Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 21/12/2022
ID : 037-263700726-20221214-2022121-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

Le 8 décembre 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 14

OBJET :

DECISIONS DU PRESIDENT PRISES EN VERTU D'UNE DELEGATION DONNEE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE : DOSSIERS D'AIDE SOCIALE LEGALE

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le 14 DECEMBRE à 18 h

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. GATARD, Président du CCAS

Etaient présents :

M. GATARD, M. CHANDENIER, M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, MME BEIGNEUX, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME MARTIN, MME GONTHIER, M. BESNIER et MME GATIEN

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
MME BRU à MME GATIEN
MME ARAB à MME BEIGNEUX

Poste vacant :
MME MERLE

M. MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Conformément aux articles R123-21 et R123-22 relatifs au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration prend connaissance des décisions prises par M. le Président dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs délégués :

- 1 dossier d'obligation alimentaire pour des frais de placement d'une personne âgée à l'EHPAD « Les Elides » Le Dezert (50) le 20/09/2022 ;

- 1 dossier d'obligation alimentaire pour des frais de placement d'une personne âgée en EHPAD le 25/09/2022 ;

- 1 dossier d'aide sociale pour des frais de placement d'une personne âgée sous tutelle à l'EHPAD Dauphin de Preuilly-sur-Claise le 25/09/2022 ;

- 1 dossier d'aide sociale pour des frais ménagers en faveur d'une personne domiciliée à Chambray-lès-Tours le 03/11/2022 ;

- 1 dossier d'aide sociale pour des frais de placement en faveur d'une personne âgée à l'EHPAD Debrou à Joué-lès-Tours le 30/11/2022.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Le Président

Christian GATARD

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 22/12/2022
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

Le 8 décembre 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 14

VOTANTS 16

OBJET :

ADOPTION CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION DE SERVICE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES MUTUALISE GIP RECIA

A COMPTER DE L'EXERCICE 2023

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le 14 DECEMBRE à 18 h

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. GATARD, Président du CCAS

Etaient présents :

M. GATARD, M. CHANDENIER, M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, MME BEIGNEUX, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME MARTIN, MME GONTHIER, M. BESNIER et MME GATIEN

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
MME BRU à MME GATIEN
MME ARAB à MME BEIGNEUX

Poste vacant :
MME MERLE

M. MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique,

Vu la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit,

Vu la convention constitutive du Groupement d'Intérêt Public RECIA,

Vu l'offre de services du GIP RECIA à destination des organismes publics, de ses conditions tarifaires et de leurs modalités d'évolution,

Vu la délibération d'adhésion au GIP RECIA en date du 28/11/2018,

Vu la convention relative à la mise en œuvre de prestation de service Délégué à la protection des données mutualisé (DPO Mutualisé) formule intégrale (cf. document en annexe),

CONSIDERANT que le GIP RECIA est une structure de coopération institutionnelle entre plusieurs personnes morales de droit public qui mettent en commun des moyens en vue d'exercer des activités d'intérêt général à but non lucratif,

CONSIDERANT que l'adhésion au GIP RECIA ouvre droit au bénéfice de l'ensemble des services proposés,

CONSIDERANT que toute modification de la convention relative au(x) service(s) souscrit(s) feront l'objet d'avenants,

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Le Conseil d'administration,
Ouï l'exposé de Monsieur le Président,
après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE,

APPROUVE les termes de la convention Accompagnement juridique – Délégué à la protection des données, (cf. document en annexe)

AUTORISE Monsieur le Président à inscrire au budget les dépenses afférentes aux contributions relatives aux services souscrits par la collectivité/organisme public,

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour l'application de la présente délibération et l'autorise à signer la convention ainsi que les éventuels avenants aux conventions ou tous documents en ce sens.

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Mme la Préfète d'Indre-et-Loire,
- à la Mme la Comptable publique,
- au service municipal concerné : Finances.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Le Président,

Christian GATARD

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 22/12/2022
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Convention relative à la mise en œuvre de la prestation de service Délégué à la protection des données mutualisé (DPO Mutualisé) Formule intégrale

ENTRE,

Le GIP RECIA (Région Centre InterActive) sis 3 avenue Claude Guillemin – Bâtiment F1 – BP 36009 – 45060 ORLEANS Cedex 2, représenté par son Directeur, Monsieur Olivier JOUIN. Ci-après dénommé « le GIP »

d'une part,

ET

Le CCAS de Chambray-lès-Tours sis Hôtel de Ville BP 246 37172 Chambray-lès-Tours représenté(e) par Monsieur Christian GATARD, son Président en exercice.

Ci-après dénommée « l'entité bénéficiaire »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Sommaire

Préambule 1
Contexte 1
Définitions 2
Article 1 Périmètre et objectifs de la prestation 4
1.1. Objectifs de la prestation 4
1.2. Périmètre de la prestation 4
Article 2 Contenu de la prestation 4
2.1. Désignation du délégué à la protection des données auprès de l'autorité de contrôle 4
2.2. Accompagnement juridique, conseil et information 5
2.3. Supervision et tenue du registre des activités de traitements 5
2.3.1. Tâches incombant au DPO mutualisé 5
2.3.2. Tâches incombant à l'entité bénéficiaire 5
2.3.3. Export du registre / Réversibilité 6
2.4. Conseils pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD) 6
2.5. Actions de sensibilisation 6
2.6. Gestion des relations avec les usagers et avec l'autorité de contrôle 7
2.6.1. Relations avec les personnes concernées 7
2.6.2. Relations avec l'autorité de contrôle 7
Article 3 Organisation de la prestation 7
3.1. Méthodologie de travail 7
3.1.1. Principe directeur 7
3.1.2. Éléments analysés 7
Article 4 Organisation de l'entité bénéficiaire pour l'exécution de la prestation 8
4.1. Désignation d'une personne référente 8
4.2. Participation du DPO mutualisé aux instances dédiées à la protection des données 8
Article 5 Engagements et responsabilités des parties 9
5.1. Engagements et responsabilités de l'entité bénéficiaire 9
5.2. Engagements et responsabilités du GIP RECIA 9

