

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**N°2023-CA21MARS-05**

**L'an deux mille vingt-trois, le 21 mars**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 15 mars 2023, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M Yves BLEUNVEN, Président du CCAS.

**Pour la présente délibération :**

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents excusés et représentés :** M. Frédéric ANDRÉ a donné pouvoir à Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Valérie ONNO a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT

**Nombre de membres en exercice : 17**

→ **Délibération N° 2023-CA21MAR-05 à N° 2023-CA21MAR-09**

Présents : 15 – Pouvoirs : 2 – Votants : 17

**Secrétaire de séance :** Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ

**Conseil d'Administration du 28 février 2023: Approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration du 28 février 2023**

**Rapporteur :** M. Yves BLEUNVEN

Monsieur le Président indique au Conseil d'Administration que le procès-verbal, de la séance du Conseil d'Administration du 28 février 2023, a été joint avec la convocation et le document de travail de la présente séance. Il invite les membres à faire part d'éventuelles propositions de corrections ou de modifications.

Aucune correction ou modification n'étant signalée, Monsieur le Président soumet au vote le procès-verbal de ladite séance.

**Vu le Code Général des Collectivités territoriales,**

**Vu le projet de procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 28 février 2023,**

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

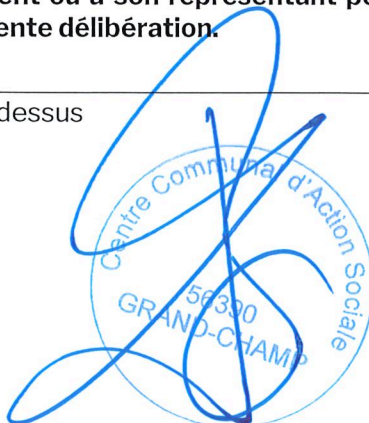
**Article 1<sup>er</sup> :** DÉCIDE d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 28 février 2023 ;

**Article 2 :** DONNE pouvoir au Président ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**L'an deux mille vingt-trois, le 21 mars**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 15 mars 2023, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M Yves BLEUNVEN, Président du CCAS.

**Pour la présente délibération :**

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents excusés et représentés :** M. Frédéric ANDRÉ a donné pouvoir à Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Valérie ONNO a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT

**Nombre de membres en exercice : 17**

**→ Délibération N° 2023-CA21MAR-05 à N° 2023-CA21MAR-09**

Présents : 15 – Pouvoirs : 2 – Votants : 17

**Secrétaire de séance :** Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ

**CCAS : Plan comptable M57 : fixation des durées d'amortissement des biens**

**Rapporteur :** M. Yves BLEUNVEN

Monsieur le Président fait part au Conseil d'administration que la mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Il précise que les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement, pour chaque catégorie de biens, par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- Des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée de 5 ans pour les financements de biens matériels et mobiliers et sur une durée de 30 ans pour le financement des biens immobiliers.

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation.

Aussi, il est proposé d'harmoniser les durées d'amortissement appliquées avant le passage de la M14 en M57, selon le tableau suivant :



Articles /Immobilisations	Biens ou catégories de biens	Durées d'amortissement
<b>Immobilisations incorporelles</b>		
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	5 ans
2031	Frais d'études non suivis de réalisation	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion	5 ans
2041*11	Subventions d'équipement – communes membres du GPF – Biens mobiliers, matériels et études	5 ans
2041*12	Subventions d'équipement – communes membres du GPF – Bâtiments et installations	15 ans
20421	Subventions d'équipement – Personnes de droit privé Biens mobiliers, matériels et études	5 ans
20422	Subventions d'équipement – Personnes de droit privé Bâtiments et installations	15 ans
20431	Subventions d'équipement – Etablissements scolaires publics Biens mobiliers, matériels et études	5 ans
20432	Subventions d'équipement – Etablissements scolaires publics Bâtiments et installations	15 ans
204421	Subventions d'équipement en nature – personnes de droits privé -Biens mobiliers, matériels et études	5 ans
204422	Subventions d'équipement en nature – personnes de droits privé - bâtiments et installation	15 ans
2046	Attribution de compensation d'investissement (CLECT)	1 an
2051	Logiciels	1 an

