



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2023/2025

Depuis le 1^{er} janvier 2021, le service « petite enfance » a été transféré à la ville de Lèves. Le transfert de l'activité a donc impliqué celui des dépenses et recettes ainsi que le personnel dédié.

1. LES DECISIONS QUI IMPACTENT LE BUDGET

L'année 2022 a été marquée par la reprise normale des activités. Au regard de la situation économique, il est prévu une légère augmentation du budget 2023.

Également, pour les mêmes raisons, la situation des familles peut craindre une augmentation des demandes d'aides sociales. Il est rappelé que le CCAS de Lèves intervient sur demande de l'assistante sociale de secteur, en dernier recours après que les partenaires et le secteur associatif sollicités aient rendu leur décision.

2. LE BUDGET

a. Les dépenses de fonctionnement

Les charges à caractère général :

L'année 2022 a été marquée par la reprise des activités en faveur des personnes âgées de 70 ans et plus : repas annuel sur deux journées, repas hebdomadaire et remise d'un colis de Noël. Cette année est marquée également par la hausse des coûts des prestataires (matières premières, énergie...) avec un impact sur les tarifs.

Tout comme 2022 qui a initié le repas annuel offert aux personnes âgées sur deux journées, celui-ci sera reconduit avec une organisation identique. Cette dernière représente un coût supplémentaire pour le CCAS. Un budget de 25 000 euros est prévu pour le déroulement de cette action.

La distribution du colis de Noël mise en place durant la crise sanitaire, est maintenue pour un coût de 12 000 euros.

Le repas hebdomadaire organisé en faveur d'environ 15 personnes âgées représente une dépense de 4 000 euros compensée en partie par une recette correspondant à la participation des bénéficiaires. Il est à noter que le nombre de participants est en diminution suite à des décès.

Un atelier ludique gratuit a lieu toutes les semaines pour environ 10 personnes âgées. Des crédits sont donc inscrits pour un montant de 300 euros en diminution par rapport à 2021.

Autres charges pour un montant :

- de 2 000 euros pour les aides sociales, chiffre en baisse par rapport aux crédits inscrits en 2021 en raison du montant réalisé (270 euros) ;
- de 400 euros pour l'abonnement au logiciel de facturation.

Les charges de personnel : 500 euros sont inscrits correspondant aux charges patronales de l'intermittent de spectacles intervenant pour le repas annuel.

Les charges financières : aucun crédit ne sera inscrit sur ce chapitre.

b. Les recettes de fonctionnement

Pour 2022, il ne sera perçu que les recettes liées au repas organisé chaque semaine pour un montant de 3 000 euros.

La subvention versée par la commune de Lèves : Celle-ci devrait, hors report du résultat de fonctionnement, s'élever à 40 700 euros en augmentation par rapport à 2021.

c. Les investissements

Sans objet

Les résultats de clôture prévisionnels de l'exercice 2022 seraient excédentaires :

- pour la section de fonctionnement, d'environ 25 000 euros ;
- pour la section d'investissement d'environ 12 600 euros.

Ces montants viennent en augmentation des recettes pour chacune des sections concernées.

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Du Centre Communal d'Action Sociale Commune de Lèves

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif de clarifier, de rationaliser l'organisation sur la base de règles connues de tous.

PRÉAMBULE

INTRODUCTION

Définition du budget

Contenu du budget

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Vote du budget

Les dépenses imprévues

Présentation des budgets

L'ORGANISATION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Une organisation déconcentrée et responsabilisante

Axée sur la gestion financière de la collectivité

Le rôle du service « Finances »

Les règles relatives aux délégations

LE CYCLE BUDGÉTAIRE

La programmation financière

Les étapes budgétaires et le calendrier

La préparation budgétaire

L'exécution budgétaire

Le délai global de paiement

Les modifications budgétaires

La clôture de l'exercice budgétaire

LES PROCÉDURES COMPTABLES

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Les régies d'avance et de recettes

Les amortissements

Les provisions

Les remises gracieuses et non valeurs

Les délais de prescription

LA COMMANDE PUBLIQUE

Les procédures

Les règles de mise en concurrence

PRÉAMBULE

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

Celui-ci est voté pour la durée du mandat et doit être obligatoirement adopté avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice exécuté en M57.

