

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL
18 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six, le dix-huit mai à 19 heures, les membres du Conseil municipal de la ville de Melesse, se sont réunis dans la salle des Iris, sous la présidence de Monsieur Yves FÉREY, Maire.

Date de convocation : 12 mai 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Nombre de membres présents : 26 [Quorum atteint (15)]

Nombre de votants : 29

PRÉSENTS : M. Yves FÉREY - Mme Isabelle LE MARCHAND - M. Marc-Olivier FERRAND - Mme Christelle RENAUD - M. Jean-François CANTET - Mme Françoise SOURDIN - M. Silvère LECONTE - Mme Guylène GAPIHAN-LORET - M. Yvan LAGADEUC - Mme Yolaine TÉTARD - M. Florian VINCLAIR - Mme Marie RONARC'H - M. Vincent LOUVEAU - M. Didier THÉZELAIS - Mme Marie-Christine JOLIET - Mme Christine LE BAIL-COULANGE - Mme Chrystel BARBIER - M. Yves GAUTIER - Mme Anne-Thérèse GOUGEON - Mme Sylvie VIROLLE - M. Jérôme CORNIÈRE - Mme Béatrice VALETTE - M. Gilles LE ROCH - Mme Marion LOIRAT - M. Jean-Michel FILY - Mme Magalie BOUTELOUP-AUFFRAY.

ABSENTS EXCUSÉS : M. Christophe MOUASSEH-LANOË M. Maël GOUTTEBARGE
Mme Marina BLONDEL

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme Marie-Christine JOLIET.

Karine RICARD en tant que Directrice Générale des Services assure les fonctions de secrétaire auxiliaire.

POUVOIRS : Pouvoir de M. Christophe MOUASSEH-LANOË à M. Jean-François CANTET
Pouvoir de M. Maël GOUTTEBARGE à Mme Marie-Christine JOLIET
Pouvoir de Mme Marina BLONDEL à Mme Chrystel BARBIER

OBJET : 2026/0518/043 : FINANCES : FIXATION DES MODALITÉS D'AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS.

- Vu** le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment l'article R2321-1,
- Vu** l'instruction comptable M57,
- Vu** la délibération du Conseil municipal n° 2024/1004/039 du 10 avril 2024 fixant le mode de gestion des amortissements des immobilisations,
- Vu** l'avis de la commission finances en date du 29 avril 2026,

Considérant la nécessité de revoir les modalités de gestion des amortissements des immobilisations prévues par la délibération n° 2024/1004/039 du 10 avril 2024,

Madame Christelle RENAUD, adjointe au Maire en charge des finances et de la commande publique, rappelle aux membres du Conseil municipal qu'il leur appartient de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans,
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,

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

Il est proposé aux membres du Conseil municipal de retenir les durées d'amortissement suivantes à compter de l'exercice 2026 :

Compte	Libellé du compte	Durée d'amortissement	Compte d'amortissement	Commentaires
Immobilisations Incorporelles				
131X	Subventions reçues	Selon la durée d'amortissement du bien auquel la subvention est liée	139XX	
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10	2802	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre
2031	Frais d'études	0	non amortissable si suivi de travaux	Frais d'études effectués en vue de la réalisation d'investissements
		5	amortissable si non suivi de travaux - 28031	

2033	Frais d'insertion	0	non amortissable si suivi de travaux	Frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation de marchés publics d'investissement
		5	amortissable si non suivi de travaux - 28033	
204XX	Subventions d'équipement versées	204xx1 - 5	2804xx1	Subventions d'équipement versées qui financent des biens mobiliers, matériel et études (5ans), des bâtiments ou installations (30 ans) ou des projets d'infrastructures d'intérêt national (40 ans)
		204xx2 - 30	2804xx2	
		204xx3 - 40	2804xx3	
2051	Concessions et droits similaires	2	28051	Licences informatiques, logiciels, dépôt de marque, identité visuelle...
Immobilisations Corporelles				
2111	Terrains nus	0	non amortissable	Acquisition de terrains nus et tous travaux effectués sur ces terrains
2112	Terrains de voirie	0	non amortissable	Voies
2113	Terrains aménagés autres que voirie	0	non amortissable	Squares, parcs, jardins, espaces verts
2115	Terrains bâtis	0	non amortissable	Acquisition de terrains avec une construction en dur et tous travaux effectués sur ces terrains
2116	Cimetières	0	non amortissable	Extension de bâtiments, aménagement paysager, équipements funéraires, jardin du souvenir, cimetière paysager, construction de caveaux
2117	Bois et forêts	0	non amortissable	
2118	Autres terrains	0	non amortissable	
2121	Plantations d'arbres et arbustes	15	28121	
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	15	28128	Dépenses faites en vue de l'aménagement des terrains (clôtures, mouvement de terre, très grosses jardinières en béton...)
21311	Hôtel de Ville	0	non amortissable	
21312	Bâtiments scolaires	0	non amortissable	
21316	Equipements de cimetières	0	non amortissable	Funérarium, colombarium, ossuaire, maison du gardien...
21318	Autres bâtiments publics	0	non amortissable	
21321	Immeubles de rapport	15	281321	Bâtiments privés loués

21351	Installations générales, agencements, aménagements de constructions - bâtiments publics	15	281351	Chaufferie, climatisation
21352	Installations générales, agencements, aménagements de constructions - bâtiments privés	15	281352	Chaufferie, climatisation
2138	Autres constructions	10	28138	Gîte rural, édifice culturel appartenant à la commune, monument aux morts
2151	Réseaux de voirie	0	non amortissable	
2152	Installations de voirie	20	28152	Mobilier urbain (plots, barrières de mise en sécurité, arceaux à vélos, bancs publics, mâts, lampadaires, feux tricolores ...) fixés au sol
2153XX	Réseaux divers	0	non amortissable	Réseaux câblés, d'électrification et autres
2156XX	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10	28156	Véhicule de la PM, Bornes incendie, extincteurs...
2157XX	Matériel et outillage technique	5	28157	Scolaire
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	1	28158	Petit outillage à main (coffrets et boîtes à outils complètes), escabeau
		5		Outillage électroportatif (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disqueuse, décapeur thermique, aspirateur de chantier...)
		10		Gros outillages et machines-outils d'atelier, matériel d'atelier, outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échafaudage, chariot élévateur, balayeuse, tracteurs, tractopelles, grosses remorques...
2161	Objets et œuvres d'arts	0	non amortissable	
21828	Autres matériels de transports	5	281828	deux roues, petites remorques
		7		voitures, minibus
		10		camions, poids lourds
21831	Matériel informatique scolaire	5	281831	
21838	Matériel informatique autres services		281838	
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaire	10	281841	
21848	Matériel de bureau et mobilier autres services		281848	
2185	Matériel de téléphonie	5	28185	

2188	Autres immobilisations corporelles	1 an	28188	Petit électroménager (micro-ondes, cafetière, bouilloire, ventilateur
		5 ans		Matériel audio, hifi, vidéo, photographique, gros électroménager (lave-linge, sèche-linge, réfrigérateur...), petit matériel sportif
		10 ans		Gros matériel et équipement sportifs, équipements des aires de jeux, jeux d'enfants, défibrillateur...

