



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**Conseil Communautaire
du 6 mai 2026**

**Communauté de Communes de
Forez-Est**

I.	Le processus budgétaire :	4
1)	Définition du budget primitif :	4
2)	Les autorisations de programmes et les crédits de paiement (AP-CP)	6
3)	Le budget supplémentaire ou les décisions modificatives :	8
4)	Le compte de gestion	Erreur ! Signet non défini.
5)	Le compte administratif	8
6)	La fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif : le compte financier unique (CFU).....	Erreur ! Signet non défini.
II.	L'exécution budgétaire :	9
1)	Les grandes classes de recettes et de dépenses.	9
2)	La comptabilité d'engagement – généralités	13
3)	Enregistrement des factures.....	14
4)	La gestion des recettes	17
5)	La constitution des provisions	19
6)	Les opérations de fin d'exercice	20
III.	La Gestion du Patrimoine	21
1)	La tenue de l'inventaire	21
2)	L'amortissement	22
3)	La cession de biens mobiliers et de bien immeubles	22
4)	Concordance inventaire physique/comptable	22
IV.	La gestion de la dette et les garanties d'emprunt.....	24
1)	La gestion de la dette	24
2)	Les garanties d'emprunt	24
V.	Les régies	25
1)	La création des régies	25
2)	La nomination des régisseurs.....	25
3)	Les obligations des régisseurs	25
4)	Le suivi et le contrôle des régies	26
VI.	La commande publique	27
1)	Les procédures	Erreur ! Signet non défini.
2)	La mise en concurrence systématique pour tout achat.....	Erreur ! Signet non défini.
3)	La procédure de négociation	Erreur ! Signet non défini.
VII.	Information des élus :	28
1)	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	28

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE FOREZ-EST

Introduction :

La Communauté de Communes de Forez-Est (La CC Forez-Est) a été créée le 1^{er} janvier 2017 par arrêté Préfectoral n°286 du 29 septembre 2016 modifié par l'arrêté préfectoral n°370 du 30 décembre 2016. Elle comptait 49 communes.

Elle est issue de la fusion de 3 Communautés de Communes et de l'élargissement de 9 communes issues de 2 anciennes intercommunalités.

Par arrêté préfectoral n°309 du 18 décembre 2017, le Préfet de la Loire a autorisé le retrait de 7 Communes.

Au 1^{er} janvier 2026, la CC Forez-Est compte 42 communes et 66 443 habitants.

Le 30 janvier 2019, la CC Forez-Est a validé son projet de territoire pour les années 2018-2026. Cet outil, fruit d'une réflexion collective, collaborative et prospective, est une véritable feuille de route qui détermine les enjeux de demain et décide des chantiers prioritaires que la CC Forez-Est doit conduire.

11 budgets sont votés en 2026. Selon les budgets, les normes budgétaires et comptables applicables sont les normes M57, M4 et M49.

En 2022, la CC Forez-Est s'est portée candidate pour :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 pour le budget principal et ses 10 budgets annexe M14

- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Communauté de Communes pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier de la CC Forez-Est formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique n°2001-692 relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, de la loi n°2022-217 dite 3DS du 21 février 2022 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 l'EPCI 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 pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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,

- aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels qui font l'objet d'une diffusion interne dans les services.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés. Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires

adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du service Finances.

I. Le processus budgétaire :

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.

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 (ou/et de régies) 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.

L'EPCI a notamment décidé de traiter la petite enfance/enfance/jeunesse au sein d'un budget annexe, afin de bien individualiser cette compétence. Ce budget regroupe notamment les structures petite enfance (crèches), les Relais d'Assistants Maternels (RPE) et la ludothèque.

