Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

ARPAJON
Cœur de vie

Règlement budgétaire et financier

Applicable aux budgets de la Ville, du CCAS et de la Caisse des Ecoles
Approuvé par délibération du Conseil municipal le xxx avril 2026

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

Table des matières

I. Le cadre juridique du budget 4
A. La définition du budget 4
- Un budget principal, adopté par le Conseil municipal, géré selon la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2024, ... 4
- Un budget de la Caisse des écoles, annexe du budget principal, adopté par son Comité, et géré en M57 4
- Un budget autonome CCAS adopté par le Conseil d'administration du CCAS, géré en M57, 4
- Un budget annexe au CCAS adopté par le Conseil d'administration du CCAS, appliquant la norme M22 qui demeure valide, ... 4

B. Les grands principes budgétaires et comptables 4
C. La présentation et le vote du budget 6
D. Le cycle budgétaire 6
1. Le rapport et le débat d'orientation budgétaires 6
2. Le budget primitif 6
3. Les modifications du budget 7
4. Le compte financier unique, le compte administratif et le compte de gestion 8
E. La gestion pluriannuelle des crédits 9
1. La Programmation pluriannuelle des investissement (PPI) 9
2. La gestion des AP-AE/CP 9
3. L'autorisation de programme votée par opération 10

II. L'exécution budgétaire 11
A. La gestion des tiers 11
B. L'engagement comptable 11
1. Définition 11
2. Procédure d'engagement 11
3. L'engagement des recettes 12
C. Liquidation et mandatement 13
1. La liquidation 13
2. Le mandatement/ordonnancement 13
3. Le paiement/recouvrement 13
4. Le délai global de paiement 14
D. La gestion des recettes 14
E. Les admissions en non-valeur, créances éteintes et remises gracieuses 14
F. Les régies 14
1. Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable Public 14
2. Les différents types de régies 15

III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année 16
A. La gestion du patrimoine 16
1. Entrée d'une immobilisation dans le patrimoine 16
2. Amortissement : 16
3. Sortie de l'immobilisation 16
B. Les opérations de fin d'année 17
1. Le rattachement de charges et produits 17

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

2. Les reports de charges et produits 17
3. La journée complémentaire 17
C. Les provisions et dépréciations 17
IV. La gestion de la dette et de la trésorerie 18
A. La dette propre 18
B. Les garanties d'emprunt 18
C. Compte de trésorerie et ligne de trésorerie 19

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

PREAMBULE

Dans le cadre du passage à la M57, la Ville d'Arpajon a adopté par délibération n°2023-80 du 18 octobre 2023 un règlement budgétaire et financier qui répond à deux objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Il vise d'abord à fixer le cadre des finances de la Ville, en rassemblant et en harmonisant des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations, procédures et notes internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) définit les règles de gestion internes applicables à l'élaboration et au suivi des budgets de la Ville, du CCAS et de la Caisse des Ecoles d'Arpajon, dans le respect de la réglementation.

Il a pour objectif de fixer des process, de les clarifier et de les harmoniser entre les services et budgets d'une part, mais aussi dans le temps. Il a aussi pour objet de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture et des pratiques communes. Enfin il permet de rappeler les normes et favoriser le principe de permanence des méthodes.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal. Il entrera en vigueur à compter du 27 mai 2026

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

I. Le cadre juridique du budget

Clé de lecture :
On entend par budget dans le présent document, le budget de la ville, ou le budget du CCAS ou le budget de la Caisse des Ecoles. Lorsqu'il y aura des points spécifiques à l'un d'entre eux, cela sera précisé dans la rédaction du document.

A. La définition du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limités : les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été inscrits.
- En recettes : les recettes peuvent être supérieures aux prévisions.

Arpajon compte plusieurs budgets :

- Un budget principal, adopté par le Conseil municipal, géré selon la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2024,
- Un budget autonome de la Caisse des écoles, adopté par son Conseil d'administration, annexe du budget principal et géré en M57.
- Un budget autonome CCAS adopté par le Conseil d'administration du CCAS, géré en M57,
- Un budget annexe au CCAS adopté par le Conseil d'administration du CCAS, appliquant la norme M22 qui demeure valide,

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires :

- Le **budget primitif** prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Le cas échéant, il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au CFU pour les intégrer aux prévisions déjà votées au budget primitif. Il permet également de prévoir de nouvelles dépenses et de nouvelles recettes non prévues lors du budget primitif.
- Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses ou recettes non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes complémentaires ou par la diminution d'autres dépenses.