- Les membres du Conseil municipal, après en avoir délibéré,
à l'unanimité (29 voix sur 29) des membres présents et de ceux engageant leur pouvoir,
- adoptent les durées d'amortissement proposées ci-dessus pour le budget principal et le budget du CCAS,
 - conservent la règle d'aménagement du prorata-temporis pour les biens de faible valeur, à savoir que les biens d'une valeur inférieure à 1 000 € TTC sont amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition,
 - autorisent le comptable public à procéder à d'éventuelles opérations d'ordre budgétaire afin de régulariser des amortissements antérieurs.

Pour copie conforme,

**Le Maire,
M. Yves FÉREY**



**La secrétaire de séance,
Mme Marie-Christine JOLIET**



Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 035-213501737-20260518-2026_0518_043-DE

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL
18 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six, le dix-huit mai à 19 heures, les membres du Conseil municipal de la ville de Melesse, se sont réunis dans la salle des Iris, sous la présidence de Monsieur Yves FÉREY, Maire.

Date de convocation : 12 mai 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Nombre de membres présents : 26 [Quorum atteint (15)]

Nombre de votants : 29

PRÉSENTS : M. Yves FÉREY - Mme Isabelle LE MARCHAND - M. Marc-Olivier FERRAND - Mme Christelle RENAUD - M. Jean-François CANTET - Mme Françoise SOURDIN - M. Silvère LECONTE - Mme Guylène GAPIHAN-LORET - M. Yvan LAGADEUC - Mme Yolaine TÉTARD - M. Florian VINCLAIR - Mme Marie RONARC'H - M. Vincent LOUVEAU - M. Didier THÉZELAIS - Mme Marie-Christine JOLIET - Mme Christine LE BAIL-COULANGE - Mme Chrystel BARBIER - M. Yves GAUTIER - Mme Anne-Thérèse GOUGEON - Mme Sylvie VIROLLE - M. Jérôme CORNIÈRE - Mme Béatrice VALETTE - M. Gilles LE ROCH - Mme Marion LOIRAT - M. Jean-Michel FILY - Mme Magalie BOUTELOUP-AUFFRAY.

ABSENTS EXCUSÉS : M. Christophe MOUASSEH-LANOË M. Maël GOUTTEBARGE
Mme Marina BLONDEL

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme Marie-Christine JOLIET.

Karine RICARD en tant que Directrice Générale des Services assure les fonctions de secrétaire auxiliaire.

POUVOIRS : Pouvoir de M. Christophe MOUASSEH-LANOË à M. Jean-François CANTET
Pouvoir de M. Maël GOUTTEBARGE à Mme Marie-Christine JOLIET
Pouvoir de Mme Marina BLONDEL à Mme Chrystel BARBIER

OBJET : 2026/0518/044 : FINANCES : ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER.

- Vu** le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment l'article R5217-10-8,
- Vu** l'instruction comptable M57,
- Vu** la délibération du Conseil municipal n° 2024/1004/030 du 10 avril 2024 portant adoption du précédent règlement budgétaire et financier,
- Vu** l'avis de la commission finances en date du 29 avril 2026,

Considérant la nécessité pour le Conseil municipal d'avoir impérativement adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement un règlement budgétaire et financier (RBF),

Madame Christelle RENAUD, adjointe au Maire en charge des finances et de la commande publique, rappelle aux membres du Conseil municipal que la Ville de Melesse doit se doter d'un nouveau règlement budgétaire et financier en début de mandat et avant la première délibération budgétaire.

Les principaux objectifs du RBF sont les suivants :

- décrire les règles que se fixe la collectivité (dans le respect de la réglementation) : vote du budget, exécution du budget...
- rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers, ainsi que l'organisation financière de la ville, et ainsi constituer un référentiel commun et une culture de gestion partagée par les élus et l'administration.

Le règlement budgétaire et financier annexé au présent rapport, présenté en commission finances le 29 avril 2026, pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus des services de la Ville.

Les membres du Conseil municipal, après en avoir délibéré,

à l'unanimité (29 voix sur 29) des membres présents et de ceux engageant leur pouvoir,

- adoptent le règlement budgétaire et financier de la ville de Melesse annexé à la présente délibération.