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Article 6 Prise d'effet et durée de la convention 10

Article 7 Tarifs de la prestation et modalités de facturation 10

7.1. Contribution financière de l'entité bénéficiaire 10

7.2. Modalités de paiement des contributions financières 10

Article 8 Résiliation de la convention 10

8.1. Résiliation d'un commun accord 10

8.2. Résiliation à l'initiative de l'entité bénéficiaire avant le terme initial de la convention 10

8.3. Résiliation en cas de manquements dans l'exécution de la convention 11

Article 9 Reconduction de la convention 11

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Préambule

La présente convention définit les conditions relatives à la mise en œuvre de la prestation de service DPO mutualisé pour les entités membres du GIP RECIA.

Cette prestation est accessible aux entités :

- dont la population totale (au sens de l'INSEE) n'excède pas 10 000 habitants pour les communes ;
- dont la tranche d'effectif salarié (TEFEN) n'excède pas 199 salariés pour les autres entités (organismes publics ou organismes privés chargés d'une mission de service public).

Les limites définies ci-dessus ne sont pas applicables aux membres du GIP RECIA qui bénéficiaient déjà de la prestation avant la signature de la présente convention.

La présente convention se substitue de plein droit à tout document contractuel antérieur relatif à ladite prestation. Les conditions financières initiales sont maintenues pour l'entité bénéficiaire sur décision exceptionnelle du GIP et ce tant que la présente convention sera renouvelée.

Contexte

Depuis le 25 mai 2018, date de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les organismes publics doivent nommer un délégué à la protection des données (*Data Protection Officer – DPO*) et se mettre en conformité avec les obligations prévues par la législation en matière de protection des données à caractère personnel et notamment :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit « RGPD » ;
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite « LIL ».

L'entité bénéficiaire a choisi le GIP RECIA en tant que délégué à la protection des données. Elle lui confie une mission d'accompagnement juridique et technique sur cette thématique.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Définitions

Aux fins de la présente convention, les termes ci-après sont définis de la façon suivante :

Analyse d'impact sur la protection des données (AIPD)	Il s'agit d'une analyse de risques qui doit être obligatoirement réalisée lorsque le traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.
Autorité de contrôle	Autorité administrative chargée de veiller au respect de la réglementation applicable en matière de protection des données. En France, c'est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).
Délégué à la protection des données (DPO ou DPD) mutualisé	Agent mis à disposition par le GIP dans le cadre de la présente convention et chargé d'assumer les missions prévues à l'article 39 du RGPD.
Donnée à caractère personnel (DCP)	Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou qui la rend « identifiable » directement ou indirectement (ex : nom, numéro d'identification, identifiant, données biométriques, informations financières etc.).
Règlement Général sur la Protection des Données ou « RGPD »	Règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
Réglementation Informatique et Libertés (RIL)	Terme générique désignant l'ensemble des normes européennes et de droit

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

	interne applicables en matière de protection des données.
Responsable de traitement	La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.
Sous-traitant	Désigne une entité qui prend part au traitement des données sur instruction du responsable de traitement.
Traitement	Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Article 1 Périmètre et objectifs de la prestation

1.1. Objectifs de la prestation

L'objectif de la prestation est de permettre à l'entité bénéficiaire, d'atteindre à l'issue de la convention, un niveau élevé de conformité avec la réglementation informatique et libertés.

Le partenariat avec le GIP RECIA vise à faciliter l'appropriation des concepts clés de la réglementation. Il s'agit avant tout de permettre à l'entité bénéficiaire de disposer des outils et des méthodes pour répondre aux enjeux de la protection des données.

La mise en conformité et la pérennisation de celle-ci nécessite l'implication de tous les acteurs. C'est pourquoi la prestation a également pour objectif le renforcement de la culture existante autour de la protection des données.

1.2. Périmètre de la prestation

La prestation concerne l'ensemble des traitements de données à caractère personnel réalisés par l'entité bénéficiaire, quel que soit leur support. Elle porte à la fois sur les traitements que l'entité bénéficiaire réalise pour elle-même en tant que responsable de traitement, mais également sur ceux qu'elle réalise pour le compte d'une autre entité (État, autre collectivité ou autre organisme public) en tant que sous-traitante du traitement.

La prestation n'inclut pas les traitements qui relèvent des entités satellites de l'entité bénéficiaire comme les établissements dotés d'une personnalité morale propre (par exemple : CCAS, associations, EP etc.). Au titre de la présente convention, le GIP est enregistré auprès de la CNIL comme étant le DPO de l'entité bénéficiaire et uniquement de celle-ci.

Article 2 Contenu de la prestation

2.1. Désignation du délégué à la protection des données auprès de l'autorité de contrôle

La désignation d'un DPO auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) est obligatoire pour tous les organismes publics conformément à l'article 37 § 1-a) du RGPD.

Pendant toute la durée de la convention, le GIP RECIA sera désigné comme DPO de l'entité bénéficiaire. Il procèdera aux formalités nécessaires auprès de la CNIL. En cas de non-renouvellement ou de résiliation de la convention, le GIP fera procéder à la radiation de son inscription en tant que DPO de l'entité bénéficiaire auprès de la CNIL. Celle-ci devra alors désigner un autre DPO.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

2.2. Accompagnement juridique, conseil et information

En tant que DPO, le GIP conseille et informe l'entité bénéficiaire sur les obligations qui lui incombent au titre de la réglementation informatique et libertés.

