

L'an deux mille vingt-six et le mercredi quinze juillet à 11 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée le 08 juillet 2026 à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de M. Thierry REPENTIN, Président du CCAS.

Etaient présent(e)s :

M. REPENTIN, Président du CCAS

Mme DESROCHES-AFCHAIN, Vice-Présidente et M. PAUCHET (Vice-Président délégué)

Mmes ALVERNHE, GAGNIEUX, MARTIN, TAMBURINI

MM GROLLIER, LASSAUNIERE, LEROY, VANLEMMENS

Etaient excusé(e)s :

Mmes BRUSSON (donne pouvoir Mme MARTIN), KREUTER, MICHAL

MM BARNET, GACHET (donne pouvoir à Mme TAMBURINI), GODET

1. FINANCES – COMMANDE PUBLIQUE

1.2 REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE CHAMBERY

En vertu de l'article L.5217-10-8 du CGCT, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et groupements de moins de 3500 habitants et de leurs établissements publics pour qui l'adoption du RBF est facultative.

Les établissements publics locaux qui disposent d'une personnalité morale et d'un budget propre (CCAS par exemple), sont soumis à l'obligation d'adopter un RBF lorsque leur collectivité de rattachement est soumise à la même obligation. A ce titre, le CCAS de Chambéry dispose d'un RBF car il applique le référentiel M57 pour son budget principal.

Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le conseil d'administration du CCAS établit son règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature.

Ce document formalise et précise les principales règles de gestion financières résultant du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2021-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres au CCAS de Chambéry dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, en particulier au Pôle Finances et au service Commande Publique. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Le RBF est enfin un document de référence visant à vulgariser le budget et la comptabilité afin de garantir une information claire et transparente des élus, administrateurs et des agents non spécialistes dans l'exercice de leurs missions.

Le RBF qu'il vous est proposé d'adopter reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte du CCAS et précise également la définition de règles de gestion mises en œuvre par l'établissement.

Ce RBF (joint en annexe de la présente délibération) s'articule autour des points suivants :

- le cadre financier du CCAS ;
- le processus budgétaire qui précise notamment le calendrier budgétaire et les modalités d'élaboration des documents de référence ;
- l'exécution des dépenses qui précise les modalités d'engagement des dépenses, le contrôle du service fait, les opérations comptables de liquidation, de mandatement et de paiement ;
- l'exécution des recettes qui précise les principales sources de financement du CCAS, les opérations comptables de liquidation et d'ordonnancement, les modalités de recouvrement et la gestion des non paiements ;
- la clôture de l'exercice qui précise l'ensemble des activités spécifiques réalisées pour clôturer les comptes annuels ;
- la gestion des régies ;
- la gestion comptable du patrimoine, notamment en ce qui concerne la tenue de l'inventaire et la gestion des amortissements ;
- la gestion de la trésorerie.

Résolution :

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

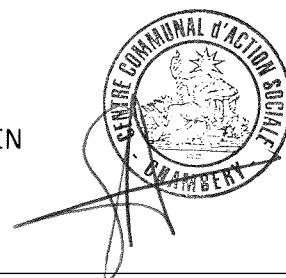
- Approuve le règlement budgétaire et financier présenté en annexe de la présente délibération,
- Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS et le comptable public sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérécours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
 - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Nombre d'administrateurs
en exercice : 17
Présents : 11
Pouvoir : 2

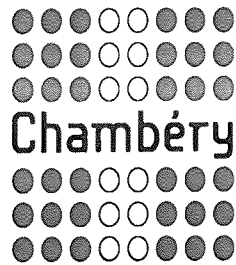
Vote : Pour : 13
Contre : 0
Abstention : 0

Pour extrait, certifié conforme au
Registre des délibérations,
Monsieur le Maire, Président du C.C.A.S.
Thierry REPENTIN

Par délégation,
La Vice-Présidente
Sandrine DESROCHES-AFCHAIN



Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20260715-26_01146-DE
Date de télétransmission : 29/07/2026
Date de réception préfecture : 29/07/2026



Centre communal
d'action sociale
Chambéry

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15 Juillet 2026

CCAS DE CHAMBERY

Préambule

En vertu de l'article L.5217-10-8 du CGCT, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et groupements de moins de 3500 habitants et de leurs établissements publics pour qui l'adoption du RBF est facultative.