Articles /Immobilisations	Biens ou catégories de biens	Durées d'amortissement
<b>Immobilisations corporelles</b>		
2111	Terrains nus	Non amortissable
2113	Terrains aménagés autre que voirie	
2115	Terrains bâtis	
2116	Cimetière	
2117	Bois et forêts	
2118	Autres terrains	
2121	Plantations	15 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains (dépenses d'aménagements de terrains: clôtures, drainage, mouvements de terre,)	15 ans
21311	Bâtiments administratifs	30 ans
21312	Bâtiments scolaires	30 ans
21313	Bâtiments sociaux et médicaux sociaux	30 ans
21314	Bâtiments sportifs et culturels	30 ans

21316	Cimetière (clos et couvert)	30 ans
2132	Patrimoine privé : immeuble de rapport et autres bâtiments privés	30 ans
2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	15 ans
2138	Autres bâtiments : bâtiments légers, modulaires, abris, etc.	10 ans
2151	Réseaux de voirie	Non amortissable
2152	Installation de voirie	20 ans
2153*	Réseaux câblés	30 ans
2156	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
21572	Matériel technique scolaire	10 ans
215731	Matériel et outillage de voirie – Matériel roulant	8 ans
215731	Matériel et outillage de voirie – autre matériel et outillage	6 ans
2158	Autres installations, matériels et outillages techniques :	
	▪ Petit outillage à main (clés et douilles, coffrets et boîtes à outils complètes), escabeau, ...	1 an
	▪ Outillage électroportatif (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disqueuse, décapeur thermique, ...) et accessoires (vissage, perçage, douilles, ...), défonceuse, compresseur, souffleur, broyeur, aspirateur de chantier (eau et poussières), échelles, servantes d'atelier, tronçonneuse, débroussailleuse, tondeuse, ...)	5 ans
	▪ Outillages et machines outil de garage et d'atelier, matériel d'atelier (scie à ruban, plieuse, ...), outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échafaudage, transpalettes, chariot élévateur, groupe hydraulique	10ans
2161	Bien historique et culturel	Non amortissable

Articles /Immobilisations	Biens ou catégories de biens	Durées d'amortissement
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
21828	Matériel de transport	7 ans
21831 (écoles) 21838 (autres services)	Matériel informatique scolaire / Matériels informatique autres services	
	▪ Serveurs, switch, routeurs	5 ans
	▪ Autres matériels (PC, portable, tablette, station de travail accessoires, ...)	2 ans
21841/21848	Matériel de bureau et mobilier scolaires/Autres matériels de bureau et mobiliers	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	3 ans
2186	Cheptel	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles :	
	▪ Petit électroménager (micro-onde, cafetière, bouilloire, ventilateur,	1 an
	▪ Matériel audio, hifi, gros électroménager (machine à laver, sèche-linge, frigo), jeux d'enfants	7 ans



	▪ Matériels et équipements sportifs, instruments de musique, défibrillateur, gros appareils de chauffage et climatisation, ...	10 ans
--	--	--------

- ▶ L'instruction M57 prévoit, pour les communes de plus de 3 500 habitants, que l'amortissement prorata temporis est, pour sa part, calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, à compter de la date effective d'entrée en service du bien dans le patrimoine de la collectivité.
- ▶ Les biens de faible valeur, dont la dépense est inférieure à 1 000 € (valeur budgétaire), seront amortis sur une période sur une année au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Ces biens seront sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

**VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;**

**VU l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;**

**VU la délibération 2022-CA02JUN-21 du 2 juin 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;**

**CONSIDÉRANT qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, dans le cadre de la mise en place de la nomenclature M57, il convient de fixer les durées d'amortissement des immobilisations ;**