La prestation comprend un accompagnement juridique et technique permanent pour aider l'entité bénéficiaire à respecter ses obligations en matière de protection des données à caractère personnel.

À ce titre, le GIP répond aux sollicitations de l'entité bénéficiaire en :

- effectuant sur demande, une analyse de conformité sur un dispositif ou des pratiques existants ;
- émettant un avis de conformité ou en formulant des recommandations sur des projets ultérieurs ;
- apportant son assistance pour la rédaction des clauses relatives à la protection des données pour les contrats passés entre l'entité bénéficiaire et ses sous-traitants ;
- formulant des recommandations sur les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre ou sur les procédures à établir.

Cette prestation est permanente sur toute la durée de la convention.

Il appartient à l'entité bénéficiaire de veiller à ce que le DPO soit sollicité en temps utile et dispose de suffisamment de temps pour livrer ses analyses et recommandations.

2.3. Supervision et tenue du registre des activités de traitements

Le registre des traitements est centralisé et tenu sous format électronique sur la solution métier du GIP RECIA. Un accès à cette solution est fourni à la personne référente au sens du 4.1.

La tenue du registre des traitements est partagée entre le responsable de traitement et le DPO mutualisé tel qu'il suit.

2.3.1. Tâches incombant au DPO mutualisé

Le DPO mutualisé propose des modèles pour les principaux traitements identifiés et devant figurer dans le registre de l'entité bénéficiaire.

À la demande de l'entité bénéficiaire, le DPO mutualisé peut apporter son assistance pour la rédaction des fiches conformément à la réglementation.

Le DPO mutualisé s'assure également que les fiches renseignées par l'entité bénéficiaire sont conformes à la réglementation.

2.3.2. Tâches incombant à l'entité bénéficiaire

L'entité bénéficiaire a la charge d'adapter le modèle de registre fourni à la réalité de ses pratiques (durée de conservation, données collectées, mesures de sécurité, etc.).

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

L'entité bénéficiaire est responsable de la complétude du registre. Elle ajoute les nouveaux traitements et met à jour les traitements existants au fil de leurs évolutions.

Elle tient le DPO mutualisé informé des modifications qu'elle apporte ou souhaite apporter au registre. Il lui appartient de solliciter le DPO mutualisé pour faire contrôler la conformité des fiches qu'elle aura saisie dans le registre.

2.3.3. Export du registre / Réversibilité

À la demande de l'entité bénéficiaire, le GIP fournit un export du registre dans un format courant (PDF ou tableur).

L'export est également remis à l'entité bénéficiaire à la fin de la présente convention quel qu'en soit le motif.

2.4. Conseils pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD)

Si un traitement présente un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques, le responsable de traitement doit effectuer une AIPD. Celle-ci relève de la seule responsabilité de l'entité bénéficiaire. Le DPO mutualisé ne pourra pas être sollicité pour la réaliser ou la piloter.

Conformément à l'article 39 § 1-c) du RGPD, le DPO mutualisé pourra uniquement « dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci ».

2.5. Actions de sensibilisation

Le DPO mutualisé pourra mener des actions de sensibilisation auprès des services de l'entité bénéficiaire.

L'objectif est de permettre l'appropriation des principes et des concepts de la réglementation ainsi que leur application concrète. Ces actions de sensibilisation pourront prendre différentes formes : communications thématiques sous la forme de messages d'information, ateliers en présentiel ou à distance (webinaires). Les thèmes seront proposés par le GIP RECIA en fonction des besoins exprimés par les membres bénéficiaires du service.

Les actions de sensibilisation pourront être mutualisées avec les différents membres du GIP RECIA bénéficiaires de la prestation d'accompagnement juridique. Elles ne présentent pas de caractère obligatoire et sont réalisées soit sur demande des entités bénéficiaires soit sur l'initiative du GIP RECIA.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

2.6. Gestion des relations avec les usagers et avec l'autorité de contrôle

2.6.1. Relations avec les personnes concernées

Les personnes concernées par les traitements pourront s'adresser tant aux services de l'entité bénéficiaire qu'au DPO mutualisé pour exercer les droits qui leurs sont garantis par la législation applicable en matière de protection des données.

Le cas échéant, le DPO mutualisé apportera son expertise pour aider l'entité bénéficiaire à traiter la demande.

2.6.2. Relations avec l'autorité de contrôle

Le DPO mutualisé sera l'interlocuteur privilégié de la CNIL pour ce qui concerne l'entité bénéficiaire.

Il apporte son assistance à l'entité bénéficiaire dans toutes les démarches et formalités qu'elle devra accomplir auprès de la CNIL. Il aide notamment l'entité bénéficiaire à répondre aux demandes de cette dernière.

Conformément à la réglementation informatique et libertés, le DPO mutualisé coopère avec l'autorité de contrôle et tient à sa disposition les éléments dont il a connaissance.

Article 3 Organisation de la prestation

3.1. Méthodologie de travail

3.1.1. Principe directeur

Conformément à l'article 39 du RGPD, « *Le délégué à la protection des données tient dûment compte, dans l'accomplissement de ses missions, du risque associé aux opérations de traitement compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement* ».

En tant que DPO mutualisé, le GIP RECIA se focalisera essentiellement sur les traitements susceptibles de générer des risques importants pour les personnes concernées.

Le DPO mutualisé veille à ce que ses recommandations et analyses soient bien adaptées au contexte spécifique de l'entité bénéficiaire.