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 les dix semaines précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil communautaire 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 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 municipal 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 CC Forez-Est a choisi de voter son budget N en décembre N-1 sans intégration du résultat N-1. Par conséquence, le calendrier budgétaire est le suivant :

RETRO-PLANNING DE LA PROCEDURE BUDGETAIRE N+1

ELABORATION	JUN N	Bilan mi budget et présentation de la lettre de cadrage budgétaire
	JUN JUILLET N	Mise à disposition des services sur le logiciel finances de l'ensemble des documents pour la préparation budgétaire
	MI SEPTEMBRE N	Date limite pour inscription des crédits souhaités par les services sur le logiciel finances
	DEBUT OCTOBRE N	Réunions budgétaires avec les services et les vice-présidents de références
	OCTOBRE ET NOVEMBRE N	Arbitrages budgétaires par les élus
VOTE	MI NOVEMBRE N	Commission finances DOB Vote du débat d'orientation budgétaire
	MI DECEMBRE N	Commission finances BP N+1 Vote du budget
SUIVI BUDGETAIRE	JANVIER N+1	Ouverture de l'exercice et possibilité pour les services de consulter sur le logiciel les budgets de fonctionnement et d'investissement
	AVRIL MAI N+1	Vote du CFU et de la décision modificative n° 1
	JUN ET SEPTEMBRE N+1	Réunion pour le bilan sur l'évolution budgétaire avec les services et l'élu de référence
	CHAQUE TRIMESTRE	Contrôle de gestion pour les budgets les plus importants

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

La direction Finances est garante du respect du calendrier budgétaire.

c) Le vote du budget primitif

Le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. 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 municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la CC Forez-Est 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 de la communauté de communes.

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 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

d) La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, sur le logiciel financier est effectuée par le responsable de service sous la supervision du directeur de Pôle, puis arbitré lors de la procédure budgétaire et vérifiée par la direction Finances. Elle est saisie par service et nature analytique et des documents doivent être fournis par les services pour justifier des crédits à inscrire (par exemple, devis pour l'investissement).

La direction Finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des services.

2) Les autorisations de programmes et les crédits de paiement (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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 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.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles font l'objet d'une délibération distincte de la délibération adoptant le budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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.

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.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

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 municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

a) La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction Finances en relation avec le service concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP ou le cas échéant leur annulation, et les opérations y afférentes.

b) Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

c) 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 collectivité 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.

3) Le budget supplémentaire ou 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.

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 7,5 % 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 Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président sur proposition du Directeur Général des Services.

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.

a) 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 globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits peuvent demander à la direction Finances d'effectuer des virements de crédits, en motivant la demande et en précisant le compte budgétaire à créditer, celui à débiter, et la somme concernée.

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 délibération du conseil communautaire.

4) Le Compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Il présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend des annexes obligatoires.

Il est proposé au vote du conseil communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le CFU mais ne prend pas part au vote.

Le conseil communautaire entend, débat et arrête le CFU.

II.L'exécution budgétaire :

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 communautaire : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la CC Forez-Est.

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 reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget par le service Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues par les services concernés.

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 par un engagement juridique : arrêté d'attribution, ou engagement écrit.

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 personnel

La prévision budgétaire est assurée par la direction Ressources Humaines, après un arbitrage en juin-juillet de N-1 entre cette direction, le service opérationnel concerné, les vice-présidents, dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, et en fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

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 également fourni par la direction des Ressources Humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La direction Finances en collaboration avec la direction Ressources Humaines, assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de la direction Ressources Humaines.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260506-20260640605-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/05/2026

Ces derniers établissent chaque mois 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 Finances aux opérations de clôture annuelle 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 des indemnités journalières et des conventions de mise à disposition des personnels.

c) Les subventions de fonctionnement

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. Ces conventions prévoient en particulier :

- un versement échelonné de la subvention sur l'exercice annuel,
- les obligations à remplir par l'association en contre partie de la subvention,
- les pièces comptables à transmettre pour le versement du solde de la subvention.

Pour les autres subventions, qui sont inférieures à 23 000 €, elles ne peuvent être versées que si l'association a déposé une demande de subvention.

Si aucune demande de subvention n'a été déposée au cours de l'exercice annuel, la subvention deviendra caduque.