**CONSIDÉRANT l'application de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;**

**Le Conseil d'administration, à l'unanimité décide :**

**Article 1 : D'ADOPTER le principe de l'amortissement au prorata temporis ;**

**Article 2 : DE FIXER les durées d'amortissement par nature de biens comme récapitulé dans le tableau ci-dessus ;**

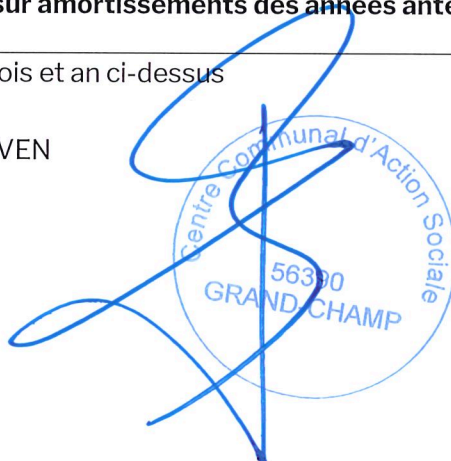
**Article 3 : DE FIXER à 1 000 € le seuil des biens de faible valeur, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition ; Ces biens seront sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition ;**

**Article 4 : D'AUTORISER le comptable à procéder aux écritures d'ordre budgétaires afin de régulariser les sur amortissements des années antérieures.**

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**N°2023-CA21MARS-07**

**L'an deux mille vingt-trois, le 21 mars**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 15 mars 2023, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M Yves BLEUNVEN, Président du CCAS.

**Pour la présente délibération :**

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents excusés et représentés :** M. Frédéric ANDRÉ a donné pouvoir à Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Valérie ONNO a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT

**Nombre de membres en exercice : 17**

→ **Délibération N° 2023-CA21MAR-05 à N° 2023-CA21MAR-09**

Présents : 15 – Pouvoirs : 2 – Votants : 17

**Secrétaire de séance :** Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ

**CCAS : Nomenclature M57 : Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

**Rapporteur : M. Yves BLEUNVEN**

***Le projet de Règlement Budgétaire et Financier est joint en annexe à la présente note de synthèse.***

Monsieur le Président rapporte que, par délibération du 2 juin 2022, le Conseil d'Administration a acté le passage de la nomenclature comptable M14 à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023. De ce fait, afin de pouvoir valider les documents budgétaires postérieurs à cette date, il convient :

- D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (RBF),
- De procéder à une révision des méthodes d'amortissements comptables.

Il précise que le Règlement Budgétaire et Financier recense la méthodologie comptable et financière désormais applicable.

C'est également un support qui rappelle les bonnes pratiques à respecter par les agents et les élus dans la démarche comptable (régies, engagements, respect des délais, informations à la validation des factures, ...), et de sécurité (changement de RIB des fournisseurs, ...).

**VU l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales ;**

**VU la délibération 2022-CA02JUN-21 du Conseil d'Administration adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;**

**VU le projet de Règlement Budgétaire et Financier,**

**CONSIDÉRANT** qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature ;



**CONSIDÉRANT** que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

- les modalités d'information du conseil d'administration sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

**CONSIDÉRANT** que le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget ;

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

**Article 1 :** **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération ;

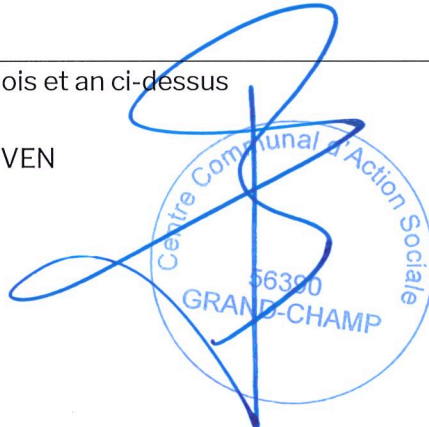
**Article 2 :** **HABILITE** Monsieur le Président ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.