3.1.2. Éléments analysés

Pour accomplir ses missions, le DPO mutualisé sera amené à analyser plusieurs éléments et notamment sans que cette liste ne soit exhaustive :

- les méthodes utilisées pour collecter des données : outils numériques, formulaires papier, etc. ;
- les méthodes employées pour conserver les données : durées, conditions de stockage numérique et physique ;

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

- les pratiques quotidiennes des services en matière d'utilisation et de transmission des données ;
- les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour garantir la sécurité des données et le respect des droits des personnes concernées ;
- les sites Internet, les pages de réseaux sociaux et les applications mobiles appartenant à l'entité bénéficiaire.

Article 4 Organisation de l'entité bénéficiaire pour l'exécution de la prestation

4.1. Désignation d'une personne référente

L'entité bénéficiaire désigne obligatoirement une personne référente qui sera l'interlocuteur privilégié du DPO mutualisé. Cette personne est le relais du DPO mutualisé pour toutes les questions relatives à la protection des données.

L'entité bénéficiaire fait connaître au GIP RECIA l'identité ainsi que les coordonnées de cette personne référente.

La personne référente accomplit les tâches suivantes :

- elle centralise les informations nécessaires à l'exercice des missions du DPO mutualisé ;
- elle organise l'intervention du DPO mutualisé pour la réalisation du diagnostic de conformité : il lui appartient de planifier les entretiens avec les services et d'identifier les éléments qui devront être soumis à l'analyse du DPO ;
- elle veille à ce que le DPO mutualisé puisse accomplir sereinement ses missions en optimisant ses déplacements et interventions ;
- elle contrôle la tenue du registre des traitements et s'assure de sa complétude ;
- elle associe le DPO mutualisé d'une manière appropriée et en temps utile pour toutes les démarches obligatoires liées à la protection des données à caractère personnel (exercice de droits, violation de données, etc.) ;
- elle fait le lien entre le DPO mutualisé et les différents services et recense les besoins pour les actions de sensibilisations définies au 2.5.

4.2. Participation du DPO mutualisé aux instances dédiées à la protection des données

À la demande de l'entité bénéficiaire, le DPO mutualisé pourra participer aux différentes instances dédiées à la protection des données existantes en son sein.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Le cas échéant, l'entité bénéficiaire veille à ce que le DPO mutualisé soit informé suffisamment à l'avance des dates de réunion des instances concernées.

Article 5 Engagements et responsabilités des parties

5.1. Engagements et responsabilités de l'entité bénéficiaire

En tant que responsable de traitement, l'entité bénéficiaire reste seule responsable du respect par ses services de la réglementation applicable. Il lui appartient de mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées et d'effectuer les déclarations obligatoires auprès de l'autorité de contrôle (par exemple en cas de violation de données).

L'entité bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions de la présente convention et à s'acquitter des tâches qui lui incombent pour faciliter l'exercice des missions du DPO mutualisé.

Elle veille à ce que tous les éléments nécessaires à l'exercice de ces missions soient fournis ou accessibles au DPO mutualisé et ce à tout moment.

Elle s'engage également à ce que l'identité et les missions du DPO mutualisé soient connues des services et à l'implication de ceux-ci dans la démarche de mise en conformité.

Enfin, l'entité bénéficiaire s'assure que le DPO mutualisé puisse réaliser sa mission en toute indépendance sans interférences dans les échanges que ce dernier pourra avoir avec les services.

5.2. Engagements et responsabilités du GIP RECIA

Conformément à l'article 38 § 5 du RGPD, le DPO mutualisé est soumis à une obligation de confidentialité. Il s'engage à ne divulguer aucune information ou aucun élément auquel il aurait pu accéder dans le cadre de la prestation prévue par la présente convention. Toutefois, cette obligation ne pourra pas être opposée à l'autorité de contrôle ou aux autorités judiciaires.

Le GIP RECIA veille à ce que les missions du DPO mutualisé n'entraînent pas de conflit d'intérêt, en particulier au regard des autres prestations réalisées par le GIP pour le compte de l'entité bénéficiaire.

Le GIP RECIA s'engage également à assurer la continuité de service en s'assurant qu'un DPO mutualisé sera toujours disponible pour répondre aux sollicitations de l'entité bénéficiaire.

Conformément aux articles 24 du RGPD et 57 de la LIL, ni le DPO mutualisé, ni le GIP RECIA ne sauraient être tenus responsables des éventuels manquements qui seraient constatés dans l'application de la réglementation en matière de protection des données.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

Article 6 Prise d'effet et durée de la convention

La convention prendra effet le **01/01/2023** et s'achèvera le **31/12/2023.**

L'avenant à la convention E-Administration pour la prestation « Délégué à la Protection des Données (DPD) mutualisé » antérieurement signé par l'entité bénéficiaire est considéré comme résilié à partir de la date de prise d'effet de la présente convention indiquée ci-dessus. À compter de cette date, la présente convention se substitue au dit avenant dans toutes ses stipulations.

Article 7 Tarifs de la prestation et modalités de facturation

7.1. Contribution financière de l'entité bénéficiaire

La prestation complémentaire « *Délégué à la protection des données mutualisé* » donne lieu au paiement d'une contribution financière annuelle.

Pour l'entité bénéficiaire, la contribution forfaitaire annuelle s'élève à 500 €.

7.2. Modalités de paiement des contributions financières

Le GIP RECIA est un organisme de droit public soumis aux règles de la comptabilité publique et au principe d'annualité budgétaire. Les contributions financières dues sont exigibles d'avance dès le 1er janvier de chaque année.