De ce fait, il vaut jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il est à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires, le CCAS s'engage dans le conventionnement avec l'Etat pour l'expérimentation du compte financier unique (CFU) et l'application par anticipation de la nomenclature comptable M57 à compter de l'exercice 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision possible des méthodes d'amortissement comptables,
- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14),
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune de Lèves pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier du CCAS de Lèves 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 de plus de 3500 habitants dont le CCAS relève.

Le présent RBF pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

- **Le budget primitif (BP)**, qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire au plus tôt deux mois avant son examen.
- **Le budget supplémentaire (BS)** (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).
- **Les décisions modificatives (DM)**, qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés sont exécutoires après publication et transmission à la Préfecture.

Contenu du budget

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, la section de fonctionnement puis la section d'investissement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le Président du CCAS a obligation de présenter au Conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires (ROB), faisant état notamment des engagements pluriannuels envisagés ainsi que de la structure et de la gestion de la dette.

Le Conseil d'administration débat sur le rapport établi par l'exécutif (DOB). Le ROB doit faire l'objet d'un débat de l'assemblée délibérante dans les deux mois précédant le vote du budget.

Vote du budget

Le budget est présenté à l'assemblée délibérante qui le vote. Le choix de la collectivité est de voter le budget par nature (regroupement comptable), à savoir par chapitre budgétaire. Ce vote est assorti d'une présentation par fonction (domaine d'intervention).

L'assemblée délibérante vote le budget par fonction :

- ✓ au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement.
- ✓ au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- ✓ sans vote formel sur chacun des chapitres.

C'est le niveau de vote par chapitres qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Nouveauté M57 - La fongibilité des crédits :

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à **des virements de crédits de chapitre à chapitre** au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de **7,5 %** des dépenses réelles de chacune des sections.

- Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.
- Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.
- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié +1, sans tenir compte des pouvoirs. Le vote est arrêté, si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Les dépenses imprévues

Nouveauté M57 :

Pour chacune des deux sections du budget, le montant de la dotation pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à **2 % des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section.**

Les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne sont pas dotés en crédits de paiement et **ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.**

Si un versement de crédits de paiement est nécessaire l'année de l'engagement :

- Utilisation des crédits de paiement du chapitre de rattachement de la dépense dans la limite des crédits restant disponibles.
- En cas d'insuffisance des crédits disponibles : virement de crédit à partir d'un autre chapitre dans les limites autorisées par l'assemblée relatives à la fongibilité des crédits ; décision modificative au-delà.

Présentation des budgets

Le CCAS de Lèves gère un budget principal.

L'ORGANISATION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Une organisation déconcentrée et responsabilisante

La comptabilité réglementaire constitue une norme de gestion dont les informations ne peuvent à elles seules aider les décideurs publics à prendre des décisions. La comptabilité analytique permet de mettre à la disposition des élus, des directions et des services un outil de calcul des coûts complets, de contrôle de gestion mais également de prospective financière.

Cette organisation générale repose sur des principes fondamentaux associant l'ensemble des acteurs de la collectivité.

Axée sur la gestion financière de la collectivité

Cette organisation tend à dialoguer avec l'ensemble des acteurs de la collectivité :

- **Elus** : Choix politique ;
- **Direction Générale des services** : Contrôle de la gestion financière, sécurisation des achats ;
- **Service finances et comptabilité** : Gestion financière Comptabilité réglementaire.

Chaque service se caractérise par un type de prestations : administratif, séniors...Ces prestations engendrent des dépenses et des recettes traitées par fonction.

Ce traitement par fonction permet d'analyser les coûts de fonctionnement de chaque service.