Les établissements publics locaux qui disposent d'une personnalité morale et d'un budget propre (CCAS par exemple), sont soumis à l'obligation d'adopter un RBF lorsque leur collectivité de rattachement est soumise à la même obligation. A ce titre le CCAS de Chambéry dispose d'un RBF car il applique le référentiel M57 pour son budget principal.

Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement budgétaire et financier.

Le Règlement Budgétaire et Financier du CCAS de Chambéry formalise et précise les principales règles de gestion financières résultant du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires comptables applicables.

Le RBF définit également des règles internes de gestion propres au CCAS dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, en particulier au Pôle Finances et au service Commande Publique. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion. Il vise à assurer la permanence des méthodes et la sécurité des procédures. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité afin de garantir une information claire et transparente des élus, administrateurs et des agents non spécialistes.

Le règlement budgétaire n'est pas un recueil des procédures opérationnelles mais le cadre général dans lequel celles-ci doivent s'inscrire.

Le présent RBF entre en vigueur à compter de son approbation par le Conseil d'Administration et est valable jusqu'au renouvellement de l'assemblée délibérante. Il peut cependant évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

Sommaire

Préambule.....	2
1. LE CADRE FINANCIER DU CCAS.....	5
1.1. Organisation des budgets du CCAS.....	5
1.2. Les principes budgétaires.....	6
1.3. La séparation ordonnateur / comptable.....	7
2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....	7
2.1. Définition du budget primitif.....	7
2.2. Elaboration du budget primitif.....	8
2.3. Le suivi budgétaire.....	9
2.4. Les modifications des crédits votés.....	9
2.5. La saisie des données budgétaires.....	10
3. L'EXECUTION DES DEPENSES.....	10
3.1. L'engagement des dépenses.....	10
3.2. La gestion du service fait.....	11
3.3. La liquidation comptable et le mandatement (ou ordonnancement).....	12
3.4. Le paiement et le délai global de paiement (DGP).....	13
4. L'EXECUTION DES RECETTES.....	14
4.1. Les principales recettes du CCAS.....	14
4.2. La liquidation comptable et l'ordonnancement.....	15
4.3. Le recouvrement des recettes.....	16
4.4. Les écritures de régularisation.....	16
4.5. Remise gracieuse et admission en non-valeur.....	16
5. LA CLOTURE DE L'EXERCICE.....	18
5.1. La journée complémentaire.....	18
5.2. La gestion des engagements non soldés.....	18
5.3. Les provisions.....	19
5.4. L'arrêté des comptes.....	19
6. LES REGIES.....	20
6.1. La création des régies.....	21
6.2. La nomination des régisseurs.....	21
6.3. Le fonctionnement des régies.....	22
7. LA GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE.....	23
7.1. Suivi de l'inventaire.....	24
a. La tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif.....	24
b. Cycle de vie et suivi d'une immobilisation.....	24

c. Les inventaires physiques	25
d. Cas particulier de la comptabilisation des immobilisations par composant	25
7.2. Amortissements	25
Modalités de calcul	26
Durées	26
Cas particulier des subventions d'équipement reçues	26
8. LA GESTION DE LA TRESORERIE	26
ANNEXE DUREES D'AMORTISSEMENT	28

1. LE CADRE FINANCIER DU CCAS

1.1. Organisation des budgets du CCAS

Le CCAS en tant qu'établissement public autonome est soumis à plusieurs obligations réglementaires en termes de comptabilité.

Les principes fondamentaux sont les suivants :

- obligation de présenter un budget pour chaque service ou établissement médico-social;
- application de nomenclatures comptables différentes suivant les budgets (M57 ou M22);
- application de procédures budgétaires distinctes suivant les modalités de financement : Budget Primitif (BP) ou Etat prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) avec obligation pour les EHPAD cofinancés par le département et par l'ARS de présentation des données sous deux sections analytiques distinctes (hébergement et dépendance / soins) suivant la nature des dépenses et recettes;
- existence de contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) signés¹, soit avec le Conseil Départemental (SAAD, Résidences Autonomie), soit avec le Conseil Départemental et l'ARS (EHPAD, SPM) ;
- existence de tarifs administrés établis par le Conseil Départemental et l'ARS ;
- tarification établie par le conseil d'administration pour certains services (portage de repas, animations).