Article 8 Résiliation de la convention

8.1. Résiliation d'un commun accord

Les parties pourront résilier la convention à tout moment d'un commun accord. La résiliation prendra effet à la fin de l'année en cours et ne donne pas lieu au remboursement des contributions versées par l'entité bénéficiaire

8.2. Résiliation à l'initiative de l'entité bénéficiaire avant le terme initial de la convention

Dans l'hypothèse où l'entité bénéficiaire souhaiterait résilier la présente convention avant sa date d'échéance définie à l'Article 6 Prise d'effet et durée de la convention, elle devra s'acquitter de la totalité de la contribution financière exigible pour l'année d'exécution.

Il en va de même si l'entité bénéficiaire perd la qualité de membre du GIP RECIA. La perte de la qualité de membre quel qu'en soit le motif entraine la fin automatique de la présente convention. Le cas échéant, la convention sera considérée comme ayant été résiliée par l'entité bénéficiaire à sa date de sortie du GIP RECIA.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022122-DE

8.3. Résiliation en cas de manquements dans l'exécution de la convention

En cas de manquements répétés de l'une des parties aux engagements définis dans la présente convention, l'autre partie pourra résilier la convention après avoir mis en demeure la partie défaillante d'honorer ses engagements par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable préalablement à la mise en œuvre de la présente clause. Elles conviennent que le maintien de la convention doit être la voie privilégiée.

Lorsque la résiliation est prononcée aux torts exclusifs du GIP, l'entité bénéficiaire pourra être remboursée de la contribution versée pour l'année en cours.

Lorsque la résiliation est prononcée aux torts exclusifs de l'entité bénéficiaire, elle devra s'acquitter de la contribution financière prévue pour l'année en cours ou ne sera pas remboursée si cette dernière a déjà été versée.

Article 9 Reconduction de la convention

La présente convention se reconduit chaque année tacitement pour une durée d'un **(1)** an à compter de la date d'échéance indiquée à l'Article 6 Prise d'effet et durée de la convention. Si l'entité bénéficiaire ne souhaite pas la reconduction, elle doit en informer le GIP RECIA par écrit en respectant un préavis de deux mois avant la date de fin.

Toutefois, en cas d'arrêt de la prestation ou de modification des conditions de son offre de service, le GIP RECIA pourra refuser de reconduire la présente convention. Le cas échéant, les nouvelles conditions seront proposées à l'entité bénéficiaire.

Fait à Orléans le DATE DE SIGNATURE,

Pour le GIP RECIA	Pour l'entité bénéficiaire
Le Directeur	Président
Olivier JOUIN	Christian GATARD

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 22/12/2022
ID : 037-263700726-20221214-2022123-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

Le 8 décembre 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 14

VOTANTS 16

OBJET :

INDEMNISATION DE JOURS DEPOSES SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS D'UN AGENT DU CCAS

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le 14 DECEMBRE à 18 h

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. GATARD, Président du CCAS

Etaient présents :

M. GATARD, M. CHANDENIER, M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, MME BEIGNEUX, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME MARTIN, MME GONTHIER, M. BESNIER et MME GATIEN

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
MME BRU à MME GATIEN
MME ARAB à MME BEIGNEUX

Poste vacant :
MME MERLE

M. MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Monsieur le Président informe l'assemblée qu'un agent sollicite le paiement de jours déposés sur son Compte Epargne Temps (CET) au regard de son départ en retraite le 1er décembre 2022.

En effet, celui-ci a déposé 23 jours de congés sur un CET depuis son recrutement dans la collectivité, ce que permet la règlementation. Avant son départ, il a planifié 15 jours de CET. Il sollicite le paiement des 8 jours de CET restants.

L'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature fixe les montants de rémunération d'un jour CET selon la catégorie hiérarchique de l'agent.

L'agent concerné relevant de la catégorie hiérarchique C, le montant brut d'un jour de CET est de 75 €.

La délibération du 26 septembre 2011 relative au Compte Epargne Temps ne prévoit pas la rémunération de jours déposés sur le CET.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3,
Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale
Vu la délibération du 26 septembre 2011 relative au Compte Epargne Temps,
Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature,

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 22/12/2022
ID : 037-263700726-20221214-2022123-DE

Le Conseil d'Administration,
Ouï l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE,

ACCEPTE de verser la somme de 600,00 € à l'agent au regard des 8 jours de CET non récupérés à la date du départ en retraite le 1er décembre 2022.

DIT que Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Mme la Préfète d'Indre-et-Loire,
- à la Mme la Comptable publique,
- au service municipal concerné : Finances.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Le Président,

Christian GATARD

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 22/12/2022
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

Le 8 décembre 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 14

VOTANTS 16

OBJET :

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS POUR L'EXERCICE 2023

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le 14 DECEMBRE à 18 h

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. GATARD, Président du CCAS

Etaient présents :

M. GATARD, M. CHANDENIER, M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, MME BEIGNEUX, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME MARTIN, MME GONTHIER, M. BESNIER et MME GATIEN

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
MME BRU à MME GATIEN
MME ARAB à MME BEIGNEUX

Poste vacant :
MME MERLE

M. MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Monsieur le Président informe que dans le cadre de l'expérimentation M57 pour un compte financier unique et en prévision du prochain passage à la nomenclature M57 à compter de l'exercice 2023, le CCAS de Chambray-lès-Tours doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Ce RBF, valable pour la durée de la mandature, dont le contenu est défini par le Code Général des Collectivités Territoriales, doit :

- Décrire les procédures budgétaires et comptables, les décrire en précisant notamment leurs modalités d'application au sein de la collectivité,

- Créer un référentiel commun, une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés,

- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Le RBF proposé reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte du CCAS de Chambray-lès-Tours et précise également la définition de règles de gestion mises en œuvre par l'établissement notamment au travers de son logiciel de gestion financière.

Il constitue un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents comme élus) du CCAS dans l'exercice de leurs missions respectives.