La CC Forez-Est a mis en place un « règlement d'attribution des subventions intercommunales » qui s'applique à l'ensemble des subventions financière versées aux associations et fixe les conditions générales d'attribution ainsi que les modalités. Un circuit a été instauré pour le traitement d'une demande de subvention annuelle ainsi qu'un circuit pour le traitement d'une demande de subvention exceptionnelle.

Toute association doit respecter ce règlement et le circuit.

d) Les attributions de compensation (atténuation de crédit – chapitre 014)

La CC Forez-Est ayant opté pour la fiscalité professionnelle Unique (FPU), elle est tenue de verser des attributions de compensation à ses communes membres. L'attribution de compensation correspond à la différence entre la fiscalité économique et les charges transférées par les communes à la CC Forez-Est.

Chaque EPCI intégrant la CC Forez-Est au 1^{er} janvier 2017 avait développé sa propre stratégie financière, si bien que le besoin d'un dispositif équilibré et harmonisé s'est vite fait sentir. Après un travail d'analyse de la situation financière de chaque territoire et des pratiques de retours financiers aux communes, un pacte financier et fiscal validé par le conseil communautaire le 11 juillet 2018, a permis d'harmoniser les attributions de compensation, par la procédure dite « de révision libre des attributions de compensation ». Le nouveau pacte fiscal validé par le conseil communautaire le 8 novembre 2023 entérine cette procédure.

Ces attributions de compensation sont versées mensuellement aux communes, par douzième.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260506-20260640605-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/05/2026

e) Le FPIC (atténuation de crédits - chapitre 014 en dépenses – chapitre 73 en recettes)

Le Fonds National de Péréquation des Ressources Intercommunales et Communales est un dispositif de péréquation consistant à prélever une partie des ressources de certaines intercommunalités et communes pour la reverser aux intercommunalités et communes moins favorisées

Les prélèvement et reversement du FPIC sont calculées pour chaque ensemble intercommunal par les services de l'Etat qui proposent une répartition dite « de droit commun ».

Par délibération du 17 juillet 2024, le Conseil communautaire a validé la répartition de « droit commun » du FPIC entre les communes de la CC Forez-Est et cette dernière, avec application des calculs établis par l'Etat.

f) 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...)

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

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la direction Finances.

g) 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 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 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).

h) Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, en cohérence avec les projets inscrits au projet de territoire.

Chaque demande doit être obligatoirement accompagnée d'un devis et d'un dossier technique. Dans le cas contraire, la demande ne sera pas prise en compte.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, générées par ces investissements ou les économies budgétaires générées par ces mêmes investissements.

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.

i) Les subventions d'investissement accordées aux associations

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

Les services opérationnels prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

Comme pour le fonctionnement, ces subventions d'investissement aux associations, inscrites au budget sont autorisées 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.

j) Les fonds de concours

Les subventions d'investissement versées aux communes appelés fonds de concours (20414) font exception au principe de spécialité : spécialité territoriale en vertu de laquelle l'EPCI ne peut intervenir que dans le cadre de son périmètre et spécialité fonctionnelle qui interdit à l'EPCI d'intervenir en dehors du champ des compétences que les communes ont transférées.

Plusieurs dérogations à ces principes ont été introduites successivement par la loi (Loi n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de l'Etat ; Loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ; Loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ; Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ; Loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales) permettant aux EPCI à fiscalité propre d'aider l'une de leurs communes membres à assumer une charge qui n'a pas été mutualisée au niveau communautaire ou qui, sans être communautaire, intéresse plusieurs communes membres, justifiant une intervention de l'EPCI.

Le fonds de concours doit nécessairement avoir pour objet de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement (au sens de la notion comptable d'immobilisation corporelle).

Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.

Le fonds de concours doit avoir donné lieu à délibérations concordantes, adoptées à la majorité simple, du conseil communautaire et du ou des conseils municipaux concernés.

La CC Forez-Est s'est dotée d'un règlement d'attribution des fonds de concours, validé par décision n°75-2020.