Pour copie conforme,

Le Maire,

M. Yves FÉREY



La secrétaire de séance,

Mme Marie-Christine JOLIET





RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Ville de Melesse

& Centre Communal d'Action Sociale de Melesse

2026 - 2032

Table des matières

1	<u>Le cadre budgétaire</u>	5
1.1	Les principes budgétaires	5
1.1.1	<i>L'annualité</i>	5
1.1.2	<i>L'universalité</i>	5
1.1.3	<i>La spécialisation des dépenses</i>	5
1.1.4	<i>L'équilibre et la sincérité du budget</i>	6
1.1.5	<i>L'unité budgétaire</i>	6
1.1.6	<i>Présentation du budget</i>	6
1.2	Le cycle budgétaire	7
1.2.1	<i>L'élaboration budgétaire</i>	7
1.2.2	<i>Les modifications budgétaires</i>	7
1.2.3	<i>La clôture budgétaire</i>	8
1.2.4	<i>Le Compte Financier Unique (CFU)</i>	8
1.3	Les documents budgétaires	9
1.3.1	<i>Présentation des documents budgétaires</i>	9
2	<u>L'organisation financière</u>	10
2.1	Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable	10
2.1.1	<i>Le rôle du maire</i>	10
2.1.2	<i>Les délégations du maire et les seuils de validation</i>	10
2.1.3	<i>Le comptable public</i>	11
2.1.4	<i>le conseiller aux décideurs locaux (CDL)</i>	11
2.2	La chaîne de la dépense	11
2.2.1	<i>La comptabilité d'engagement</i>	11
2.2.2	<i>le visa de service fait par circuit de validation et la liquidation</i>	12
2.2.3	<i>Le paiement et le délai de paiement</i>	13
2.2.4	<i>La comptabilité analytique</i>	13
2.3	L'exécution des recettes	14
2.3.1	<i>La gestion des restes à recouvrer</i>	14
2.4	Les régies d'avances et de recettes	15
2.5	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	15
2.6	Les reports et les restes à réaliser en section Investissement	16
2.7	Les provisions	16
3	<u>La gestion de la pluriannualité</u>	17
3.1	Le plan pluriannuel d'investissement	17
3.2	Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP CP)	17
3.3	Le plan pluriannuel de fonctionnement et les autorisations d'engagement	18
4	<u>La gestion du patrimoine</u>	19
4.1	L'inventaire et l'état de l'actif	19
4.1.1	<i>L'inventaire</i>	19
4.1.2	<i>L'état de l'actif</i>	19
4.2	Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours	19
4.2.1	<i>Frais d'études</i>	19
4.2.2	<i>Intégration des immobilisations en cours</i>	20
4.3	L'amortissement des biens	20
5	<u>La gestion financière</u>	24

5.1	La gestion de la dette propre	24
5.2	La gestion des demandes de garantie d'emprunt	24
5.3	La gestion de la trésorerie	24

6 **La commande publique** **25**

7 **Le contrôle interne** **25**

7.1	La responsabilité des gestionnaires publics	25
7.2	Le contrôle interne des procédures	26
7.3	La cartographie des risques	26

Préambule

Le règlement budgétaire et financier s'impose à la collectivité depuis le passage en 2024 à la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les pratiques qui découlent de ces nouvelles normes doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier qui s'applique sur la durée de chaque mandat municipal.

Au-delà de l'aspect règlementaire, ce document poursuit plusieurs objectifs :

- Rappeler les règles de gestion financière, budgétaire et comptable
- Préciser les procédures internes à la ville de Melesse et à son CCAS
- Rendre accessible à tous, élus et services, les règles et les pratiques budgétaires et comptables
- Créer une culture de gestion partagée par l'ensemble des directions et des services
- Sécuriser les procédures financières
- Clarifier les rôles (maire, DGS, DGA, services, comptable public)
- Fluidifier l'exécution budgétaire
- Prévenir les risques (erreurs, fraudes, dépassements)
- Améliorer la lisibilité pour les élus

Le règlement budgétaire et financier détermine obligatoirement :

- les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. À ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE.
- les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives)

Le présent Règlement Financier et Budgétaire de Melesse formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville et au CCAS. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il ne constitue pas un manuel d'utilisation ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence aux agents de la Ville et aux élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives. Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Ce règlement s'impose donc à l'ensemble des services de la ville et du CCAS de Melesse.

Il pourra évoluer dans le temps en fonction de la réglementation et des pratiques internes. Il est mis à jour à minima au début de chaque mandature.

1 Le cadre budgétaire

1.1 Les principes budgétaires

1.1.1 L'annualité

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule automatiquement à la fin de celui-ci.

En section d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre font l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

1.1.2 L'universalité

Le budget de la ville doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense.

Ce principe d'universalité connaît quelques exceptions :

- les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières (taxe de séjour par exemple).
- les subventions d'équipement reçues par la commune et affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers.
- les recettes finançant une opération pour compte de tiers affectées à cette opération.

1.1.3 La spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre en section de Fonctionnement ou d'une opération en section d'Investissement et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre ou d'une opération déterminés puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre ou une autre opération.

Ce principe de spécialisation est néanmoins modéré par les dispositions suivantes :

- les virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre sur décision expresse du maire
- la fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour le Maire de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la section de fonctionnement, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et d'opération à opération en section d'investissement.

Ces virements de crédits s'opèrent dans une limite fixée par le Conseil municipal et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Ces virements ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'État contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par le Conseil municipal. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits au niveau de chaque chapitre ou opération.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par le Conseil municipal d'une décision modificative.

1.1.4 L'équilibre et la sincérité du budget

Cette règle, précisée par l'article L.1612-4 du CGCT spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- chacune des deux sections doit être votée en équilibre,
- la section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

Toutefois, pour l'application de cet article, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise, pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées.

1.1.5 L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (décisions modificatives et budget supplémentaire),

Certaines activités et certains services publics peuvent ou doivent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts du budget principal. Tel est le cas par exemple des services ou activités à caractère industriel et commercial exercés par les collectivités.

1.1.6 Présentation du budget

Le budget de la ville de Melesse est voté par nature avec une présentation par fonction :

- au niveau du chapitre en section de fonctionnement
- au niveau de l'opération en section d'investissement

1.2 Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientation budgétaire (DOB) et se termine par le vote du compte financier unique (CFU) en année N+1, conformément aux dispositions de l'article L.3312-1 du CGCT.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité. Les résultats du budget principal et des budgets annexes doivent faire l'objet d'une présentation agrégée en annexe du CFU.

Depuis le début de l'exercice 2026, la ville de Melesse ne dispose plus de budgets annexes.

1.2.1 L'élaboration budgétaire

L'élaboration du budget primitif se décompose en plusieurs étapes :

- Le Maire adresse une lettre de cadrage aux services. A partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions de dépenses et de recettes justement évaluées (principe de sincérité budgétaire). Ces propositions découlent du travail de la commission compétente. Les propositions budgétaires doivent être en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables.
- Un comité ad-hoc composé des membres du bureau municipal et des responsables de pôle se réunit et procède aux principaux arbitrages dans le respect des grandes orientations budgétaires. En l'absence de consensus sur certains arbitrages, la décision finale appartient au Maire, avec l'éclairage de l'adjointe aux finances.
- L'adjointe en charge des finances et de la commande publique présente en Conseil Municipal le 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 débat sur le rapport établi par l'exécutif lors du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB). Le DOB se tient dans les dix semaines précédant le vote du budget.
- Après présentation en commission Finances & commande publique, le projet de budget primitif est soumis à l'examen et au vote du Conseil municipal au plus tard avant le 15 avril de l'exercice concerné, sauf année de renouvellement du Conseil Municipal.