Le CCAS compte cinq budgets qui sont régis suivant les règles suivantes :

Nomenclature comptable	Budget	Services concernés	Outil de gestion budgétaire *	Gestion Comptable
Nomenclature M57	Principal	Administration Générale Finances Qualité Prévention Repas à domicile Pôle social Animation Calypso Chrysalide Cairn	Budget primitif Compte financier unique	Comptabilité classique
Nomenclature M22	Hébergement	Calamine Ma Joie	Budget primitif Compte administratif	Comptabilité classique
	Aide à domicile	Aide à domicile	Budget primitif Compte administratif	Comptabilité classique
	Services paramédicaux	SSIAD ESAD	EPRD ERRD	Comptabilité classique
	EHPAD	Clématis Charmilles Corolle (HT et ADJ)	EPRD ERRD	Comptabilité par section (Hébergement, Dépendance / Soins)

¹ A noter que dans le cadre de la création du service autonomie (SAAD et SPM) un nouveau CPOM devrait être signé entre le CCAS, l'ARS et le Conseil Départemental pour une mise en œuvre au 1^{er} janvier 2028, impliquant la mise en place d'un EPRD pour ce service à cette même date.

1.2. Les principes budgétaires

Le présent RBF s'inscrit dans le respect des règles et principes budgétaires applicables aux budgets des collectivités locales.

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. **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 et autorisations d'engagement.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget du CCAS dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges. Le budget du CCAS de Chambéry comprend un budget principal et 4 budgets annexes.

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 dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits définis dans l'autorisation budgétaire sont ouverts par chapitre ou par article dans chacune des sections (investissement et fonctionnement). La spécialisation des crédits exclut donc que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

L'équilibre budgétaire

Le principe d'équilibre budgétaire impose en M57 de voter le budget en équilibre sur chaque section (investissement et fonctionnement).

Il est défini par l'article L. 1612-4 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».

Il est à noter que les budgets régis en M22 classique (Hébergement, Aide à Domicile) sont soumis à la même obligation d'équilibre budgétaire. Les budgets en M22 EPRD (EHPAD, Services paramédicaux) ne sont pas soumis à cette obligation.

La sincérité

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 des principes de transparence et de prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement contribuant ainsi à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

1.3. La séparation ordonnateur / comptable

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. La qualité d'ordonnateur est dévolue au Président du CCAS. Il peut déléguer son pouvoir et sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. Le Comptable Public est agent de l'Etat.

L'Ordonnateur :

- constate les créances et dettes du CCAS,
- liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer,
- engage, liquide et mandate les dépenses,
- transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises

Le Comptable Public :

- prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur,
- assure le recouvrement et l'encaissement des recettes,
- assure le paiement des dépenses.

2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

2.1. Définition du budget primitif

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

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place. Pour les budgets gérés en M22 EPRD (budget services paramédicaux et budget EHPAD), seules les dépenses de personnel sont gérées avec des crédits limitatifs.
- en recettes : les crédits sont évaluatifs; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

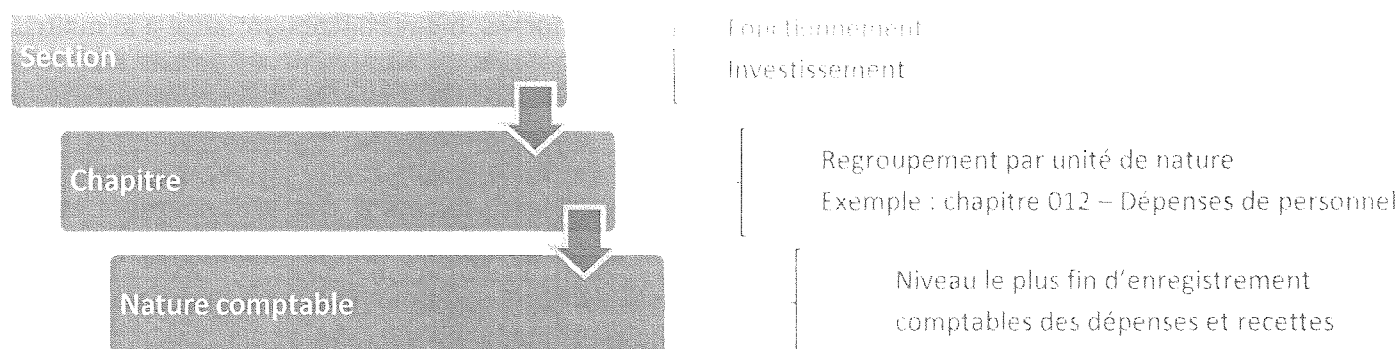
Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chaque section est présentée en équilibre en dépenses et en recettes (hors budgets gérés en M22 EPRD).