Le rôle du service « Finances »

Le service Finances remplit une fonction d'assistance (correspondant budgétaire des activités tant dans la préparation, l'exécution et l'évaluation). Il se pose comme le garant de la cohésion des écritures qu'elles soient directes (comptabilité générale) ou indirectes (calculs de coûts) en veillant à la permanence des méthodes validées par l'ensemble des acteurs.

Il occupe le rôle d'interprète réglementaire" auprès du Trésorier.

Les règles relatives aux délégations

- *Les délégations de pouvoir du conseil d'administration au Président :*

L'article R 123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) prévoit que le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Président.

Ce même article énumère de façon exhaustive les matières qui peuvent être déléguées, à savoir :

- Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;

- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.
- Représentation au nom du CCAS des actions en justice en demande ou en défense, pour toute procédure engagée au fond ou par voie de référé et ce, devant toutes les juridictions qu'elles soient judiciaires, administratives, civiles ou financières, dans tous les domaines qui relèvent de la compétence du CCAS. Le Président est autorisé à se constituer partie civile au nom du CCAS.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la délégation pourra être confiée au Vice-Président. Les dispositions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation seront prises, en cas d'absence ou d'empêchement du Président ou du Vice-Président, par le Conseil d'Administration.

LE CYCLE BUDGÉTAIRE

La programmation financière

Si le rythme budgétaire de la collectivité est annuel, les conditions de l'équilibre financier se déterminent sur des périodes plus longues résultant des programmes d'investissements pluriannuels, du contexte économique et social ainsi que d'autres facteurs ayant des effets aussi bien sur les dépenses que sur les recettes. La programmation financière est une démarche à finalité décisionnelle dont les différentes étapes sont présentées dans le schéma ci-dessous :

Poser les projets : Positionnement des projets d'investissement dans le temps dans un plan pluriannuel d'investissement (PPI). C'est un outil de prospective financière élaboré pour la durée du mandat. Il est actualisé chaque année, en fonction des aléas rencontrés. Les projets peuvent être décalés, étalés, voire supprimés le cas échéant.

Poser les financements : Le coût de chaque projet est prévu ainsi que son financement, ses charges et ses produits induits.

Équilibrer : Les élus hiérarchisent, fixent des priorités et arbitrent en actant une stratégie financière.

Système de vigilance : celui-ci vise à comparer les réalisations avec les prévisions et à faire vivre le programme.

Des variables d'ajustement permettent de veiller au respect de la stratégie financière.

Les étapes budgétaires et le calendrier

Les points ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du budget primitif de l'année N. **Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif du CCAS :**

- **Septembre/octobre :** Inventaire des besoins des services et des projets ;
- **Octobre/ Novembre :** Elaboration d'un PPI ;
- **Décembre :** Préparation du rapport des orientations budgétaires (ROB) en vue du débat d'orientations budgétaires (DOB) ;

- Début année N+1 : vote du budget.

La préparation budgétaire

La **préparation budgétaire** est par conséquent adossée à la comptabilité analytique. La synthèse et les équilibres budgétaires sont réalisés par l'administration générale puis les écritures sont enregistrées dans le logiciel de comptabilité générale pour bâtir la maquette réglementaire.

L'exécution budgétaire

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes. La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des crédits budgétaires.

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement. L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constater dans un bon de commande, un marché notifié. L'engagement comptable, préalable à l'engagement juridique, consiste à réserver des crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Les demandes de subventions sont gérées par la Direction Générale des Services ainsi que les recettes adossées à des tarifications, puis contrôlées par le service Finances. Celui-ci émet des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'il transmet au Comptable Public. Celui-ci les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée.

Le délai global de paiement

La collectivité est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement. Il est partagé en 20 jours pour l'ordonnateur et en 10 jours pour le comptable public.

Les modifications budgétaires

Il est procédé en tant que besoin à des réajustements de crédits. Cependant, il est rappelé qu'en M57 la fongibilité des crédits (**des virements de crédits de chapitre à chapitre** au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de **7,5 %** des dépenses réelles de chacune des sections).

Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par le Conseil d'administration.

La clôture de l'exercice budgétaire

➤ La note de clôture de l'exercice

En fin d'année, l'administration générale transmet aux services une note de clôture qui fixe la date des derniers engagements pour les deux sections (sauf dépenses liées à la mise en sécurité).

➤ Les restes à réaliser

Le service Finances établit les restes à réaliser en section d'investissement. L'existence de la journée complémentaire et le rattachement des charges et produits à l'exercice permet une souplesse des règlements de la facturation en instance, ou de rattacher une dépense ou une recette à l'exercice dont ils dépendent.

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du conseil municipal, arrêté en toutes lettres et visé par le Maire.

Si les prévisions budgétaires (crédits ouverts) sont supérieures aux exécutions (mandats et titres émis + restes à réaliser), le reliquat doit être inscrit dans la colonne « crédits annulés » du compte administratif.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

➤ Les rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N ((livraison, notification de la recette), en l'absence de réception de la facture ou l'échéance de la recette au 31 décembre.

Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

Le Compte de Gestion (CDG) constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif (CA). Son vote intervient avant celui du Compte Administratif.

Le Compte Administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N. Il constate également le résultat de l'exercice.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil d'administration au Président dans sa mission d'exécution du budget. La présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité. Par conséquent, ce dernier peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote.

Nouveauté M57 : La fusion du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Avec l'application du référentiel budgétaire et comptable M57 et à la demande du comptable, la commune de Lèves, par convention, peut procéder à l'expérimentation du compte financier unique (CFU) pour les exercices à venir. Elle n'est pas prévue pour 2023.

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.

A 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").

LES PROCÉDURES COMPTABLES

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public. Cette séparation des ordonnateurs et des comptables est le seul grand principe financier public spécifiquement comptable. Poursuivant une double finalité de contrôle et de probité, elle est un des aspects de la qualité de la gestion publique.

Les régies d'avance et de recettes

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettit à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

Les amortissements

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes et leurs établissements publics dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

Le champ d'application des amortissements des communes reste défini par l'article R2321-1 du CGCT. Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens. Le Conseil d'administration fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables et pose le principe des amortissements au prorata temporis. Il est retenu un amortissement à la date de mise en œuvre du bien à amortir soit la date du dernier mandat d'acquisition sauf cas particuliers.

Cette méthode intervient de manière prospective uniquement sur les nouveaux flux à compter du 1^{er} janvier 2023.

Les amortissements commencés en M14, de façon linéaire, se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

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

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

La Commune de Lèves 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 et est évaluée en fin d'exercice et réajustée au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Une provision doit être impérativement constituée par délibération du Conseil d'administration dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective (à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis à vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité) ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

Les remises gracieuses et non valeurs

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

- Une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés mais demeurent vains sans pour autant éteindre la dette ;
- une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.

Les délais de prescription

En vertu des dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT), le comptable public prend en charge le titre de recettes exécutoire et dispose à compter de cette prise en charge d'un délai de quatre ans pour engager les diligences nécessaires au recouvrement de la créance.

Dans ce délai, le comptable public peut engager à l'encontre du débiteur toutes les mesures d'exécution forcée. En outre, ce délai de quatre ans est interrompu par tout acte comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription

LA COMMANDE PUBLIQUE

Les procédures

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 ;
- La transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation ;
- Définition précise des quantités souhaitées.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants de façon dématérialisée. Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les règles de mise en concurrence

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.

Au sein du CCAS, la Direction générale des services, les service finances et technique sont chargés de :

- Conseiller et assister les services communaux dans l'évaluation et la définition du besoin ;

- Conseiller les élus 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 des spécifications techniques, des conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- Enregistrer de façon dématérialisée les pièces administratives (marchés-securisés.fr) ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : Ségilog (révision des prix, reconduction)).

Le service finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.). Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT sur l'application financière. Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la commune, doit faire l'objet d'au moins deux devis.