---

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



## CCAS de Grand-Champ – Morbihan



### Règlement Budgétaire et Financier

**MARS 2023**

12 rue des Hortensias  
56390 Grand-Champ

Tél : 02 97 66 45 28

[accueil.mds@grandchamp.fr](mailto:accueil.mds@grandchamp.fr)  
[www.grandchamp.fr](http://www.grandchamp.fr)



INTRODUCTION.....	3
1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE .....	4
1. Définition du budget primitif .....	4
2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives .....	5
3. Le Compte Financier Unique (CFU) .....	6
2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....	7
1. Les grandes classes de dépenses et de recettes .....	7
2. La comptabilité d'engagement - généralités .....	9
3. L'enregistrement des factures .....	11
4. La gestion des recettes .....	13
5. La constitution de provisions .....	14
6. Les opérations de fin d'exercice .....	14
3. LA GESTION DU PATRIMOINE .....	16
1. La tenue de l'inventaire .....	16
2. L'amortissement.....	17
3. La cession des biens mobiliers et immobiliers.....	17
4. Concordance inventaire physique / inventaire comptable.....	17
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT .....	18
5. LES REGIES.....	19
1. La création des régies .....	19
2. La nomination des régisseurs .....	19
3. Les obligations des régisseurs.....	20
4. Le suivi et contrôle des régies.....	20
6. INFORMATION DES ÉLUS .....	21
7. Glossaire.....	22

Le référentiel M14, utilisé par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour son budget principal et ses budgets annexes, a été mis à jour par la DGFIP et la DGCL en concertation étroite avec les acteurs locaux. Ce travail a abouti à la création du référentiel M57. Ce référentiel budgétaire et comptable sera généralisé au 1<sup>er</sup> janvier 2024 au plus tard pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs.

Le CCAS de Grand-Champ a décidé, par la délibération 2022-CA02Juin-21 du 2 juin 2022, d'anticiper le passage de la M14 à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**Dès lors, il en découle les impératifs suivants :**

- ▶ La révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du Conseil d'Administration du 1<sup>er</sup> juillet 2010 ;
- ▶ L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier du CCAS de Grand-Champ formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes *ci-dessus énoncés* et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des services, et en particulier au service finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la *précise* et l'adapte quand cela est possible.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.



# 1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

## 1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration 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.

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

Les 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 réglementaires 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, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

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. Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

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

### a) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil d'Administration un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

### b) Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice annuel qui commence le 1<sup>er</sup> 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 d'Administration 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.

Le CCAS 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 :

- ▶ Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette) ;
- ▶ Octobre-Novembre-Décembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir ;
- ▶ Janvier-Février N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale / Services opérationnels / Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l' élu en charge des finances). À l'issue, l'équilibre général du budget N est présenté au Président du CCAS et à l'adjoint

aux finances qui rendent leurs arbitrages finaux ;

- ▶ Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'Administration ;
- ▶ Mars N : vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'Administration.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

### **c) Le vote du budget primitif**

Le Conseil d'Administration délibère sur un vote du budget par nature. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil d'Administration. À la date de rédaction du présent règlement, le CCAS a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du CCAS.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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 dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### **d) La saisie des inscriptions budgétaires**

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service finances, par service et nature analytique sous sa responsabilité.

Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles. Elle retrace les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages et des commissions des finances.

## **2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives**

**Le budget supplémentaire (BS)** 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 (DM)** 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.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des **virements des crédits** de chapitre à chapitre, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président sur proposition de la Direction Générale des Services. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le



vote du budget primitif (présentation à la commission des finances, vote du

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.

**Les virements de crédits (VC)** 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 globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

### 3. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique remplace à la fois le Compte Administratif et le Compte de Gestion. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- ▶ Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- ▶ Améliorer la qualité des comptes,
- ▶ Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data" ou données libres d'accès).

## 2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

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 le CCAS.

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.