Les budgets annexes, sont votés dans les mêmes conditions. Leur constitution résulte d'obligations réglementaires. Ainsi la gestion d'une résidence autonomie (établissement médical et social) conduit à la création d'un budget annexe au budget du CCAS, sous une nomenclature spécifique aux établissements et services publics sociaux et médicaux sociaux, la M22.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le contexte économique et réglementaire et qui détaille une ventilation par grands postes.

La municipalité s'est dotée d'une commission Finances – Ressources Humaines, représentative des différentes composantes politique du Conseil municipal. Les documents budgétaires sont présentés au sein de cette instance avant d'être proposé au vote du Conseil municipal (budget Ville).

B. Les grands principes budgétaires et comptables

Les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. Le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

- **L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année

civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N+ 1) ou encore les autorisations de programme.

- **L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

- **L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

- **La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits inscrits en dépenses doivent au contraire l'être avec précision.

- **L'équilibre budgétaire**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.
Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.
« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.
L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

Par ailleurs, il est important de rappeler qu'il y a une **séparation entre ordonnateurs et comptables**. C'est un principe financier spécifiquement comptable et une sécurité juridique qui attribue des rôles distincts à ces deux acteurs publics pour une finalité de contrôle et de probité.

Le décret GBCP n°2012-1246, en son article 8 réaffirme que : « les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles ». Selon ce même décret : « les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses ».

Les ordonnateurs sont les autorités élues des collectivités et peuvent juger de l'opportunité d'une décision. Les comptables publics sont eux « des agents de droit public ayant la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes ». Ces agents sont des fonctionnaires d'Etat nommés par le ministre des Finances après information préalable de l'ordonnateur. Ainsi, le comptable public met en œuvre les demandes de mise en paiement de l'ordonnateur après vérification de leur régularité, en tant que payeur et gestionnaire de la caisse publique.

Avec l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à leur régime de responsabilité financière, la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public disparaît au profit d'un partage de responsabilité avec l'ordonnateur. L'ordonnateur et le comptable seront désormais soumis à un régime juridictionnel unifié

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

en cas d'infraction, depuis le 1er janvier 2023. Les missions de chacun sont in fine maintenues et le principe de séparation demeure.

C. La présentation et le vote du budget

La ville d'Arpajon vote son budget par nature avec une présentation par chapitres et par articles.
Les annexes présentées dans le cadre du budget permettent notamment d'avoir un aperçu de la situation patrimoniale et des divers engagements de la collectivité.
Le document règlementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement, détaillées, et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel… cf article L23-13-1 du CGCT).

Le budget comporte deux sections :

- La section de fonctionnement

Il s'agit des dépenses de gestion courante, dépenses de personnel, dépenses de subventions, contingents et autres charges de fonctionnement, intérêts de la dette, dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources régulières comme le produit de la fiscalité locale, les dotations de l'Etat, les taxes indirectes, les produits du domaine et les participations des familles aux services communaux.

- La section d'investissement

Elle retrace les opérations qui affecte le patrimoine de la commune. On y trouve en dépenses les opérations d'immobilisations, le remboursement du capital de la dette et en recettes, des subventions de l'Etat et autres collectivités territoriales, le FCTVA et les emprunts.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

D. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. Le rapport et le débat d'orientation budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires basé sur un rapport d'orientations budgétaires générales de l'exercice et des engagements pluriannuels, ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Le débat tenu en Conseil municipal ne fait pas l'objet d'un vote, mais une délibération prend acte de sa tenue et mention en est faite sur le procès-verbal.

2. Le budget primitif

a) La présentation et le vote du budget

Le conseil municipal vote le budget par nature. Il est donc également complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie ainsi que divers engagements de la commune.

Il est accompagné d'une note de présentation.

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

Il doit être voté en équilibre réel.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission dans les quinze jours au représentant de l'Etat. Il doit aussi être mis en ligne sur le site de la Mairie.