Annexe : Règlement Budgétaire et Financier

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

- VU l'instruction budgétaire et comptable M57,

- VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 14/09/2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter de l'exercice 2023,

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 22/12/2022
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

CONSIDERANT la nécessité de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), dans le cadre de l'expérimentation M57 pour un compte financier unique en prévision du prochain passage à la nomenclature M57 à compter de l'exercice 2023,

Le Conseil d'administration,
Ouï l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE,

ADOPTE le Règlement Budgétaire et Financier du CCAS de Chambray-lès-Tours, qui sera annexé à la présente délibération,

DONNE tout pouvoir à Monsieur le Président ou son représentant pour la bonne exécution des présentes.

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Mme la Préfète d'Indre-et-Loire,
- à la Mme la Comptable publique,
- au service municipal concerné : Finances.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Le Président,

Christian GATARD

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 22/12/2022 SLO
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2023-2026

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 4

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE 5

1.1. Définition du budget primitif 5

1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 5

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget 5

1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires 7

1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP) 7

1.2.1. Les autorisations de programme (AP) 8

1.2.2. Les crédits de paiement (CP) 8

1.2.3. La gestion des AP 8

1.2.4. Modification et ajustement des CP 8

1.2.5. Les autorisations d'engagement (fonctionnement) 9

1.2.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1 9

1.3. Le budget supplémentaire les décisions modificatives 9

1.4. Le compte financier unique (CFU) 10

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE 11

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses 11

2.1.1 Les recettes de fonctionnement 11

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel 11

2.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement) 12

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement 13

2.1.5. Les recettes d'investissement 13

2.1.6. Les dépenses d'investissement 13

2.1.7. L'annuité de la dette 13

2.2. La comptabilité d'engagement – généralités 14

2.2.2. Engagements – gestion de la TVA 14

2.2.3. L'engagement de dépenses 15

2.2.4. La gestion des tiers 15

2.3. Enregistrement des factures 15

2.3.1. La gestion du "service fait " 16

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement 17

2.3.3. Le délai global de paiement 18

2.4. La gestion des recettes 19

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi 19
2.4.2. Les annulations de recettes 19
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir 20
2.5. La constitution des provisions 20
2.6. Les opérations de fin d'exercice 20
2.6.1. La journée complémentaire 21
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits 21
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement 22
3. LA GESTION DU PATRIMOINE 23
3.1. La tenue de l'inventaire 23
3.2 L'amortissement 24
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles 24
3.4. Concordance Inventaire physique/comptable 24
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT 26
5. LES REGIES 27
5.1 La création des régies 27
5.2 La nomination des régisseurs 27
5.3 Les obligations des régisseurs 28
5.4 Le suivi et le contrôle des régies 28
6 LA COMMANDE PUBLIQUE 29
6.1 Définition du besoin 29
6.2 Les procédures 29
6.3 La mise en concurrence systématique pour tout achat 29
7 INFORMATION DES ELUS 30
7.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation 30
7.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC 30
8 GLOSSAIRE 31

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE CHAMBRAY-LES-TOURS

INTRODUCTION

En juin 2021, la commune a souhaité, se porter candidate à l'expérimentation du compte financier unique (CFU), à compter de l'exercice 2023 (vague 3 de l'expérimentation).

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14) ;

- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;

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

Le règlement budgétaire financier (RBF) de la commune de Chambray-lès-Tours 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 1er 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 Commune (y compris son CCAS) 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 budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, 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.

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 RBF est valable toute la durée du mandat et ne donne par conséquent pas lieu à modification en cours de mandat, en dehors des éventuelles évolutions règlementaires.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

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

• *En dépenses* : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;

• *En recettes* : les crédits sont évaluatifs et 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.

Pour rappel, au titre de l'exercice 2022, la commune recense un budget annexe : Écoquartier de la Guignardière.

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter du 1er janvier 2023) 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).

1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal 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

1.1.2. 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'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

La Commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Services Gestionnaires	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
Octobre N-1		Note de cadrage budgétaire		
Novembre N-1	Saisie dans le logiciel finances des propositions budgétaires de fonctionnement			
Décembre N-1	Remontée des propositions budgétaires d'investissement	Opérations de clôture budgétaire		
Janvier N		Établissement des tableaux de présentation des propositions budgétaires des services Rédaction du rapport d'orientations budgétaires	Réunions d'Arbitrages	
Février N			Arbitrages finaux Commission Finances	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Début Mars N		Établissement des maquettes budgétaires, des annexes, des rapports de présentation et des délibérations	Commission Finances	
Fin Mars N				Vote du budget primitif et du compte financier unique

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

A noter que le CCAS a opté pour un vote du DOB en décembre N-1 et un vote de son BP N et CA N-1 dans les deux mois qui suivent le vote du DOB.

Le conseil municipal 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 municipalité continuera 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, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

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.

1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires de fonctionnement, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les services gestionnaires par le biais du logiciel finances.

Les propositions budgétaires d'investissement sont transmises à la Direction des Finances par le biais du fichier préalablement transmis avec la lettre de cadrage.

Le service financier synthétise les demandes et soumet les projets lors des réunions d'arbitrage avec le Maire et les élus de secteur.

Le service des finances est chargé de la validation, de la modification des demandes budgétaires après les réunions d'arbitrage.

1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

A ce jour, seul le budget principal de la commune a recours à ce mode de gestion.

La ville de Chambray-lès-Tours définit deux types d'AP :

- Les AP dites « plan pluriannuel d'investissement » qui sont actuellement au nombre de 5 : Bâtiments/Espaces verts Environnement/ Équipements des services/Aménagement cours écoles ALSH et crèches/ Démocratie participative

- Les AP dites de «projet» correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût total global du projet financé.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

1.2.1. Les autorisations de programme (AP)

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

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, soit 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.