Des fonds de concours spécifiques, avec leurs propres règlements d'attribution, ont été instaurés (exemple : fonds de concours solidaires).

k) L'annuité de la dette

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 de la CC Forez-Est.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la direction 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 la CC Forez-Est 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, etc.

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).

La réalisation d'un bon de commande est obligatoire quelle que soit la dépense :

- Jusqu'à 500 € HT, il est signé par le responsable de service après contrôle de l'imputation budgétaire utilisée par rapport aux crédits accordés au budget, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis, puis par le responsable de pôle
- Au-dessus de 500 € HT il est signé par le responsable de service après contrôle de l'imputation budgétaire utilisée par rapport aux crédits accordés au budget, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis, par le directeur de pôle, par le directeur des finances et par le DGS.
- Au-dessus de 4000 € HT : une décision signée par le Président est obligatoire.

Il est toutefois obligatoire au préalable, de respecter la procédure achat.

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) Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

b) L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué sur ses crédits par le 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.

Ces engagements peuvent être réajustés à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard du suivi de ces dépenses. Ces engagements seront soldés en fin d'exercice après le mandatement des dernières factures.

A 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 de la CC Forez-Est est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, et selon le montant, l'engagement juridique de la CC Forez-Est est matérialisé par un bon de commande et un devis ou une décision du Président puis un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires.

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.

c) 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.

Les engagements des régies sont effectués au fur et à mesure des versements sur le compte du trésor public.

d) La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la CC Forez-Est. 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 Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, 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 logiciel 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 RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction Finances.

3) Enregistrement des factures

La CC Forez-Est 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 la CC Forez-Est ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La CC Forez-Est a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande). Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du budget concerné
- le numéro du bon de commande, ou le numéro du marché pour les marchés publics de travaux, ou le numéro de contrat pour les différents contrats pluriannuels.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

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 dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est la date de la validation. Toutefois, il est rappelé que la date de constat du service fait correspond à :

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

En conséquence, la date de certification du service fait sur le logiciel doit se rapprocher le plus possible des échéances mentionnées ci-dessus.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260506-20260640605-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/05/2026

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.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné au-delà de cette limite.

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 moyen le plus approprié, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une suspension dans le logiciel de gestion financière, en attente d'une régularisation.

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

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 les parties.

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 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. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet si possible de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'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 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 la collectivité 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 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 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 le service Finances : 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 la CC Forez-Est.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

4) La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'une facture, 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 Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

a) Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs, après proposition des services gestionnaires, sont votés par l'assemblée délibérante. La direction Finances est chargée de la rédaction de la délibération annuelle sur la tarification.

Les services gestionnaires doivent tenir un état annuel de leurs recettes par niveau de tarification, état qui doit être transmis ensuite à la direction Finances.

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 Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, recettes de la piscine ou des crèches sont payées aux régies concernées

- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie de la crèche, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la CC Forez-Est. Il peut demander aux services de la CC Forez-Est 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 trimestre, la direction Finances récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie, 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.

Chaque trimestre, 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) La facturation des redevances

La Redevance d'Elimination des Ordures Ménagères (REOM)

Dans le cadre de sa compétence, « élimination des déchets », le Conseil communautaire a décidé qu'à compter du 1er janvier 2023, la REOM « Redevance d'Elimination des Ordures Ménagères » sera appliquée sur l'ensemble du territoire de la CC Forez-Est.

Cette REOM sera collectée dans le cadre du budget annexe « ordures ménagères », budget assujetti à la TVA.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ordures ménagères est réalisé directement par les agents du service déchets.

Ces derniers établissent chaque mois 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 Finances aux opérations de clôture annuelle et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

Un « règlement de la REOM » adopté par la collectivité précise les modalités de mise en œuvre et de perception de cette redevance.

Les redevances « eau potable » et « assainissement collectif » :

Dans le cadre de ses compétences « eau potable » et « assainissement collectif », la CC Forez-Est a mis en place un service de facturation pour la facturation d'une partie de ses communes.