#### a) 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).

Le produit des impositions directes, les versements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont aussi prévues et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances en collaboration avec les services opérationnels.

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.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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.

#### b) Le pilotage des charges de personnels

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Finances dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président du CCAS.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

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 fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par le service des ressources humaines (RH), sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatif à la masse salariale est effectué par remontés des données de l'application de réalisation des bulletins de salaires vers un tableau de bord tenu sur un tableau.

Le mandatement et le titrage des écritures, relatives à la gestion des ressources humaines, est réalisé directement par le service finances et le service RH. Le service RH remet aux services Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de **l'ordonnateur**. Ceux-ci participent également conjointement avec la Direction des Finances aux opérations de clôture semestrielle et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant. De façon analogue, est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par le service des RH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie.

### **c) Les subventions de fonctionnement accordées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014, relative à l'économie sociale et solidaire, donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

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.

Le service des finances se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,) et saisit leurs propositions budgétaires suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions.

Les propositions budgétaires sont votées en Conseil d'Administration.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par le service finances sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement.

Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

### **d) 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) aux charges financières (chapitre 66) et aux charges exceptionnelles (Chapitre 67)

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par la Direction des Finances et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses sont saisies par la Direction des Finances.

### **e) 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.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances,



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 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).

#### **f) Les dépenses d'investissement**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N +3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

#### **g) 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 directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

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

#### **h) L'annuité de la dette**

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112).

L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du CCAS. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. 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. La comptabilité d'engagement - généralités**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le CCAS 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, ...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- ▶ 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 (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction Générale.

### **a) L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- ▶ Après l'exécution des prestations ;
- ▶ Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du CCAS est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

### **b) L'engagement de recettes**

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### **c) La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CCAS.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- ▶ De l'adresse ;
- ▶ D'un IBAN, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- ▶ Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- ▶ Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un IBAN délivré par la banque du bénéficiaire. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances et devra faire l'objet d'une vérification.

### 3. L'enregistrement des factures

Le CCAS soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la *facture* sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances (<https://chorus-pro.gouv.fr/>).

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le CCAS ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du CCAS : 265 600 809 00122 (code APE 8899B).

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

#### a) 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 de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. Le contrôle consiste à certifier que :

- ▶ La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- ▶ Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- ▶ La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- ▶ La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir l'état d'avancement comptable de la facture. La date de constat du service fait est celle de :

- ▶ La date du bon de livraison pour les fournitures,
- ▶ La date de réalisation de la prestation (date d'intervention, réception d'un rapport conforme à la commande, ...),
- ▶ La constatation physique d'exécution des travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- ▶ Mauvaise exécution ;
  - ▶ Exécution partielle ;
  - ▶ Montants erronés ;
  - ▶ Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
  - ▶ Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
  - ▶ Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;
- est retournée sans délai au prestataire par le service concerné ou la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par la direction des finances.



Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par le

### **b) La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement**

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le CCAS ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

### **c) Le délai global de paiement**

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement.

Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière.

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- 10 jours pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense. Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par le CCAS.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

## 4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

### a) Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances et sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du CCAS.

Il peut demander aux services du CCAS toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, chaque mois, le CCAS récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'applicatif Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer.

Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. À défaut, la commune n'est pas tenue de la leur assurer.

Chaque mois un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

### b) Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- ▶ Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction des Finances.
- ▶ À l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base

d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, poursuites du comptable sont interrompues.

### **c) Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Bretagne, Département du Morbihan, Etat, Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président du CCAS. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

## **5. La constitution de provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Le CCAS a adopté le régime semi- budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur présentation d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

## **6. Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements 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 par la Direction des Finances.

