
| **Marché simple ou à lot** | Signature du marché |
| **Marché à bons de commande** | Signature du bon de commande |
| **Marché à tranche conditionnelle** | Signature de chaque tranche |
| **Subvention** | Délibération ou arrêté ou lettre de notification |

## 2.3. Enregistrement des factures

### 2.3.1. L'enregistrement des factures

Toute facture adressée à la CA2C doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié ne peut être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) ou par mail.

### 2.3.2 La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel prescripteur.
La certification du service fait est justifiée au mieux par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. À défaut de document tiers, la signature du responsable de service vaut certification du service fait.

Le contrôle consiste à effectuer les actions suivantes :
- Vérifier que la quantité facturée soit conforme à la quantité livrée ;
Sauf exceptions (avances sur marchés publics en particulier), aucun paiement ne peut être effectué si le service n'est pas fait, et bien fait

### 2.3.3 le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses engagées sont contrôlées par le service financier/marché public le cas échéant pour mandatées, une fois le service fait.

Le contrôle consiste à effectuer les actions suivantes :
- Vérifier que facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense ;
- Vérifier que le prix unitaire soit conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché ou au bon de commande ;
- Vérifier que la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- Rapprocher dans l'application comptable la facture à l'engagement

La liquidation désigne l'action visant à calculer et valider définitivement le montant exigible de la dépense au vu des pièces justificatives. L'ordonnancement/mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement au comptable public. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de l'établissement. Sont jointes aux mandats les pièces justificatives prévues par le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel la Ca2c se libère de sa dette. Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement de la dépense.
En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public

### 2.3.4. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement s'appréhende en prenant en compte l'intervention de l'ordonnateur (la collectivité) et celle du comptable public.

Le délai maximum de paiement est fixé à 30 jours calendaires (20 jours ordonnateur + 10 jours comptable) sous réserve de modification ultérieure de la réglementation.

L'élément déclencheur du délai de paiement est la date de réception de la facture, à la condition que les prestations aient été réalisées. Dans le cas contraire, la date de service fait de la prestation déclenche le délai de paiement.

La date de réception de la facture correspond à la date de dépôt de celle-ci sur le portail Chorus Pro.

Lorsque la facture n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier, la collectivité fait obstacle au règlement et en informe au plus vite le fournisseur : le délai de paiement est alors suspendu jusqu'à réception de la régularisation complète.

En cas de dépassement du délai global de paiement (30jours), il est procédé au calcul et au paiement des intérêts moratoires correspondants.

## 2.4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année conjointement entre la Ca2C et le service de gestion comptable.

### 2.4.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la Ca2C s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire

Le calendrier des opérations de fin d'exercice (dates de fin d'engagement, de fin de mandatement, de réalisation des rattachements et de transmission de l'état des reports au SGC de Caudry).

### 2.4.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

· en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

· en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contre passation à l'année N+1 pour le même montant.

Aucun seuil minimal n'est exigé pour procéder à un rattachement

### 2.4.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du CFU et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

### 2.4.4 La gestion des titres irrécouvrés

Le comptable public est seul chargé du recouvrement des titres qui n'ont pas fait l'objet d'un règlement préalable.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

**La nécessité de provisionner les créances douteuses**

Dans un souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le code général des collectivités locales a retenu comme une dépense obligatoire, les dotations aux provisions pour créances douteuses. Une créance devient douteuse dès lors qu'apparaissent des indices certains de difficulté de recouvrement (notamment compte tenu de la situation financière du débiteur) ou dès lors qu'elle a fait l'objet d'une contestation sérieuse : il est alors nécessaire de constater une provision car la valeur des titres pris en charge dans la comptabilité peut s'avérer inférieure à celle attendue et générer une charge correspond à la perte de recettes.

La Ca2c n'a pas délibéré pour gérer ses provisions de manière budgétaire (les provisions sont dans ce cas des écritures d'ordre où une recette d'investissement équilibre la dépense de fonctionnement) ; elles sont donc semi-budgétaires, c'est-à-dire qu'elles font l'objet d'une dépense réelle initiale, ajustée chaque année, en plus ou en moins.

Par délibération n°2016/186 du 19 janvier 2016, le Conseil a décidé que la provision pour créances douteuses serait constituée chaque année à hauteur du montant à recouvrer restant sur les titres

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

de recettes de plus de 1 ans. Conformément au décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022, c'est le conseil qui détermine chaque année l'ajustement de la provision pours créance douteuses.

Le vote des créances admises en non-valeur et la prise d'acte sur les créances éteintes lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par l'EPT ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à l'EPT de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Cette irrécouvrabilité peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas de créances éteintes

Au vu des éléments fournis par le comptable public, le Conseil de territoire détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public (il s'agit d'un apurement comptable mais les poursuites peuvent se poursuivre si le débiteur revient « à meilleure fortune ») ;

- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à l'EPT et rendant impossible toute action de recouvrement (par exemple le prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif).

# 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Ca2C.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

.