Le budget est organisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres, qui correspondent à des regroupements de natures de dépenses (exemple chapitre Dépenses de personnel). Les crédits de paiement sont **votés par nature au niveau du chapitre**

La répartition par nature comptable (ou article) au sein du chapitre est faite à titre indicatif.

La structuration des données comptables est la suivante :



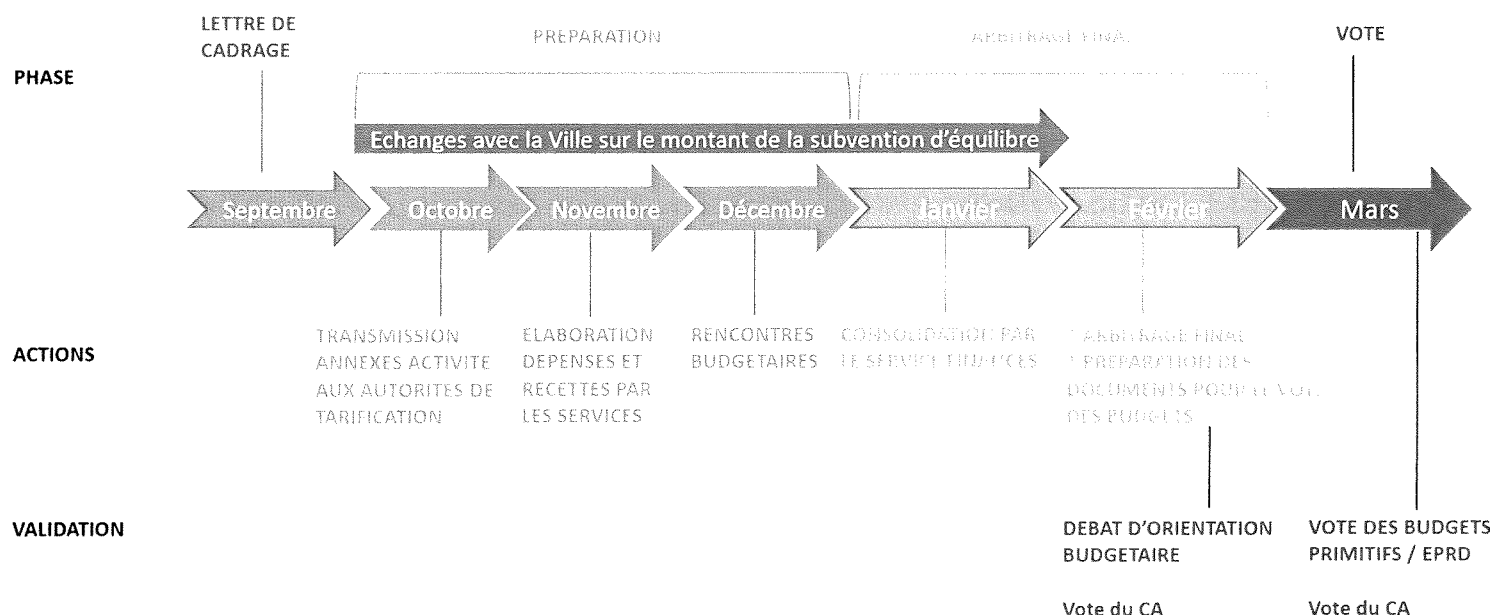
2.2. Elaboration du budget primitif

Le budget peut être **adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique** (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

Le CCAS vote son budget primitif de l'année N avec l'intégration des résultats de l'année N-1.

En cours d'année, des décisions modificatives (DM) peuvent être votées permettant l'ajustement des crédits. Pour les budgets en M57 et M22 hors EPRD, elles doivent être votées en équilibre.