1.2.2. Les crédits de paiement (CP)

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, 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 l'année N.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N+1, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (article L. 5217-10-9 du Code général des collectivités territoriales).

1.2.3. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, 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.

1.2.4. 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.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Si une modification de CP au sein d'une AP ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors d'une actualisation du tableau des AP/CP votée par le conseil municipal.

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

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer le taux de réalisation des budgets.

Pour les AP dites « plan pluriannuel d'investissement », si le CP 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.

1.2.5. 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 commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

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

1.2.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser). La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme. Pour Chambray-lès-Tours, le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir uniquement dans le cas suivant :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;

1.3. Le budget supplémentaire 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 Financier Unique.

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.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

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 des 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 Maire. 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 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 », ...) ou de la même Autorisation de Programme.

Les services gestionnaires peuvent en faire la demande à la Direction des Finances, en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée. Le mouvement sera intégré dans la plus proche décision modificative.

1.4. Le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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").

La Ville de Chambray-lès-Tours s'est portée candidate à la vague 3 de l'expérimentation du CFU. Elle a été retenue par arrêté interministériel fixant la liste des collectivités territoriales et de leurs groupements, autorisés à participer à l'expérimentation au titre de l'exercice 2023, pour son budget principal et son actuel budget annexe «Éco quartier de la Guignardière», ainsi que pour le budget principal du CCAS.

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices, remplis également pour la Ville de Chambray-lès-Tours sont :

- D'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57, ce qui sera le cas au 1er janvier 2023
- D'avoir dématérialisé les documents budgétaires, ce qui est le cas depuis 2019.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C 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 et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

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

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...).

Les recettes de prestations de services sont prévues et saisies dans l'application financière par les services gestionnaires.

Les autres recettes sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances.

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.

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.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (RH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat et selon le tableau des effectifs en vigueur.

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

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes

budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement relatif aux rémunérations/charges est réalisé via une interface issue du logiciel RH par les agents du service RH. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

2.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

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 d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Lorsqu'une entité publique locale verse une subvention d'équipement, elle l'enregistre au 204 si et seulement si elle contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention et qu'elle est en capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par le bénéficiaire. Ces subventions sont nécessairement individualisées et amortissables (aucun régime dérogatoire), le point de départ de l'amortissement est la mise en service chez le bénéficiaire, la durée d'amortissement est identique à celle de l'immobilisation financée.

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 ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

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 (convention pluriannuelle d'objectifs). Les projets de convention et de délibération sont rédigés par le service du secteur concerné.

La Direction des Finances se charge de délivrer un dossier de demande de subvention sur demande officielle de l'association, de réceptionner les dossiers de demande de subvention.

Après avoir synthétisé les demandes, un tableau récapitulatif est transmis à la commission spécifique d'attribution composée des élus des différents secteurs concernés, et qui se réunit en février N. Les propositions sont ensuite éventuellement ajustées par la Direction des Finances au regard des décisions prises par le Maire.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances.

Après le vote du budget, la Direction des Finances notifiera à chaque association la décision prise (demande non retenue ou montant voté).

Le vote du budget vaut décision d'attribution des subventions, la liste des subventions attribuées faisant l'objet d'une annexe du budget communiquée aux membres du conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit 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 66, Charges Spécifiques 67 et Dotations 68) sont saisies par la Direction des Finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

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

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 montants inscrits en dépenses.

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

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

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

2.1.6. Les dépenses d'investissement

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

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N+1, N+2, N+3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

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

2.1.7. 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 de la Commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. 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.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2.2. La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, 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 éventuels restes à réaliser et reports)

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, directeur, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc.

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des bons de commande est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire. En cas d'empêchement de ce dernier, la signature sera de la compétence du 1er adjoint.

2.2.2. 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.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2.2.3. 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 devrait 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 Commune est manifesté par le courrier de notification et/ou par l'envoi d'un ordre de service et/ou un bon de commande.

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.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. 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 les services gestionnaires, puis validée par la Direction des Finances.

Toute création d'un tiers est conditionnée, a minima, par :

- son adresse ;
- un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

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 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 apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

2.3. Enregistrement des factures

La Commune 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 plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

• le numéro SIRET de la commune : 213 700 503 00013, du CCAS 263 700 726 00015 ou des budgets annexes

• le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 chiffres (année) puis 2 chiffres (service) puis 4 chiffres le numéro de commande (par exemple 22270015)

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) qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

2.3.1. La gestion du "service fait "

Le constat et la certification du «service fait» sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire.

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 celle de :

• 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.

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

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

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.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- 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 ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires.

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.

2.3.2. 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 mandats ou 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 règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 téléchargeable via le Portail de la Gestion Publique).

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 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.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

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 la Commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

La Direction des Finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service des Gestion Comptable (SGC) chargé 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.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

• **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;

• **10 jours** pour le service financier : 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 pris en charge les pièces comptables, sa responsabilité est engagée. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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 ordonnançable, 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 (Chorus Pro, mail, courrier...).

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 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

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° 2022-505 du 23 mars 2022 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).

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette 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.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. La Direction des Finances est chargée de la rédaction des délibérations afférentes, sur proposition des services gestionnaires.

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, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie unique, à réception de la facturation mensuelle ;

- Dans le second cas, par exemple lors de la location d'une ligne d'eau, l'association 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 Commune. Il peut demander aux services communaux 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 vérifier la régularité formelle de l'acte fondant la recette avant sa prise en charge.

2.4.2. 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. Il revient à ce dernier d'établir un certificat administratif qui sera mis à la signature du Maire.