### **a) 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.

### **b) 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.

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.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- ▶ Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise,
- ▶ Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

### **c) 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, après validation de la Direction des Finances.

### 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 du CCAS.

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. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

#### 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.

Pour les CCAS, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

À noter :

- ▶ Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- ▶ Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838...), à du mobilier (nature 21841 / 21848...) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé :

- ▶ Si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra-annuel,
- ▶ Si sa livraison se fait par lot,
- ▶ Si son usage n'est pas couvert par une garantie,
- ▶ S'il n'est pas identifié par un numéro de série,
- ▶ S'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement,
- ▶ Si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat,
- ▶ Si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement. Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

## 2. L'amortissement

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 d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie 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 le CCAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

## 3. La cession des biens mobiliers et immobiliers

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. 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.

Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. 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 sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

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).

## 4. Concordance inventaire physique / inventaire comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le CCAS a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 1 000,00 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine. En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté du CCAS de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de



faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par l'ordonnateur.

#### 4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le CCAS accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président du CCAS. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- ▶ La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- ▶ La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- ▶ La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

## 5. LES REGIES

### 1. La création des régies

#### **Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS.**

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'Administration mais elle peut être déléguée au Président du CCAS. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### 2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels.

Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie). Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- ▶ En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- ▶ En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est à dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil d'Administration ainsi que la *constatation* complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- ▶ En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- ▶ En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- ▶ En cas de changement de régisseur ;
- ▶ À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant **maximum** de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

### 3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont placés fonctionnellement sous la responsabilité de la Direction Générale des Services.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non- souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

### 4. Le suivi et contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est également Responsable du service comptabilité est placé au sein de la Direction des Finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.



## 6. INFORMATION DES ÉLUS

### **Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation**

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

## 7. 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.
- ▶ **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'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- ▶ **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 Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- ▶ **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- ▶ **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.

IV – ANNEXES	
ARRETE ET SIGNATURES	D2

Nombre de membres en exercices : 17

Nombre de membres présents : 15

Nombre de suffrages exprimés : 17

VOTES : 17

Pour : 17

Contre : 0

Abstentions : 0

Date de convocation : 15 mars 2023

Présenté par (1) Le Président.

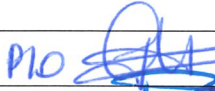




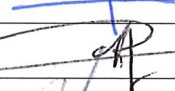
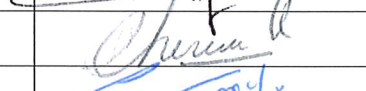
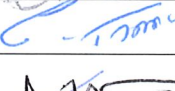

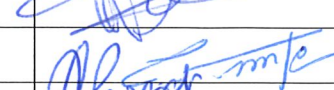




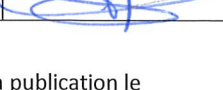
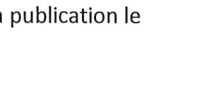

À Grand-Champ, le 21/03/2023

Le Président

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session ordinaire.

À Grand-Champ, le 21/03/2023

Les membres de l'assemblée délibérante (2),

ANDRÉ Frédéric	
BLEUNVEN Yves, Président du CCAS	
BOUCHE Corentin	
BOUCHÉ-PILLON Françoise, Vice-Présidente du CCAS	
CAUDAL Odile	
CONFUCIUS Françoise	
COQUET Vincent	
COUGOULAT Catherine	
FROMAGE Lionel	
GUÉGAN Amédée	
LE FALHER Marie-Annick	
LE PETIT Michelle	
LE PRÉVOST Armelle	
LEVANEN Paul	
LEVEILLÉ-CALVEZ Fanny	
OLIVIERO Xavier	
ONNO Valérie	

Certifié exécutoire par (1) Le Président, compte tenu de la transmission en préfecture, le, et de la publication le

A, le

(1) Indiquer le maire ou le président de l'organisme.

(2) L'assemblée délibérante étant : le conseil d'administration.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**N°2023-CA21MARS-08**

**L'an deux mille vingt-trois, le 21 mars**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 15 mars 2023, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M Yves BLEUNVEN, Président du CCAS.