Un règlement adopté par la collectivité précise les modalités de mise en œuvre et de perception de cette redevance.

Pour les autres communes, la facturation est assurée par divers prestataires via des conventions de mandat de facturation.

c) 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 le service 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 cas, 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 du bureau communautaire, dans le cadre de la délégation de pouvoir du conseil communautaire au bureau communautaire.

Les délibérations de remise gracieuse sont préparées par la direction Finances. A 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 Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

d) Le suivi des demandes de subventions 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 (Etat, Région, Département, Union Européenne...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président ou d'une délibération. 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 Finances. La notification de la subvention, adressée à la direction 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.

Le service gestionnaire a en charge la publicité de la subvention par voie d'affichage ou autre.

5) La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des 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.

La CC Forez-Est 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 la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes.

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 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.

Depuis 2026, la CC Forez-Est ne pratique plus la journée complémentaire.

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.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont validés par la direction Finances avec les gestionnaires de crédits 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.

La direction Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

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 du service Finances.

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 sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

III. 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 CC Forez-Est.

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 communes et EPCI, 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.

A 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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260506-20260640605-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/05/2026

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 subdivision 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.

Le Conseil Communautaire a fixé à 1200 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

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 communautaire 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 la CC Forez-Est doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3) La cession de biens mobiliers et de bien 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.

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 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 CFU.

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/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la CC Forez-Est a entré dans ses livres comptables. Il pourra être amorti.

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, et conformément à la volonté de la CC Forez-Est 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 le Trésor Public est entrepris régulièrement. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

IV. La gestion de la dette et les garanties d'emprunt

1) La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président de la CC Forez-Est peut ainsi procéder, dans la limite de 5 millions d'euros, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget, ainsi qu'aux renégociations ou modifications de contrats de prêts. Il peut aussi ouvrir ou renouveler une ligne de crédit de trésorerie si elle a été prévue au budget pour une durée maximale de 24 mois.

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation

L'ensemble des emprunts contractés fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du CFU au sein des annexes de la dette.

2) Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la CC Forez-Est 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.

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.

La direction 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 CFU au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Les régies

1) La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la CC Forez-Est.

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 une compétence du conseil communautaire faisant l'objet d'une délégation au Président, qui les crée ou modifie par voie de décision.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création ou modification de la régie.

2) La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté 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.

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, ...) ce type de cession étant subordonné à une délibération de l'assemblée délibérante ou, pour les cessions de biens mobiliers inférieures à 20 000 €, à une décision du Président prises par délégation de celle-ci. Ce type de cession s'accompagne en outre de la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures ne relèvent pas des missions et attributions du 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.

la CC Forez-Est n'a actuellement institué aucune régie de dépenses (dites d'avance).

Dans le cas où une régie de dépense devrait être créée, l'acte constitutif de la régie devra préciser le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

3) Les obligations des régisseurs

L'ordonnance du 24 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, entrée en vigueur au 1er janvier 2023, a entraîné une nouvelle responsabilité des gestionnaires publics (RGP).

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

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.

4) Le suivi et le 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.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais, à la direction Finances, 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 le concours de la direction Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, des observations contenues dans les rapports de vérification du comptable public.

V. La commande publique

Les règles exposées ci-dessous relatives à la commande publique sont susceptibles d'être précisées et complétées par un règlement de la commande publique prévu pour être adopté par la collectivité.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

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.

Chaque gestionnaire est responsable de ses achats. Il veillera à :

- définir correctement ses besoins,
- choisir une offre pertinente, en fonction des critères retenus,
- faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

L'attention des gestionnaires est attirée sur l'obligation de réclamer aux contractants de la collectivité les justificatifs suivants :

- Une attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf, datée de moins de 6 mois,
- Une attestation fiscale datée de moins de 3 mois justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés).
- Une attestation attestant le respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries.

Rappel : il est interdit de retenir une entreprise non à jour de ses obligations fiscales et sociales – Risque de condamnation conjointe.

VI. Information du public :

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, CFU, 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.

Le Président

Pierre VERICEL