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant. Le Pôle Finances est garant du respect du calendrier.



Précisions sur les différentes phases :

- ✓ La lettre de cadrage fixe les règles pratiques à appliquer par les services opérationnels pour établir leurs projections budgétaires en dépenses et en recettes.
- ✓ Les annexes activité pour les services financés par le conseil départemental ou l'ARS sont soumises au plus tard le 31 Octobre suivant les formats officiels. Ceci concerne les services gérés en M22 EPRD et le SAAD.

- ✓ Les prévisions budgétaires des services sont détaillées par nature comptable et sont argumentées. Les prévisions budgétaires pour les dépenses de personnel s'appuient sur le tableau des emplois et sur les besoins en remplacement. Les dépenses d'investissement sont détaillées par projet d'acquisition dans le cadre du PPI (Plan Pluriannuel d'Investissement).
- ✓ Chaque chef de service présente ses prévisions budgétaires dans le cadre d'une réunion avec le directeur adjoint du CCAS en charge des Finances et avec la responsable du Pôle Finances.
- ✓ A l'issue des réunions de présentation, une consolidation des prévisions budgétaires est établie par le service Finances, servant de support aux arbitrages finaux de la direction et notamment à l'allocation de la subvention Ville entre les budgets et services. Les données finalisées sont formalisées dans les délibérations et leurs annexes support au vote final du budget.

Le débat d'orientation budgétaire du CCAS a pour principaux objectifs:

- la présentation de la situation financière de la collectivité
- la présentation des orientations budgétaires, en dépenses et en recettes, pour les sections de fonctionnement et d'investissement
- la présentation des perspectives budgétaires par budget et service.

Le document de référence pour ce débat est le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) qui est présenté à l'assemblée délibérante dans les deux mois précédant le vote du budget (une délibération prend acte de cette présentation).

2.3. Le suivi budgétaire

Chaque service gestionnaire est responsable de suivre son budget, en dépenses et en recettes.

Le suivi budgétaire consiste à comparer les dépenses et recettes réalisées par rapport aux prévisions budgétaires. Les services disposent pour effectuer leur suivi des états de suivi budgétaire issus du logiciel de gestion financière et à partir de l'été 2026 des tableaux de bord de l'outil de reporting Manty. Les EHPAD disposent en plus d'envois hebdomadaires automatisés pour le suivi des données par section tarifaire et pour le suivi des dépenses d'intérim.

Des temps d'échange sont organisés périodiquement par le Pôle Finances. Ils permettent de passer en revue les écarts constatés et leurs origines. Ils permettent en fonction des opportunités, des risques identifiés et des plans d'action à mettre en place d'ajuster les prévisions de dépenses et recettes de l'exercice. A l'issue des revues, les données prévisionnelles sont consolidées par budget et au total CCAS afin d'identifier les évolutions nécessaires des crédits inscrits au budget primitif ou aux EPRD qui donneront lieu à l'établissement de décisions modificatives votées par le conseil d'administration.

2.4. Les modifications des crédits votés

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés si ceux-ci n'ont pas été intégrés dès le vote du budget primitif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Le Pôle Finances établit dans le cadre du processus de suivi budgétaire les demandes de crédits complémentaires ou les demandes de transferts qui sont arbitrées par la direction du CCAS.

Le budget supplémentaire et la décision modificative sont **soumis au vote du conseil d'administration**.

La modification des crédits votés peut également être réalisée par **virements de crédits**. Ils consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé.

Le **budget final annuel** est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires votées se déclinant en budget primitif (EPRD pour les budgets sous M22 EPRD), budget supplémentaire (BS), décisions modificatives (DM) et virements de crédits.

2.5. La saisie des données budgétaires

La saisie des données budgétaires (BP/EPRD, BS, DM, virements de crédits) est effectuée dans l'outil de gestion financière, en dépenses et en recettes, par le Pôle Finances qui est garant de leur exhaustivité et de leur cohérence par rapport aux instructions comptables.

En amont du vote du budget, des crédits sont ouverts dans l'outil de gestion financière permettant au CCAS de fonctionner. Conformément aux dispositions réglementaires, les crédits sont ouverts pour le fonctionnement à hauteur de 100% des crédits de fonctionnement votés l'année précédente et pour l'investissement à hauteur de 25% des crédits d'investissements votés l'année précédente. L'autorisation d'ouverture des crédits d'investissement pour les budgets gérés en M57 et en M22 classique donne lieu à une délibération votée par le conseil d'administration.