Le calendrier de ces différentes étapes n'est ici pas davantage précisé. Si la préparation budgétaire était cadencée pour voter le budget primitif fin mars sur le précédent mandat, l'objectif d'engager l'année budgétaire plus rapidement est à l'étude pour les prochains exercices.

1.2.2 Les modifications budgétaires

Le budget peut faire l'objet de modifications en cours d'exercice par décisions modificatives (DM) ou par virement de crédits (VC). Ce sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Il s'agit de transfert de crédits disponibles d'un chapitre ou d'une opération à un autre. Cela fait l'objet d'une délibération votée en Conseil municipal, car elle modifie le vote initial du budget primitif.

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe le Conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les décisions de virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat.

Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par le Conseil municipal. Suite à la mise en place de la M57, les DM ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique (à l'exception du chapitre 012 lié aux dépenses de personnel).

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

1.2.3 La clôture budgétaire

En fin d'année, le service Finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours :

- date des derniers engagements
- date des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

Ces dates doivent impérativement être respectées par l'ensemble des services.

Par ailleurs, le service Finances établit en fin d'année budgétaire :

- Les restes à réaliser, constitués de dépenses et des recettes d'investissement engagées et non mandatées / titrées. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année courante. A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice n+1.
- Les rattachements. A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année courante (livraison, notification de la recette), seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'étant pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice n.

1.2.4 Le Compte Financier Unique (CFU)

Depuis l'exercice 2025, la ville adopte un compte financier unique, qui est venu remplacer la présentation des comptes de gestion et administratif. Ce document unique doit favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Le CFU 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 Municipal sur le Maire dans sa mission d'exécution du budget. La présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité. Par conséquent, le maire peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote.

1.3 Les documents budgétaires

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS) le cas échéant, les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

Les inscriptions budgétaires portées dans ces documents doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

1.3.1 Présentation des documents budgétaires

Le budget se présente sous la forme d'une section de fonctionnement qui retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de l'entité, et d'une section d'investissement qui décrit les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

La section de fonctionnement comprend, en dépenses, des charges générales, des charges de personnels et frais assimilés, des charges relatives aux contributions, participations et subventions, ainsi que des charges financières.

En recettes seront inscrites principalement les recettes perçues au titre des impôts et taxes, des dotations et participations reçues, des redevances et produits d'utilisation du domaine, les produits des services rendus et les locations diverses.

À ces opérations s'ajoutent celles qui concourent à l'autofinancement dégagé au titre des opérations d'ordre et d'un virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement.

La section d'investissement se compose d'opérations relatives aux équipements (achat de biens meubles et immeubles, travaux, licences, ...), d'opérations financières (remboursement du capital de la dette) et d'opérations pour le compte de tiers qui doivent être détaillées. En plus de l'autofinancement dégagé sur la section de fonctionnement, cette section est financée par des subventions d'équipements, du fond de compensation sur la TVA, de la taxe d'aménagement, du recours à l'emprunt ou de la cession d'éléments de l'actif de la collectivité.

2 L'organisation financière

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

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de la compétence de l'ordonnateur et du comptable public, avec un principe fort de séparation des pouvoirs applicable à ces deux intervenants : celui qui ordonne (le Maire) ne paye pas et celui qui contrôle et qui paie (le comptable public) n'ordonne pas.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

2.1.1 Le rôle du Maire

Le Maire de Melesse (l'ordonnateur) est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT). Il peut déléguer sa fonction et sa signature à ses adjoints ou ses responsables de service, et les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées. Ainsi l'ordonnateur :

- constate les droits et les obligations
- liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer
- engage, liquide et mandate les dépenses
- transmet au comptable public du service de gestion comptable (SGC) de Fougères les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

2.1.2 Les délégations du maire et les seuils de validation

Par arrêtés municipaux, le Maire a limitativement délégué certaines prérogatives :

- en cas d'absence ou d'empêchement du Maire, est délégué à l'adjointe aux finances et à la commande publique, l'ordonnancement des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement (mandats et titres)
- en cas d'absence ou d'empêchement du Maire, est délégué à la première adjointe, en second rang après l'adjointe aux finances et à la commande publique, l'ordonnancement des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement (mandats et titres)
- à la directrice générale des services, les documents relatifs à la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 4 000 € HT, concernant tous les pôles de la collectivité (devis et bons de commande)
- au directeur général adjoint, en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale des services, les documents relatifs à la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 4 000 € HT, concernant tous les pôles de la collectivité (devis et bons de commande)

- au responsable du pôle ressources, les documents relatifs à la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 2 000 € HT, concernant tous les pôles de la collectivité (devis et bons de commande)
- au responsable du pôle Cadre de Vie – Environnement, les documents relatifs à la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 2 000 € HT et concernant le pôle Cadre de Vie – Environnement (devis et bons de commande)
- au responsable du pôle Education – Enfance - Jeunesse, les documents relatifs à la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 500 € HT et concernant le pôle Education – Enfance - Jeunesse (devis et bons de commande)
- au responsable du pôle Citoyenneté - Solidarité, les documents relatifs à la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 500 € HT et concernant le pôle Citoyenneté - Solidarité (devis et bons de commande)
- au responsable du Centre technique municipal, les documents relatifs à la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 500 € HT et concernant le service Centre technique municipal (devis et bons de commande)

2.1.3 Le comptable public

Le comptable public de la collectivité est le responsable du service de gestion comptable (SGC) de Fougères. Il est destinataire de tous les actes budgétaires des collectivités de son ressort, et est chargé de prendre en charge les mandats et titres émis par l'ordonnateur en vue de payer les fournisseurs et le personnel de la collectivité, et de recouvrer les créances de cette dernière après avoir réalisé les contrôles de régularité qui lui incombent.

Il est également chargé de la manipulation des fonds et valeurs de la collectivité, de leur conservation, et doit tenir la comptabilité de ses opérations.

2.1.4 le conseiller aux décideurs locaux (CDL)

Le conseiller aux décideurs locaux (CDL) assure un rôle de conseil auprès des élus :

- conseil budgétaire et comptable (conseil à l'élaboration budgétaire, qualité comptable, ...)
- conseil en matière de dépenses et recettes, conseil financier et fiscal
- conseil sur les projets d'investissements

2.2 La chaine de la dépense

2.2.1 La comptabilité d'engagement

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent les services de la ville à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

Ce principe d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- les crédits disponibles à l'engagement
- les crédits disponibles au mandatement
- les dépenses et recettes réalisées.

Elle permet de dégager en fin d'exercice le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un devis, un bon de commande ou un marché notifié. L'engagement comptable, préalable à l'engagement juridique, consiste à réserver des crédits sur la ligne budgétaire concernée. Il est constitué obligatoirement de trois éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Les engagements sont réalisés dans le logiciel de gestion financière par les responsables de pôle, ou sur leur surveillance et responsabilité s'ils délèguent cette tâche au sein de leurs services, à l'exception :

- Des dépenses liées aux marchés publics qui sont engagées par la gestionnaire de la commande publique
- Des dépenses liées à des pôles ou services dont l'organisation interne ne permet des sécuriser juridiquement et comptablement les engagements

2.2.2 le visa de service fait par circuit de validation et la liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

Depuis le 1er janvier 2020, l'ensemble des fournisseurs et prestataires des collectivités territoriales et des établissements publics locaux sont concernés par l'obligation de transmission dématérialisée des factures prévues par l'ordonnance n° 2014-698 du 26/06/2014 sur le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro/gouv.fr>

Pour faciliter le traitement des factures, la demande de paiement doit comporter des mentions obligatoires : identité de la ville de Melesse en tant que redevable, identité du tiers (nom, raison sociale, adresse), références du marché concerné, la date d'exécution de la commande, nature des fournitures ou des services, prix, quantité, TVA, RIB. Toute facture erronée doit être rejetée mettant fin de ce fait au délai de paiement. Toute facture nécessitant un complément (de PJ, de livraison) doit être suspendue, interrompant de ce fait le délai de paiement.

La liquidation de la dépense consiste à vérifier la validation du service fait et à fixer le montant de la dépense.

Les factures sont centralisées au service Finances, qui les réceptionne directement dans le logiciel de gestion financière via un connecteur au service Chorus Pro. Le service Finances les adresse en version dématérialisée depuis le logiciel pour visa aux services gestionnaires.

Plusieurs circuits de validation sont en place dans un parapheur électronique connecté au logiciel de gestion financière pour permettre le visa du service fait :

- Circuit visa CTM : concerne l'ensemble des factures liées aux services du centre technique municipal (équipes espaces verts, bâtiments, voirie et propreté). Les membres du bureau VISA sont le responsable du CTM et l'assistante du pôle Cadre de Vie – Environnement (CVE).
- Circuit visa DST : concerne les factures liées aux opérations de travaux en marchés ou hors marchés. Les membres du bureau VISA sont le responsable du pôle CVE et l'assistante du pôle CVE.
- Circuit visa EEJ : concerne l'ensemble des factures liées au pôle EEJ (Enfance, Éducation, Jeunesse) y-compris la restauration scolaire. Les membres du bureau VISA sont le responsable du pôle EEJ, la responsable du service Restauration, l'assistante du pôle EEJ.
- Circuit visa CULTURE : concerne les factures liées aux dépenses du pôle Culture, principalement la médiathèque. La membres du bureau VISA est la responsable du pôle Culture.
- Circuit visa CS : concerne les factures liées aux dépenses du pôle Citoyenneté et Solidarité (CS). Les membres du bureau VISA est le responsable du pôle CS et la responsable du service Logistique et Entretien.

Lorsque le visa de service fait revient du parapheur vers le logiciel de gestion financière, le service Finances émet les mandats qui sont transmis au comptable public, accompagnés des pièces justificatives et regroupés en bordereaux. L'ordonnateur signe avec son certificat de signature électronique les bordereaux émis.

A réception, le comptable public contrôle les bordereaux et effectue les décaissements au profit des tiers.

2.2.3 Le paiement et le délai de paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public, après avoir réalisé les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par décret. Pour mémoire, ce délai est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture ou de la mise à disposition de la facture sur Chorus Pro.

Ce délai englobe celui de l'ordonnateur (liquidation et mandatement : 20 jours) et celui du comptable public (contrôles, prise en charge et paiement : 10 jours).

2.2.4 La comptabilité analytique

La comptabilité analytique est une méthode d'analyse des coûts qui complète la comptabilité budgétaire en apportant une vision détaillée de la manière dont les ressources sont consommées. Elle concerne uniquement les dépenses de fonctionnement. Elle permet un suivi précis des coûts (par bâtiment, par activité, par service...), et aide à déterminer les coûts de revient des services et à calculer les tarifs municipaux. Un contrôle rigoureux des saisies analytiques est essentiel pour garantir la fiabilité des données, et donc des décisions sur lesquelles elles s'appuient.

Une nouvelle organisation est en place depuis le 1er janvier 2026. Elle doit permettre une analyse des dépenses à partir de début 2027, après une complète de saisies. Les objectifs recherchés sont :

- Une meilleure connaissance des coûts réels : elle permet d'identifier avec précision le coût de revient des services municipaux (restauration scolaire, entretien des espaces verts, etc.) et d'en comparer l'efficacité.
- Une aide à la décision : grâce à une vision fine des charges par activité, les élus et les services peuvent orienter les décisions budgétaires de manière plus objective et argumentée (arbitrage entre modes de gestion, réorganisation de services, externalisation éventuelle, etc.).
- Une évaluation des politiques menées : elle facilite le suivi des indicateurs de performance et permet d'évaluer l'efficacité des politiques publiques locales.
- Le renforcement de la lisibilité de l'action de la commune : elle favorise une meilleure information des citoyens et des partenaires (État, intercommunalité, etc.) en montrant clairement l'usage des ressources publiques.
- Un support à la contractualisation : dans le cadre de conventions (partenariats avec les associations, délégations de service public, ...), la comptabilité analytique offre une base solide pour établir des relations équilibrées et mesurables.

La segmentation analytique définie pourra être réexaminée à l'aune des politiques publiques à mener et des objectifs recherchés sur le mandat qui s'ouvre.

2.3 L'exécution des recettes

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'envoi aux débiteurs d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation (P503 provenant du service de gestion comptable).

2.3.1 La gestion des restes à recouvrer

Les restes à recouvrer concernent les sommes de recettes dues par des tiers, particuliers ou entreprises, et non versées. Leur recouvrement est une prérogative du service de gestion comptable (SGC) de Fougères.

Cependant, le montant important de ces restes à recouvrer depuis plusieurs années a conduit la ville à agir pour faciliter ce recouvrement.

Une convention partenariale sur les conditions de recouvrement des produits locaux a été signée en octobre 2025 entre la ville et le SGC, car l'efficacité du recouvrement suppose une bonne coordination des procédures respectives. La convention définit les engagements des deux parties pour améliorer le recouvrement, et s'organise autour de quatre axes :

- Renforcer le partage d'informations entre la ville et le SGC
- Optimiser le recouvrement amiable
- Accélérer et améliorer les actions en recouvrement
- Apurer et fluidifier la gestion des admissions en non-valeur et des créances éteintes.

La signature de cette convention partenariale est une première étape. D'autres actions seront engagées, permettant notamment à la ville de se rapprocher de ses créanciers pour améliorer le recouvrement des impayés.

2.4 Les régies d'avances et de recettes

Le principe de séparation ordonnateur / comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et/ou de recettes : des opérations d'encaissements ou de décaissements peuvent en effet être confiées à des régisseurs qui agissent alors pour le compte du comptable.

Il existe trois sortes de régies : les régies de recettes qui facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité, les régies d'avances pour le paiement immédiat de petites fournitures ou les achats en ligne, et les régies d'avance et de recettes, qui conjuguent les deux aspects précédents.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable du SGC de Fougères, et est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Ce référent est l'agent du service Finances en charge des recettes.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. Il est rappelé que les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées, et sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leur nom, et pour leur 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.

Au motif du principe de séparation des pouvoirs, le représentant de la collectivité et les délégataires de sa signature en matière budgétaire ne peuvent pas être nommés régisseurs.

Les différentes régies en place en mai 2026 sont :

Intitulé de la régie	Encaissement maximum	Régisseur titulaire
Recettes : Droits de place marché hebdomadaire	500 €	Vaguemestre
Recettes : Droits de photocopie et pêche	500 €	Agent d'accueil
Recettes : Droits pour les manifestations	50 €	Responsable logistique
Recettes : Droits pour la jeunesse	3 000 €	Animateur Centre Ados
Recettes : Droits pour la médiathèque	500 €	Responsable Culture
Recettes : CCAS	1 000 €	Chargé du CCAS
Avances : Médiathèque	500 €	Responsable Culture
Avances : Animation Jeunesse	1 500 €	Animateur Centre Ados

2.5 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Les rattachements des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent permet d'assurer le principe d'indépendance des exercices et assurer la plus grande sincérité des résultats. Cette procédure est obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants.

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.

Le rattachement concerne également les charges financières (intérêts courus non échus) des emprunts en cours. Il 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 prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

2.6 Les reports et les restes à réaliser en section Investissement

Les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'année et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre constituent « les restes à réaliser ». Le représentant de la collectivité établit et transmet au comptable les restes à réaliser de l'année N qui valent ouverture de crédits en attendant le vote du budget primitif N+1 sur lequel ils sont alors reportés.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

Les engagements non reportés sont soldés.

L'état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Les justificatifs des reports, en recettes comme en dépenses, sont rendus disponibles pour communication au comptable public et le cas échéant pour le contrôle par la Chambre Régionale des Comptes.

2.7 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Pour rappel, les provisions sont obligatoires dans les cas suivants :

- pour risques de contentieux
- pour garanties d'emprunts, prêts et créances, avances de trésorerie et participations en capital dès l'ouverture d'une procédure collective
- pour les créances présentant un risque d'irrecouvrabilité

Les provisions doivent figurer au budget primitif et, lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. La collectivité a possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite.

Tout service de la ville de Melesse ayant connaissance d'un risque financier pour la collectivité doit en informer la direction des services et le responsable du pôle Ressources sans délais.

3 La gestion de la pluriannualité

3.1 Le plan pluriannuel d'investissement

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil, qui demeure facultatif, permettant de planifier ses investissements sur le mandat et de chiffrer les engagements qui affecteront le mandat suivant.

C'est un outil de pilotage budgétaire pour les élus et les agents qui disposent ainsi d'une analyse transversale et prévisionnelle des besoins en investissement de la ville.

Il est élaboré en considérant le coût prévisionnel de chacun des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la collectivité tant sur le plan technique que financier. Il n'est pas figé dans le temps.

Le PPI doit être mis à jour tous les ans et prendre en compte les modifications et réalisations au cours de l'exercice, notamment suite à des décisions budgétaires modificatives par exemple. Le PPI structure ainsi une partie importante du débat d'orientations budgétaires annuel (DOB). Il s'articule également avec la gestion des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) afin d'obtenir une trajectoire des dépenses d'investissement de la collectivité la plus précise possible.

Les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année au Budget Primitif et éventuellement ajustés par voie de Décisions Modificatives en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation ainsi que les adaptations rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

Le PPI pour la mandature 2026 – 2032 va être défini et arbitré sur la première année du mandat. Les inscriptions budgétaires découlant du PPI seront portées sur le BP 2027 et suivants.

3.2 Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP CP)

L'Autorisation de Programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le Conseil municipal ait décidé de son annulation.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif du Conseil municipal. Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Les Crédits de Paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Chaque autorisation de programme comporte la réalisation prévisionnelle par exercice des Crédits de Paiement. La somme des Crédits de Paiement doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet
- un budget de rattachement

- un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un numéro d'engagement
- une durée de vie
- un programme auquel elle est liée
- un montant
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Les crédits non utilisés sur un exercice sont reportés sur l'exercice suivant et la colonne des CP est mise à jour lors la révision de l'AP par le Conseil municipal.

Les crédits réellement consommés lors d'un exercice sont indiqués dans la colonne des CP pour l'exercice clôturé lors la révision de l'AP par le Conseil municipal.

3.3 Le plan pluriannuel de fonctionnement et les autorisations d'engagement

Aucun plan pluriannuel de fonctionnement (PPF) n'a été défini au sein des services de la ville de Melesse. Néanmoins, sa pertinence et sa faisabilité seront à étudier, et pourront amener à la création d'un PPF. Les éléments de la prospective financière pluriannuelle posent néanmoins les lignes de conduite en matière de fonctionnement.

Le PPF reprend les grandes lignes budgétaires et comptables de la section Fonctionnement. Cet outil permet de donner une image de la capacité d'autofinancement des investissements et il participe à l'analyse de la solvabilité des finances de la ville.

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement (hors frais de personnel) peuvent comprendre des autorisations d'engagement des crédits de paiements. En l'absence de PPF, la ville de Melesse ne gère pas d'autorisations d'engagement.

4 La gestion du patrimoine

4.1 L'inventaire et l'état de l'actif

4.1.1 L'inventaire

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement dans le patrimoine de la ville. L'inventaire comptable est le document qui recense l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés qui sont propriétés de la collectivité.

Depuis le 1er janvier 2026, l'inventaire comptable se double d'un inventaire physique avec lequel il établit une correspondance des biens.

La gestion de l'inventaire physique et comptable est de la responsabilité de l'ordonnateur, qui doit recenser les biens et les identifier. Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Financier Unique.

4.1.2 L'état de l'actif

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. À ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable de la ville et l'état de l'actif doivent correspondre.

4.2 Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours

4.2.1 Frais d'études

Les frais d'études (chapitre 20) et les travaux en cours (chapitre 23) sont des comptes de transition qui doivent, en fin d'opération, intégrer un compte d'imputation définitive (chapitres 20 ou 21) qui permet de faire la synthèse de la valeur de l'immobilisation.

Les frais d'études sont imputés dans un premier temps au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les frais d'études qui sont effectivement suivis de travaux doivent être transférés, dès commencement des travaux, à la subdivision concernée du compte de travaux (chapitre 23) par opération d'ordre budgétaire.

En fin d'exercice, le traitement comptable des différentes études en cours doit être déterminé :

- Les études ne sont pas terminées et elles restent au compte 2031
- Les études sont terminées mais les travaux n'ont pas commencé : si les travaux n'ont pas démarré dans un délai maximum de 3 ans, les dépenses sont amorties sur une période de 5 ans. Durant 3 ans, les dépenses demeurent en compte 2031
- Des études ont été initiées mais le projet est abandonné ou reporté à plus de 3 ans : les dépenses font l'objet d'un amortissement sur 5 ans
- Les études sont terminées et les travaux ont démarré : les dépenses sont transférées à un compte du chapitre 23 par opération d'ordre budgétaire,

nécessitant l'émission d'un mandat et d'un titre de recettes. Cette opération prendra en compte les frais d'études éligibles au FCTVA.

4.2.2 Intégration des immobilisations en cours

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur le chapitre 21 « Immobilisations » pour des travaux dont la durée de réalisation est inférieure à un an et sur le chapitre 23 « Immobilisations en cours » pour des travaux dont la durée de réalisation sera supérieure.

Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses mandatées sur le chapitre 23 doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par des opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le comptable public sur demande de l'ordonnateur se matérialisant par la production d'un certificat administratif.

4.3 L'amortissement des biens

L'amortissement est la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

La nomenclature comptable et budgétaire M57 appliquée au budget principal et au budget du CCAS implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

La M57 prévoit l'application du prorata-temporis : le bien est amorti à partir de son acquisition ou sa mise en service. L'amortissement prorata-temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de mise en service. Par mesure de simplification, la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation est retenue comme date de mise en service, car le mandat suit effectivement le service fait.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement / recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme, amortis sur une durée maximale de 10 ans
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation, amortis sur une durée maximale de 5 ans

- des frais de recherches et de développements, amortis sur une durée maximale de 5 ans
- des brevets, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties :
 - sur une durée maximale de 5 ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilés les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;
 - sur une durée maximale de 30 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation et est fixée par une délibération spécifique du Conseil Municipal :

- Par délibération en date du 18 mai 2026, la ville a ainsi fixé les durées d'amortissement des biens mobiliers de faible valeur : tous les biens dont la valeur est inférieure à 1 000 € HT sont considérés comme biens de faible valeur et sont amortis en une année.
- Par délibération en date du 18 mai 2026, la ville a fixé les durées d'amortissement des biens amortissables :

Compte	Libellé du compte	Durée d'amortissement	Compte d'amortissement	Commentaires
Immobilisations Incorporelles				
131X	Subventions reçues	Selon la durée d'amortissement du bien auquel la subvention est liée	139XX	
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10	2802	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre
2031	Frais d'études	0	non amortissable si suivi de travaux	Frais d'études effectués en vue de la réalisation d'investissements
		5	amortissable si non suivi de travaux - 28031	
2033	Frais d'insertion	0	non amortissable si suivi de travaux	Frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation de marchés publics d'investissement
		5	amortissable si non suivi de travaux - 28033	
204XX	Subventions d'équipement versées	204xx1 - 5	2804xx1	Subventions d'équipement versées qui financent des biens mobiliers, matériel et études (5ans), des bâtiments ou installations (30 ans)

		204xx2 - 30	2804xx2	Licences informatiques, logiciels, dépôt de marque, identité visuelle...
		204xx3 - 40	2804xx3	
2051	Concessions et droits similaires	2	28051	Licences informatiques, logiciels, dépôt de marque, identité visuelle...
Immobilisations Corporelles				
2111	Terrains nus	0	non amortissable	Acquisition de terrains nus et tous travaux effectués sur ces terrains
2112	Terrains de voirie	0	non amortissable	Voies
2113	Terrains aménagés autres que voirie	0	non amortissable	Squares, parcs, jardins, espaces verts
2115	Terrains bâtis	0	non amortissable	Acquisition de terrains avec une construction en dur et tous travaux effectués sur ces terrains
2116	Cimetières	0	non amortissable	Extension de bâtiments, aménagement paysager, équipements funéraires, jardin du souvenir, cimetière paysager, construction de caveaux
2117	Bois et forêts	0	non amortissable	
2118	Autres terrains	0	non amortissable	
2121	Plantations d'arbres et arbustes	15	28121	
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	15	28128	Dépenses faites en vue de l'aménagement des terrains (clôtures, mouvement de terre, très grosses jardinières en béton...)
21311	Hôtel de Ville	0	non amortissable	
21312	Bâtiments scolaires	0	non amortissable	
21316	Equipements de cimetières	0	non amortissable	Funérarium, colombarium, ossuaire, maison du gardien...
21318	Autres bâtiments publics	0	non amortissable	
21321	Immeubles de rapport	15	281321	Bâtiments privés loués
21351	Installations générales, agencements, aménagements de constructions - bâtiments publics	15	281351	Chaufferie, climatisation
21352	Installations générales, agencements, aménagements de constructions - bâtiments privés	15	281352	Chaufferie, climatisation
2138	Autres constructions	10	28138	Gîte rural, édifice culturel appartenant à la commune, monument aux morts
2151	Réseaux de voirie	0	non amortissable	
2152	Installations de voirie	20	28152	Mobiliers urbain (plots, barrières de mise en sécurité, arceaux à vélos, bancs publics, mâts, lampadaires, feux tricolores ...) fixés au sol

2153XX	Réseaux divers	0	non amortissable	Réseaux câbles, et électroménager et autres
2156XX	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10	28156	Véhicule de la PM, Bornes incendie, extincteurs...
2157XX	Matériel et outillage technique	5	28157	Scolaire
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	1	28158	Petit outillage à main (coffrets et boîtes à outils complètes), escabeau
		5		Outillage électroportatif (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disqueuse, décapeur thermique, aspirateur de chantier...)
		10		Gros outillages et machines-outils d'atelier, matériel d'atelier, outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échafaudage, chariot élévateur, balayeuse, tracteurs, tractopelles, grosses remorques...
2161	Objets et œuvres d'arts	0	non amortissable	
21828	Autres matériels de transports	5	281828	deux roues, petites remorques
		7		voitures, minibus
		10		camions, poids lourds
21831	Matériel informatique scolaire	5	281831	
21838	Matériel informatique autres services		281838	
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaire	10	281841	
21848	Matériel de bureau et mobilier autres services		281848	
2185	Matériel de téléphonie	5	28185	
2188	Autres immobilisations corporelles	1 an	28188	Petit électroménager (micro-ondes, cafetière, bouilloire, ventilateur
		5 ans		Matériel audio, hifi, vidéo, photographique, gros électroménager (lave-linge, sèche-linge, réfrigérateur...), petit matériel sportif
		10 ans		Gros matériel et équipement sportifs, équipements des aires de jeux, jeux d'enfants, défibrillateur...

5 La gestion financière

5.1 La gestion de la dette propre

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement. Le Conseil Municipal, par délibération, est chargé de faire procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

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

Les emprunts sont globalisés et correspondent à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense obligatoire qui doit être inscrite au budget en section d'investissement et couverte par des recettes propres : il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en section de fonctionnement, au chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

5.2 La gestion des demandes de garantie d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (art. R 3231-1 du CGCT, art. D 1511-30 à D 1511-35 du CGCT). La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement accordée par délibération du Conseil Municipal.

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 au sein du document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

5.3 La gestion de la trésorerie

Une ligne de trésorerie correspond à un crédit ouvert, à court terme (moins d'un an), accordé par une banque à une collectivité. Les lignes de trésorerie diffèrent des emprunts, ce sont des concours de trésorerie inscrits hors budget dans les comptes financiers de la classe 5 et destinés à la gestion de la trésorerie de la collectivité. Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation à financer l'investissement.

Le Conseil municipal a délégué au Maire la gestion de la ligne de trésorerie, telles que la mobilisation effective de la ligne de trésorerie, le remboursement des fonds tirés...

6 La commande publique

Les règles liées à la passation et à l'exécution des marchés sont définies dans le code de la commande publique. Cependant, si les procédures au-delà des seuils réglementaires sont formalisées, celles en-deçà des seuils peuvent être adaptées.

Pour ces marchés à procédure adaptée (MAPA), la ville a mis en place un guide interne qui précise les règles internes applicables pour leur passation. Celles-ci viennent compléter le code de la commande publique et ses grands principes qui guident tout processus d'achat :

- La liberté d'accès à la commande publique : rien ne doit entraver l'ouverture à la concurrence
- L'égalité de traitement des candidats : ils doivent avoir le même niveau d'information, doivent bénéficier des mêmes délais, leurs offres doivent être examinées avec les mêmes critères.
- La transparence des procédures : il convient de privilégier la publicité, de rédiger des documents clairs et précis et de transmettre toutes les informations utiles aux candidats.

Ce guide interne doit servir de référence aux services de la ville dès lors qu'un achat doit être effectué. Il présente notamment les différentes étapes d'un MAPA, la répartition des rôles au sein des services, et le niveau d'exigence requis en fonction du montant à engager.

7 Le contrôle interne

7.1 La responsabilité des gestionnaires publics

Depuis le 1er janvier 2023 est entré en vigueur un régime de responsabilité des gestionnaires publics dans lequel sont poursuivies les infractions constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier pour la collectivité. Ce régime juridictionnel de responsabilité est applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils dépendent des services de l'ordonnateur ou du comptable.

Sont sanctionnables :

- les infractions aux règles d'exécution des recettes et dépenses ou à la gestion des biens révélant des fautes graves ayant causé un préjudice financier significatif
- la faute de gestion à la direction d'une entreprise publique
- le non-respect des règles de contrôle et de pouvoir pour l'engagement d'une dépense
- l'inexécution d'une décision de justice
- la gestion de fait
- l'octroi d'un avantage injustifié
- l'infraction visant à sanctionner les agissements ayant eu pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office
- le non-paiement d'astreintes prévues par les juges administratifs.

Un dispositif gradué de sanctions prévu par le Code des juridictions financières est associé à ces infractions.

7.2 Le contrôle interne des procédures

La collectivité a pour objectif de mettre en place des procédures de contrôle interne permettant notamment :

- de détecter les risques en amont (contrôle par échantillonnage, sur les montants à enjeux...)
- de limiter l'impact de ces risques (paramétrage de seuils de blocage dans le logiciel financier...)

7.3 La cartographie des risques

Dans cet esprit, une cartographie des risques financiers doit permettre à la ville d'identifier ses vulnérabilités, de hiérarchiser ses risques et de formaliser ses circuits décisionnels. L'organisation déployée doit faire apparaître :

- la formalisation des délégations
- la traçabilité des arbitrages
- l'existence de contrôles internes effectifs
- la capacité à réagir face aux alertes

La cartographie doit dresser un diagnostic des risques financiers, évaluer les risques (coût et responsabilité des agents publics) et, plus largement d'atteintes à la probité, et mettre en place un plan d'action.