## 3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine 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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

La bonne tenue du patrimoine de la collectivité suppose la passation chaque année d'un certain nombre d'opérations d'inventaire et d'écritures comptables, notamment :

- L'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque acquisition d'immobilisation
- Le transfert au compte d'immobilisation en cours (compte 23) des frais d'étude imputés sur le compte 2031 au lancement des travaux ou leur amortissement si elles ne sont pas suivies de travaux (par opération d'ordre budgétaire) ;
- L'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (comptes 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire, par certificat administratif) ;
- La sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable cf 3.3;
- La constatation des plus ou moins-values lors des cessions immobilières (par opérations d'ordre avec ouverture automatique des crédits),
- L'amortissement des biens amortissables, des subventions transférables reçues et des subventions d'équipement versées. Cf 3.2

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

## 3.2 L'amortissement des biens

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

**La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.**

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ca2c doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Conformément à la nomenclature M57, sur le budget principal et le budget opérations d'aménagements, les amortissements sont désormais prorata temporis, avec un démarrage d'amortissement du bien, non plus au 1er janvier N+1, mais à sa livraison ou à sa mise en service ; sur les budgets M4 et M49, l'amortissement continue de démarrer au 1er janvier N+1. Les biens de faible valeur, dont le seuil est fixé à 500 €, sont de façon dérogatoire, amortis en 1 an

- L'amortissement des subventions d'équipement versées en M57 débute à la date du mandat au compte 204X.

## 3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours a la plateforme de ventes aux enchères en ligne Agorastore est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande. À ce titre, la vente est la règle, le don ou la mise au rebut restant des exceptions encadrées.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

# 4. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

· définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.

· définition précise des quantités souhaitées.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

**procédure**

| Montant de l'achat (HT) | Procédure applicable | Mise en concurrence (Règle interne) | Signataire |
|---|---|---|---|
| **< 1 500 €** | Achat direct | 1 devis suffisant (vérification de la cohérence du prix). | Directeur de service pour la demande / DGS pour la validation / VP finances en cas d'absence du DGS |
| **1 500 € à 20 000 €** | Marché sans publicité, mise en concurrence informelle | 3 devis comparatifs (sauf urgence ou exclusivité). | VP aux finances |
| **20 000 € à 60 000 €** | Appel à devis formalisé | Appel à devis sur le profil d'acheteur public | VP aux finances |
| **60 000 € à 90 000 €** | MAPA (Procédure Adaptée) | Publicité sur le profil acheteur obligatoire. | Président sur avis de la CAO |
| **Services, fournitures, prestations intellectuelles et maîtrise d'œuvre :** | | | |
| **90 000 € à 216 000 €** | MAPA avec publicité renforcée | Publicité BOAMP ou JAL obligatoire. | Président sur avis de la CAO |
| **> 216 000 €** | Marché public à procédure formalisée | Publication obligatoire au JOUE et au BOAMP. Négociation interdite. | Président sur avis de la CAO |
| **Travaux :** | | | |
| **90 000 € à 5 404 000 €** | MAPA avec publicité renforcée | Publicité BOAMP ou JAL obligatoire. | Président sur avis de la CAO |
| **> 5 404 000 €** | Marché public à procédure formalisée | Publication obligatoire au JOUE et au BOAMP. Négociation interdite. | Président sur avis de la CAO |

Par dérogation aux obligations minimales du Code de la commande publique, et afin de garantir une transparence maximale dans l'attribution des contrats de la CA2C**, la Commission d'Appel d'Offres est systématiquement sollicitée pour l'examen des procédures adaptées (MAPA).**

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

## 5. GLOSSAIRE

· **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

· **Autorisations de programme (AP) :** elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

· **ASAP :** Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité…).

· **Crédits de paiement (CP) :** limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

· **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ca2C crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

- **FCS** : marchés de Fournitures Courantes et Services

· **Liquidation :** attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

· **MAPA :** marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

· **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

· **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

· **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

· **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

· **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32

S²LO
Tiers de télétransmission multiprotocoles

HELIOS : comptabilité publique
ACTES : contrôle de légalité

# Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CC Caudresis-Catesis
Utilisateur : PASTELL Plateforme

## Paramètres de la transaction :

| | |
|---|---|
| Numéro de l'acte : | **DEL2026_065** |
| Objet : | **Délibération 2026/65 portant approbation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour la période 2026-2032** |
| Type de transaction : | Transmission d'actes |
| Date de la décision : | 2026-06-24 00:00:00+02 |
| Nature de l'acte : | Délibérations |
| Documents papiers complémentaires : | NON |
| Classification matières/sous-matières : | 7.10 - Divers |
| Identifiant unique : | 059-200030633-20260624-DEL2026_065-DE |
| URL d'archivage : | Non définie |
| Notification : | Non notifiée |

## Fichiers contenus dans l'archive :

| Fichier | Type | Taille |
|---|---|---|
| **Enveloppe métier**<br>Nom métier : 059-200030633-20260624-DEL2026_065-DE-1-1_0.xml | text/xml | 1.1 Ko |
| **Document principal (Délibération)**<br>Nom original : 2026_065.pdf<br>Nom métier : 99_DE-059-200030633-20260624-DEL2026_065-DE-1-1_1.pdf | application/pdf | 210.3 Ko |
| **Document principal (Délibération)**<br>Nom original : 65 reglement financier VF.pdf<br>Nom métier : 99_DE-059-200030633-20260624-DEL2026_065-DE-1-1_2.pdf | application/pdf | 1.7 Mo |

## Cycle de vie de la transaction :

| Etat | Date | Message |
|---|---|---|
| Posté | 30 juin 2026 à 13h33min09s | Dépôt initial |
| En attente de transmission | 30 juin 2026 à 13h33min12s | Accepté par le TdT : validation OK |
| Transmis | 30 juin 2026 à 13h33min15s | Transmis au MI |
| Acquittement reçu | 30 juin 2026 à 13h33min28s | Reçu par le MI le 2026-06-30 |

Ce document a été mis en ligne le 02/07/2026 09:32