3. L'EXECUTION DES DEPENSES

3.1. L'engagement des dépenses

L'engagement des dépenses est la première étape du processus d'exécution des dépenses. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement.

On distingue deux formes d'engagement :

- l'**engagement comptable** consiste à s'assurer de la disponibilité préalable des crédits et à les réserver directement dans le progiciel financier en vue d'une dépense identifiée. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique ;
- l'**engagement juridique** est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il se traduit par une décision de la collectivité.

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature par le conseil d'administration conformément à l'article R123-21 du Code de l'Action Sociale, dans les limites définies par cette délégation, est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense.

Les règles d'engagement selon les types de dépenses sont les suivantes :

Types de dépenses	Modalités d'engagement comptable	Forme de l'engagement juridique
Marché public à montant forfaitaire	Concomitant à la notification du marché	Notification du marché
Marché public autre (accord cadre à bons de commande, devis, contrat)	Etablissement du bon de commande	Envoi du bon de commande et si besoin annexes
Délibération dont admission en non-valeur	Suite à l'adoption de la délibération	Adoption de la délibération
Arrêté, convention	Dès la validation de l'acte en interne	Notification de l'acte signé
Décision administrative ou judiciaire	A la prise d'effet de la notification correspondante	Notification de la décision
Subvention	Suite à l'adoption de la délibération	Adoption de la délibération
Secours, prêts	Suite à l'adoption de la décision administrative	Adoption de la décision administrative
Dépenses de personnel	Engagement pris mensuellement lors de l'ordonnancement de la rémunération ou de l'indemnité	Arrêté ou contrat
Provisions	Suite à l'adoption de la décision administrative	Adoption de la décision administrative
Impôts et taxes	Suite réception de l'avis ou de la notification	Réception de l'avis des sommes à payer ou de la notification de l'Etat

En ce qui concerne les engagements des dépenses, le CCAS ne recourt pas aux AP-AE (autorisations de programmes, autorisations d'engagements) qui est une technique budgétaire facultative dans le cadre de la nomenclature M57 permettant une gestion pluriannuelle des engagements de dépenses. Cette disposition n'est pas prévue dans la nomenclature M22.

3.2. La gestion du service fait

La certification du service fait est une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture. Elle est effectuée sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits, à réception de la facture. Les factures sont déposées par les prestataires sous format dématérialisé via la plateforme CHORUS PRO mise en place par l'Etat.

Le contrôle du service fait consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La certification du service peut s'appuyer sur des documents tels que bon de livraison, bon d'intervention, procès-verbal de réception ou de toute autre pièce du prestataire permettant de justifier la réalisation de la prestation.

Le service fait est opéré par les services opérationnels dans l'outil I-Parapheur sous forme dématérialisée, suivant des matrices de validation mises en place par le Pôle Finances.

En cas de litige (la facture ne peut être payée pour cause par exemple de mauvaise exécution, de montants erronés, de non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées), le service opérationnel est en charge de la résolution du litige en lien avec le fournisseur. La facture est alors suspendue informatiquement dans l'attente des actions correctives (par exemple avoir total ou partiel). Elle n'est pas liquidée.

3.3. La liquidation comptable et le mandatement (ou ordonnancement)

A réception du service fait, les services gestionnaires procèdent à la liquidation des factures dans le logiciel de gestion financière.

La liquidation **est rattachée à l'engagement comptable**. Elle est justifiée par la pièce attestant de la validité de la créance (facture, décompte, ...) et par l'ensemble des pièces juridiques encadrant la dépense (délibération, marché, convention, ...). La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Le Pôle Finance valide les propositions de mandats des services après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Le **mandatement** des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses. À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, ...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public. La numérotation des mandats et des bordereaux est chronologique.

La signature électronique du bordereau de mandatement par l'ordonnateur ou son représentant dûment habilité entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats. La transmission des bordereaux à la trésorerie municipale s'effectue sous format dématérialisé.