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 exclusive de l'assemblée délibérante.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues, sauf obtention de nouvelles informations.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention, avec l'aide de la Direction des Finances pour le plan de financement.

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Centre Val de Loire, Tours Métropole, Département d'Indre et Loire, CAF, État, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire. 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 peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. La Direction des Finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;

- 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, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune 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.

Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou 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 de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2.6.1. La journée complémentaire

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

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

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

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31décembre 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 ne peut 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 services 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.

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

Il est à noter que la Commune applique un seuil de 100 euros TTC, en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion «classique» annuelle et la gestion pluriannuelle. La gestion «classique » ne concernera plus que les chapitres hors AP/CP.

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion «classique», 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.

Les engagements non reportés sont automatiquement annulés.

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

Un état des reports arrêtés 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 compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite un suivi 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 (traités par opération d'ordre et des travaux en régie).

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

3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, 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, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, 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.

A noter :

• Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » 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 annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert pas 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 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.

• Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **500 euros TTC** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

3.2 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 municipal 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 Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat 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 doit faire l'objet d'un titre de recette, 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, puis 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.

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 financier unique (CFU).

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

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser 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.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

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 de la Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le Service des Gestion Comptable (SGC) 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 certificat administratif signé de l'ordonnateur.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune 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 Maire.

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).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le service Finances.

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 financier unique.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

5. LES REGIES

5.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la Commune.

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 municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie, ainsi que lors des modifications ultérieures à la création.

5.2 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.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. 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 recettes 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 municipal, 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 recettes 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.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

5.3 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 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.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. Les modalités de détermination du montant du cautionnement imposé au régisseur sont différentes selon le volume des fonds maniés et le type de régie concernée. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

En contrepartie, le régisseur peut percevoir un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

5.4 Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement de 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, la Direction des Finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier 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 service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

6 LA COMMANDE PUBLIQUE

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

L'article L1111-1 définit un marché comme étant un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

6.1 Définition du besoin

Les marchés exigent une définition préalable du besoin, correspondant à une définition précise du besoin par l'acheteur qui est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est clef d'un achat réussi.

6.2 Les procédures

La Ville de Chambray-lès-Tours a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants :

- Pas de formalisme particulier pour les marchés < 40 000 € hors taxes, sauf le respect de la bonne utilisation des deniers publics.
- Formalisme avec modalités de publicité pour les marchés à procédure adaptée (MAPA) inférieurs aux seuils actuels (procédure dématérialisée)
- Au-delà des seuils actuels, c'est la procédure formalisée qui s'applique (procédure dématérialisée)

6.3 La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

Le service Achats Marchés publics est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Accompagner si besoin les services dans l'analyse des candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution des marchés (révision des prix, reconduction...).

Le service Achats Marchés publics saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

7 INFORMATION DES ELUS

7.1 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'orientations budgétaires...) 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 délibérant.

7.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier.

Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022124-DE

8 GLOSSAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le 22/12/2022
ID : 037-263700726-20221214-2022125-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

Le 8 décembre 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 14

VOTANTS 16

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le **14 DECEMBRE à 18 h**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. GATARD, Président du CCAS

Etaient présents :

M. GATARD, M. CHANDENIER, M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, MME BEIGNEUX, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME MARTIN, MME GONTHIER, M. BESNIER et MME GATIEN

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
MME BRU à MME GATIEN
MME ARAB à MME BEIGNEUX

Poste vacant :
MME MERLE

M. MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

OBJET :

ADOPTION TARIFS CCAS POUR L'ANNEE 2023

Monsieur le Président présente au Conseil d'Administration les différents tarifs pour l'année 2023 avec une entrée en vigueur au 1er janvier 2023. Il est proposé à l'assemblée de valider les tarifs tels que présentés ci-dessous :

- SORTIE FAMILLES : 3 € (enfant âgé de 3 à 16 ans) et 6 € (adulte)

- NAVETTES : 1,10 € aller et retour

- TARIFS SORTIE PROMENADE DES AINES : 24 €

- EMPLACEMENT BOURSE AUX JOUETS : 6 € l'emplacement de 1.50 m x 1.50 m

- PARTICIPATION AU REPAS DES AINES (personne non domiciliée à Chambray-lès-Tours ou accompagnateur ou membre de la famille) : 35 €

- TARIF TOMBOLA REPAS DES AINES : 1 € LE TICKET

- TARIFS BUVETTE BOURSE AUX JOUETS :

Café-Thé-chocolat chaud	0.80 €
Canette de boissons sans alcool	1.50 €
Viennoiseries	1 €
Eau Minérale (50cl)	0.50

Envoyé en préfecture le 21/12/2022
Reçu en préfecture le 21/12/2022
Publié le
ID : 037-263700726-20221214-2022125-DE

- AIDES ACCORDEES PAR LE CCAS AUX PERSONN
REPAS A DOMICILE

Personne seule	Couple	Aide accordée par personne (aide maximale de 1 200 € pour une personne seule, et de 2 400 € pour un couple sur 12 mois consécutifs)
Revenu brut global	Revenu brut global	
0 à 917 €	0 à 1 423 €	4 €
De 918 € à 1 200 €	De 1 424 € à 1 850 €	2 €
De 1 201 € à 1 400 €	De 1 851 € à 2 250 €	1 €
+ 1 400 €	+ 2 250 €	Pas d'aide

Le Conseil d'Administration,
Ouï l'exposé de Monsieur le Président,
à l'UNANIMITE,

ADOPTE les tarifs du CCAS pour l'année 2023.

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Mme la Préfète d'Indre-et-Loire,
- à la Mme la Comptable publique,
- au service municipal concerné : Finances.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Le Président,

Christian GATARD