**Pour la présente délibération :**

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents excusés et représentés :** M. Frédéric ANDRÉ a donné pouvoir à Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Valérie ONNO a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT

**Nombre de membres en exercice : 17**

➔ **Délibération N° 2023-CA21MAR-05 à N° 2023-CA21MAR-09**

Présents : 15 – Pouvoirs : 2 – Votants : 17

**Secrétaire de séance :** Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ

**CCAS BUDGET : vote du budget primitif 2023**

**Rapporteur :** M. Yves BLEUNVEN

Monsieur le Président présente le projet de budget prévisionnel pour l'année 2023 qui se présente ainsi :

- Un équilibre des dépenses et des recettes pour la section de fonctionnement pour un montant de 532 251.69€
- Pour la section d'investissement, un montant des dépenses de 461 163€ et des recettes d'un montant de 704 182.01 € soit un suréquilibre en section d'investissement de + 233 196.01 €

Ce budget est la traduction des tendances dégagées lors de la présentation du débat d'orientations budgétaires qui s'est tenu le 28 février dernier.

**VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2311-5, L.2313-1, L. 2121-31, L2341 -1, L2343-1 et 2**

**VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,**

**VU l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,**

**VU le débat d'orientations budgétaires qui s'est tenu lors de la séance du Conseil d'Administration du 28 février 2023,**

**VU le document budgétaire transmis et présenté.**



**Il est proposé au Conseil d'Administration :**

**Article 1 : DE VOTER les sections de fonctionnement et d'investissement par chapitre du budget primitif de l'exercice 2023, ci-avant ;**

**Article 2 : D'AUTORISER Monsieur le Président ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant au budget primitif 2023.**

---

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**N°2023-CA21MARS-09**

**L'an deux mille vingt-trois, le 21 mars**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 15 mars 2023, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M Yves BLEUNVEN, Président du CCAS.

**Pour la présente délibération :**

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Vincent COQUET, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents excusés et représentés :** M. Frédéric ANDRÉ a donné pouvoir à Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Valérie ONNO a donné pouvoir à Mme Michelle LE PETIT

**Nombre de membres en exercice : 17**

→ **Délibération N° 2023-CA21MAR-05 à N° 2023-CA21MAR-09**

Présents : 15 – Pouvoirs : 2 – Votants : 17

**Secrétaire de séance :** Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ

**Décisions du Président au titre de ses délégations : n°2022-23 à 2022-25 et 2023-01**

**Rapporteur :** Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Par délibération n°2020-CA15JUN-08 du Conseil d'Administration en date du 15 juin 2020 prise conformément à l'article R.123-21 et 123-22 du Code de l'Action Sociale, le Conseil d'Administration a délégué au Président les pouvoirs suivants :

- « la préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant » ;
- « la conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ».

En contrepartie, il doit rendre compte au Conseil d'Administration de l'exercice des délégations. Aussi, dans ce cadre, Monsieur le Président a pris les décisions suivantes :

N° décision	Titulaire	Objet	Montant HT	Montant TTC
2022-23	SARL ESPACE CREATIC	MOBILIER POUR AGENCEMENT EXTERIEUR DU VIL	16 612,72 €	19 935,26 €
2022-24	BG DECO	REALISATION BETON CIRE SUR ANCIENNE DALLE - BATIMENT IMPASSE DE LA MADELEINE	15 708,00 €	18 849,60 €
2022-25	SAS EUROVIA BRETAGNE	ACCES BÂTIMENT RUE DE LA MADELEINE	5 909,70 €	7 091,64 €
2023-01	SAS REALU	FOURNITURE ET POSE MENUISERIES EXTERIEURES - BATIMENT IMPASSE DE LA MADELEINE	8 175,00 €	9 810,00 €

Monsieur le Président précise qu'une subvention de 10 000 € peut être sollicitée auprès de Morbihan Habitat au titre de l'aménagement du Village Intergénérationnel de Lanvaux pour le mobilier extérieur.

**Le Conseil d'Administration PREND ACTE de la communication des décisions de Monsieur le Président au titre de la commande publique, telles qu'elles sont présentées ci-dessus.**

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN