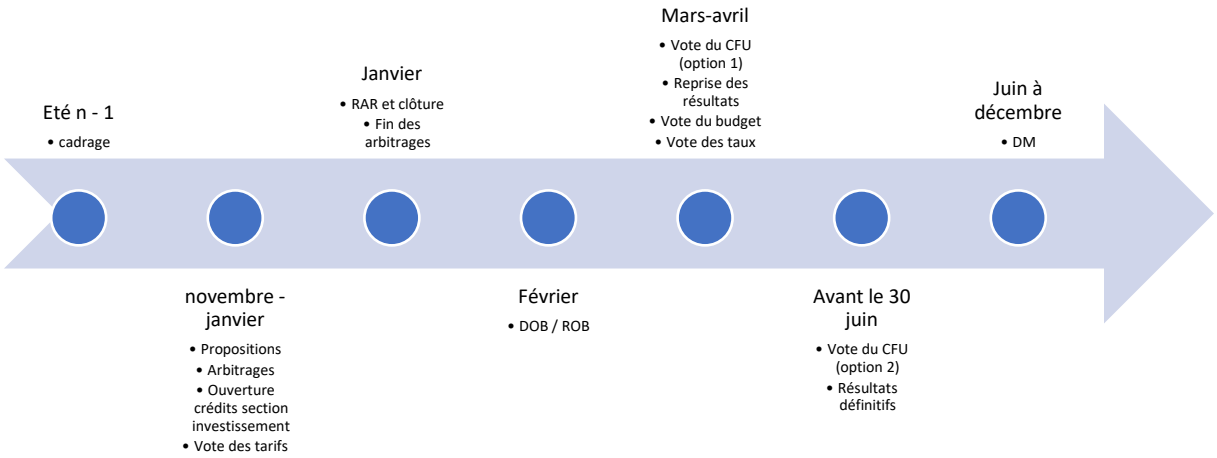
b) Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice (ou jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement du Conseil municipal – article L.1612-2 du CGCT).

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.

Pour Arpajon, la collectivité a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en mars-avril.

Il en découle une organisation et un calendrier, tel que présenté ci-dessous.



Ce calendrier est indicatif et peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales, à la discrétion de l'exécutif.

Ainsi il reste possible de voter le BP avec reprise anticipé des résultats et le CFU lors d'un Conseil Municipal plus tardif ou de voter le BP sans reprise des résultats. Dans cette dernière hypothèse, un Budget supplémentaire (BS) est approuvé par délibération une fois le CFU et les résultats définitifs votés, et donc avant le 30 juin.

La Caisse des Ecoles et le CCAS suivent à peu près le même calendrier que la Ville et adossent les réunions de leurs assemblées à celles du Conseil municipal.

3. Les modifications du budget

a) Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique, la décision modificative. Elle permet de réaliser des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou des ajustements de réalisation des prévisions de crédits.

La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

Cette décision doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

b) Les virements de crédits et la fongibilité des crédits

La nomenclature M57 permet à l'exécutif par délégation de l'assemblée délibérante de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section à l'exception des crédits relatifs aux dépenses de personnels.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse détaillée (budget, sections, chapitres, montants) de l'ordonnateur, transmise au représentant de l'État pour être exécutoire (contrôle de légalité exercé en préfecture), dans les conditions de droit commun et notifiée au comptable.
Le maire informe les représentants de la collectivité de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance du Conseil Municipal.

Les virements de crédits internes au chapitre entre les lignes budgétaires restent possibles sous condition de la procédure interne mise en place. Ils sont réalisés dans la collectivité par le service des finances, sur demande écrite et motivée du service gestionnaire. Cette demande sera enregistrée dans un tableau de suivi qui fera l'objet d'un rapport d'analyse une fois l'an. Les virements de crédits pourront faire l'objet d'un refus ou soumis à une validation préalable de la Direction générale ou des élus selon la procédure mise en place en interne.

c) Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent et de pouvoir ajuster les crédits du budget primitif.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique (CFU) de l'exercice clos.

Si le CFU est adopté avant le vote du budget primitif, les résultats de l'exercice n-1 sont repris dans le budget primitif. Le vote d'un budget supplémentaire n'est donc plus nécessaire dans une année de fonctionnement ordinaire.

4. Le compte financier unique, le compte administratif et le compte de gestion

a) Le compte financier unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (C.F.U.) est un document budgétaire et comptable commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui vient se substituer au compte administratif anciennement produit par l'ordonnateur et au compte de gestion jusqu'ici établi par le comptable public. Il vise un double objectif de simplification des procédures et de fiabilisation de la qualité des comptes.

Les informations budgétaires et comptables soumises au vote sont ainsi rationalisées, modernisées et enrichies grâce au rapprochement au sein d'un unique document de données budgétaires et patrimoniales.

Le compte financier unique est mis en vigueur pour les budgets de la Ville, de la Caisse des Ecole et du CCAS. La RPA qui suit le plan comptable de la M22 reste sur une procédure avec un compte administratif et un compte de gestion.

Les modalités d'adoption du CFU sont similaires à celles en vigueur pour le compte administratif. En conséquence, il est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. Le Maire présente le CFU mais ne prend pas part au vote.

A Arpajon, dans la mesure du possible le CFU est présenté lors de la même séance de Conseil Municipal que celle du vote du budget. Le Conseil adopte le CFU et valide la reprise des résultats de l'exercice antérieur avant le vote du BP. Si pour des raisons diverses, il n'était pas possible de voter le CFU avant le BP alors celui-ci devra faire l'objet d'un vote avant le 30 juin de l'année N+1 telle que cela est décrit ci-dessus.

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

b) *Le compte administratif (CA) pour la Résidence autonomie*

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation. Il présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Directement issu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, cette présentation concordante permet d'acter la gestion bicéphale des comptes de la collectivité.

Ainsi, le conseil d'administration du CCAS entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion et confirme la stricte concordance entre les deux documents.

c) *Le compte de gestion (CG) pour la Résidence autonomie*

Le comptable établit un compte de gestion par budget voté à l'issue de la clôture de l'exercice avant le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

E. La gestion pluriannuelle des crédits

1. La Programmation pluriannuelle des investissement (PPI)

C'est un outil de programmation des investissements de la Ville.

Elle précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale pour la commune (l'autofinancement requis).

Elle est révisée annuellement et présentée dans le ROB.

2. La gestion des AP-AE/CP

a) *Définition*

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) en section d'investissement et des Autorisations d'Engagement (AE) en section de fonctionnement. Elles permettent à la collectivité de déroger au principe d'annualité budgétaire et d'autoriser des dépenses pluriannuelles afin de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'un investissement pluriannuel ou d'une charge pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses d'investissements ou de fonctionnement. Elles perdurent jusqu'à leur annulation ou clôture. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations ne peuvent concerner les frais de personnel ou des subventions à des organismes privés.

Chaque AP se caractérise par :
- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- L'opération à laquelle elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du cout important des opérations mais aussi de la durée des travaux

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

b) *Le vote des AP/CP*

Les AP/CP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Article R 2311.9 du CGCT). La création, révision et clôture des AP, ne peuvent être actées que par un vote en conseil municipal. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Dans tous les cas une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal lors de l'adoption du budget.

c) Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemble de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet, action, marché…)

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l' AP votée.

Les crédits d'une AP peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée ou pour un montant engagé non mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

d) Vie et caducité des AP

Le CGCT prévoit que les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture (art. L.2311-3). Elles peuvent être révisées.

La révision d'une AP consiste en la modification de son montant déjà voté à la baisse ou à la hausse. Elle entraine nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des crédits de paiements.

Des virements de crédit peuvent être réalisées au sein d'une même AP entre plusieurs opérations.

Pour réaliser des virements de crédit entre deux AP, une délibération du Conseil municipal est nécessaire.

e) Annulation et caducité des crédits de paiement (CP)

Des règles d'annulation ou de caducité des CP peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximal des CP pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une AP à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Les CP d'une année non consommés sont, soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation et la clôture relèvent de la compétence de l'Assemblée délibérante.

f) Information de l'assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du CFU portant principalement sur le bilan des affectations et les prévisions pluriannuelles.

Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées.

Parallèlement un tableau synthétique des AP/CP est annexé au BP et au CFU.

En plus de cette information retracée dans les annexes, le Conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

3. L'autorisation de programme votée par opération

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses et recettes ? réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions, d'immobilisations, de travaux et des frais d'études se rapportant à la réalisation d'un ouvrage de même nature

Dans ce cas les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire et si possible par article. La somme des CP est égale au montant de l'AP

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

II. L'exécution budgétaire

A. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la Ville.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios.

Dans la collectivité, la création des tiers (ainsi que les modifications et blocages) dans le logiciel de gestion financière est réalisée par le service finances à la demande des services. Ou par le service enfance pour la facturation ?

Toute demande de création de tiers est conditionnée à la transmission :

- De l'adresse
- D'un RIB
- Pour les sociétés d'un extrait K bis permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, et de saisir son référencement par n° SIRET et code APE.
- Pour un particulier : identification par nom, prénom, adresse, date de naissance.

Seuls les tiers intégrés au progiciel peuvent faire l'objet d'engagement de dépense ou de recette.

B. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité dite d'engagements. La notion 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 recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

L'engagement est composé de 3 éléments : un montant, un tiers, et une imputation budgétaire.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande…

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. Procédure d'engagement

Ce process est décentralisé dans la collectivité.

L'engagement est effectué par les services gestionnaires dans le logiciel de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou du démarrage des prestations. Des circuits de validation ont été paramétrés et permettent à la fois d'accélérer le processus, mais aussi de garantir des contrôles internes.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est relié à la signature du marché, matérialisé ensuite par la lettre de notification ou de l'ordre de service.

Dans la collectivité, la partie forfaitaire des marchés est engagé par le service finances.

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

L'engagement peut être ponctuel ou annuel (ex fluides).

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

- Un engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

- Un engagement pour plusieurs commandes

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant.

- Un engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

Cette procédure n'est possible que pour le service financier et doit être exceptionnelle. Elle peut s'appliquer pour exemple pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz…), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

- Les différents seuils d'engagements

Afin de faciliter le fonctionnement de l'administration communale, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, des délégations de signature sont données à :

- La directrice générale des services (DGS), pour tous les devis, contrats, marchés et bons de commande relevant de son périmètre, pour un montant inférieur ou égal à 10 000 € TTC et de tous les devis, contrats, marchés et bons de commande relevant des périmètres de la directrice générale adjointe (DGA) et de la directrice des services techniques (DST) pour un montant inférieur ou égal à 10 000 € TTC,

- La directrice générale adjointe (DGA), pour tous les contrats, marchés, devis et bons de commande relevant de son périmètre, pour un montant inférieur ou égal à 1800 € TTC et en cas d'empêchement ou d'absence de la DGS, la signature de tous les contrats, marchés, devis et bons de commande relevant de son périmètre, pour un montant inférieur ou égal à 10 000 € TTC, en cas d'empêchement ou d'absence de la DST, la signature de tous les contrats, marché, devis et bons de commande relevant de son périmètre, pour un montant inférieur ou égal à 1 800 € TTC,

- La directrice des services techniques (DST), pour tous les contrats, marchés, devis et bons de commande relevant de son périmètre de compétences, d'un montant inférieur ou égal à 1 800 euros TTC par acte,

3. L'engagement des recettes

Ce process est également décentralisé dans la collectivité, chaque service gestionnaire étant responsabilisé sur les estimations, et le suivi d'exécution.

L'engagement des recettes est important pour suivre les recettes, et permettre d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement par le service finances dès réception de la notification d'attribution.

C. Liquidation et mandatement

La collectivité a obligation de respecter la dématérialisation de la chaine comptable, qui s'est déployée progressivement. A ce jour, l'ensemble de la procédure est dématérialisé dans la collectivité.

Ainsi, tous les fournisseurs ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro. Les factures sont ensuite intégrées dans le logiciel de gestion financière.

Des circuits de validation des factures ont été paramétrés permettant aux services gestionnaires de certifier le service fait (vérifier la réalité de la dette et confirmer la réalisation de la fourniture ou de la prestation) et d'exercer leur responsabilité, avant mandatement par le service finances, puis transmission à la TP pour règlement.

Les collectivités sont soumises à un délai de paiement partagé entre l'ordonnateur et le comptable.

Le délai global de paiement est de 30 jours (20 jours pour la collectivité, 10 jours pour le TP). En cas de non-respect du délai, des intérêts moratoires sont dus.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées

a) La constatation du service fait

Elle consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

b) La liquidation proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2. Le mandatement/ordonnancement

Le service finances de la commune valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence, de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et des crédits disponibles pour les mandats.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense –mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette –titre).

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

3. Le paiement/recouvrement

Il est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

• Imputation comptable ;
• Validité de la dépense ;
• Caractère libératoire du règlement

4. Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs de services. Ce délai est de 30 jours soit 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai court à compter de la date de réception de la facture ou à la date de livraison ou de réalisation des prestations, si la réception de la facture était antérieure

Ce délai peut être suspendu si la demande de paiement n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à partir de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire et reprend lorsque la collectivité constate que les obligations contractuelles du fournisseur sont complétement remplies.

D. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recettes pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans en attendre le versement. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. En effet, le recouvrement relève exclusivement de la responsabilité du comptable public, qui est seule habilité à accorder des facilités de paiement.

Tous les mois le comptable public adresse un état nommé P503 au service finances. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées, à régulariser.

Le service finances procède aux écritures nécessaires à l'intégration de ces recettes, sur la base des documents et pièces justificatives transmises par les services gestionnaires.

Les recettes qui font l'objet d'une facturation par la collectivité suivent le processus dématérialisé proposé par la TP. La collectivité s'est également dotée d'un portail famille afin de permettre aux usagers de régler leurs prestations en ligne, donc par carte bancaire et 24h/24.

E. Les admissions en non-valeur, créances éteintes et remises gracieuses

En cas de non-paiement du débiteur, des relances sont effectuées par le Service de Gestion Comptable et un suivi est effectué par la ville en relation avec le comptable public. Un échelonnement de la dette peut être négociée directement auprès du Service de Gestion Comptable.

Si ces procédures ne suffisent pas alors d'autres peuvent être lancées :

- Une admission en non-valeur (ANV) lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le comptable public mais demeurent vains, sans pour autant éteindre la dette. Les services de la ville et du Service de Gestion Comptable échangent chaque année pour établir une liste des ANV qui sera présentée pour validation à l'assemblée délibérante.
- Une créance éteinte lorsqu'une dette est annulée par un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif ou un effacement de dette prononcée par une décision du juge du Tribunal. Ces créances sont des décisions de justice définitives qui s'imposent à la collectivité comme au comptable et les poursuites pour les recouvrer sont rendues impossibles.
- Une remise gracieuse lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur, d'éteindre la dette avant que le Service de Gestion Comptable n'engage de poursuites.

F. Les régies

1. Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable Public

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à recouvrer les recettes, en vertu du principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable Public. Il est toutefois admis que des personnes, sous l'autorité de l'ordonnateur, puissent payer des dépenses ou encaisser des recettes sous la responsabilité du comptable public. Ce sont les régisseurs. Ceux-ci peuvent être assistés dans ces missions par des mandataires.

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

Les régisseurs et les mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

La création des régies a été déléguée au Maire par délibération du Conseil municipal du 8 avril 2026 et fait donc l'objet de décisions du Maire, après avis conforme du comptable public.

Le décret n°2022-1605 du 22 mars 2022 a supprimé l'obligation de cautionnement pour les régisseurs. Il a également abrogé l'ensemble des décrets relatifs à la mise en oeuvre de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, et donc y compris des régisseurs.

Si les régisseurs ne peuvent plus être mis en débet, un système d'amendes sera retenu par le juge en cas de faute grave.

L'ordonnateur et le comptable public, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et de l'activité des régisseurs.

2. Les différents types de régies

a) La régie d'avance

La régie d'avances permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Les moyens de paiement dont dispose le régisseur (espèces, chèques, carte bancaire etc…) sont mentionnés dans l'acte de création de la régie.

Une fois les dépenses payées par le régisseur, l'ordonnateur établit un mandat au vu des justificatifs transmis par le régisseur.

Le comptable public s'assurera de la régularité des dépenses présentées et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Arpajon dispose d'une régie d'avance au CCAS : « Chèques d'accompagnement personnalisé » pour octroyer les aides sociales.

b) La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser des recettes réglées par les usagers des services de l'agglomération et énumérées dans l'acte de création de la régie.
L'acte de création de la régie mentionne les moyens de recouvrement autorisés pour le régisseur (espèces, chèques, virement, carte bancaire etc…).
Arpajon dispose aujourd'hui de 10 Régies :

- Service communal des retraités
- Caisse des écoles
- Urbanisme et Services Techniques
- Culture
- Enfance
- Jeunesse
- Espace Socio-Culturel
- Etat-Civil, cimetière
- Service à la population
- Foyer logements RPA les Tamaris

c) La régie de recettes et d'avances

La régie de recettes et d'avances permet au régisseur de cumuler dans le cadre d'une même régie la possibilité d'encaisser et la possibilité de payer comme énuméré aux points ci-dessus.

Pour information, Arpajon ne dispose pas à ce jour de régie de recettes et d'avance.

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la Collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la Collectivité.

Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la tenue de l'état de l'actif de l'agglomération).

Chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle suivant :

1. Entrée d'une immobilisation dans le patrimoine

Chaque nouvelle immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Les immobilisations effectuées en compte de « travaux en cours » font l'objet d'intégration ultérieure sur les comptes définitifs (immobilisations corporelles ou incorporelles).

Lorsque des immobilisations anciennes ne sont pas répertoriées dans l'inventaire, un certificat administratif est nécessaire afin de décrire l'immobilisation, lui donner une valeur, un compte d'affectation et un numéro d'inventaire. Ce certificat est transmis au comptable public.

2. Amortissement :

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

▪ A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

▪ A 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.

L'adoption de la norme M57 à compter du 01/01/2024 implique la mise en oeuvre du prorata temporis pour l'amortissement des immobilisations acquises postérieurement à cette date. L'amortissement est constaté a compter de la date de « mise en service ».

Une délibération de l'assemblée délibérante peut prévoir les cas dérogatoires au principe de l'amortissement prorata temporis.

Les subventions d'investissement rattachées à des actifs amortissables, sont amorties sur la même durée que l'actif concerné.

3. Sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction totale de celle-ci (mise à la réforme ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaires sont effectuées pour prendre en compte la sortie du bien de l'inventaire et la plus ou moins-value. Cette plus ou moins-

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

value traduit l'écart entre la valeur nette comptable du bien et la valeur de cession et donc l'appauvrissement ou l'enrichissement du patrimoine de la collectivité.

La mise à la réforme d'un bien totalement amorti (valeur nette comptable nulle) se fait par opération d'ordre non budgétaire sur présentation d'un certificat administratif au comptable public.

B. Les opérations de fin d'année

1. Le rattachement de charges et produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et le principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N,
- Les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil minimum est déterminé dans la lettre de cadrage budgétaire annuelle,
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

2. Les reports de charges et produits

En section d'investissement (hors AP), il est procédé en fin d'exercice, aux reports de crédits ou restes à réaliser, en dépenses (dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre) et en recettes (recettes certaines, engagées et n'ayant pas donné lieu à un titre au 31 décembre).

La collectivité se réserve la possibilité de procéder à des reports sur les autorisations de programme, en particulier lorsque l'ouverture de crédits à hauteur d'un tiers des crédits de l'exercice précédent, pourrait ne pas être suffisante pour faire face aux paiements à réaliser avant le vote du budget.

Ces restes à réaliser ont une incidence sur le solde du compte financier unique N : détermination du besoin de financement (compte 1068) et affectation du résultat de la section de fonctionnement (002).

Ils sont repris dans le budget de l'exercice N+1 à l'occasion du vote du budget primitif ou du budget supplémentaire.
L'état des restes à réaliser de l'exercice N est signé par l'ordonnateur et envoyé au comptable public en début d'exercice N+1 afin de procéder notamment au règlement des dépenses d'investissement correspondantes.

3. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

C. Les provisions et dépréciations

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.

Les provisions sont obligatoires :

-dans le cadre de l'apparition d'un contentieux
-dans le cadre de dépréciations de créances
-dans le cadre des procédures collectives (redressements et liquidations judiciaires)

Elles sont facultatives pour les autres risques.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

Les provisions sont des passifs non financiers dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

IV. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. La dette propre

Au terme de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt pour financier exclusivement des investissements.

Il peut s'agir d'emprunts spécifiques pour financer un investissement spécifique ou d'un emprunt global pour le besoin de financement de la section d'investissement. En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financier le remboursement en capital de la dette. **En effet, le remboursement du capital des emprunts correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.**

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Le conseil municipal a délégué au Maire, par délibération n°2026-24 du 8 avril 2026, la possibilité de réaliser des emprunts pour la commune mais aussi de recourir à des aménagements de la dette (art. L.2122-22 du CGCT).

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. A l'occasion du vote du CFU, un état annuel est présenté au Conseil municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de la dette et sa structuration.

Concernant les budgets du CCAS et de la CDE, la compétence de l'endettement revient au Conseil d'administration de chaque entité.

B. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'Assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, l'acte de cautionnement, est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

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

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du BP et du CFU.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

Accusé de réception en préfecture
091-219100211-20260527-2026060-DE
Reçu le 01/06/2026

C. Compte de trésorerie et ligne de trésorerie

Chaque Collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaitre (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de la trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne peut être déficitaire).

Lignes de trésorerie

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. C'est un outil de gestion pour la collectivité.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire.

Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la Collectivité et sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le Maire d'Arpajon a reçu délégation du Conseil municipal par délibération n°2026-24 du 08 avril 2026 pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect d'un plafond annuel de 1 000 000 €.

La ville, le CCAS et la CDE n'ont pas eu recours à cet outil.