Le Pôle Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre (écritures comptables spécifiques ne donnant lieu à aucun flux d'encaissement ou de décaissement, écritures d'amortissement par exemple), des rejets de paiement ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) totales ou partielles décidées par le CCAS ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu. Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette,
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette.

Ces écritures sont exclusivement traitées par le Pôle Finances qui est responsable de leur correct enregistrement comptable et de leur justification.

3.4. Le paiement et le délai global de paiement (DGP)

Après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le Comptable procède au paiement des mandats. Il effectue des ~~contrôles de régularité~~ et non sur l'opportunité de la dépense. Ses contrôles portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur,
- la disponibilité des crédits,
- l'imputation budgétaire,
- la justification juridique de la dépense,
- la pièce support de la liquidation : facture, décompte
- le caractère libératoire du règlement.

Le contrôle du comptable n'est plus exhaustif sur tous les mandats transmis mais sélectif.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, l'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Après enregistrement du rejet dans le progiciel financier, le Pôle Finances transmet pour régularisation le dossier de liquidation au service gestionnaire avec le motif du rejet.

Le **délai global de paiement** est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande du paiement) et celle du paiement par le comptable public. Le décret N°2013-269 du 29 mars 2013 fixe le délai global de paiement qui s'applique à l'Ordonnateur et au Comptable public : il s'établit à **30 jours**.

Ce délai court à compter de la date de la réception de la facture, enregistrée dans l'application financière et se décompose ainsi :



Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors suspendue électroniquement en attente de précision ou correction de la part du fournisseur.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché ou contrat bénéficie d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire versés dans les délais et selon une méthode de calcul prévue par la réglementation.

4. L'EXECUTION DES RECETTES

Comme pour les dépenses, les compétences pour l'exécution des recettes sont partagées entre l'Ordonnateur et le Comptable public suivant la répartition suivante.

L'Ordonnateur procède à la constatation et la liquidation des recettes :

- l'émission et l'exécution des titres de recettes (ordres à recouvrer) ainsi que leur annulation ;
- la décision de mettre en place des régisseurs de recettes ;
- les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse.

Le Comptable Public procède à la prise en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, du titre de recette transmis par l'Ordonnateur :

- l'encaissement d'une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières ;
- la relance de tous les débiteurs en retard de paiement et l'engagement contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire ;
- la demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable.

Toute créance d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris, émis et rendu exécutoire par l'Ordonnateur et qui forme titre au profit du CCAS quelle qu'en soit la dénomination : arrêtés, contrats, déclarations, rôles, etc. Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission.

4.1. Les principales recettes du CCAS

Le tableau ci-dessous présente l'origine des principaux financements des différents services du CCAS. En ce qui concerne la subvention d'équilibre versée par la Ville de Chambéry, son allocation par service est votée par le conseil d'administration.

Services	Type de recettes	Validation	Provenance des recettes
Service portage de repas	Tarif	Conseil d'administration	Usagers
	Subv. Equilibre	Conseil d'administration	Ville de Chambéry
Pôle Social	Dotation	Conseil départemental	Département
	Subv. Equilibre	Conseil d'administration	Ville de Chambéry
Service Animation	Tarif	Conseil d'administration	Usagers
	Subv. Equilibre	Conseil d'administration	Ville de Chambéry
Résidences sociales Calypso et Cairn	Loyer	Conseil d'administration, encadré par l'application de l'IRL	Usagers - CAF
	Dotation	DDETSP	Etat
	Subv. Equilibre	Conseil d'administration	Ville de Chambéry

Services	Type de recettes	Validation	Provenance des recettes
Chrysalide	Loyer	Conseil d'administration, encadré par l'application de l'IRL	Usagers - CAF
	Dotation	Conseil départemental	Département
	Subv. Equilibre	Conseil d'administration	Ville de Chambéry
Résidences Autonomie Ma Joie et La Calamine	Loyer	Conseil d'administration Encadré par l'application de l'IRL et validé par le conseil départemental	Usagers - CAF
	Dotation	Conseil départemental	Département
	Subv. Equilibre	Conseil d'administration	Ville de Chambéry
Services paramédicaux (SSIAD et ESAD)	Dotation	ARS	CPAM
Aide à domicile	Tarif horaire	Conseil départemental	Usagers – Caisses de retraite - Mutuelles
	Dotation	Conseil départemental	Département
	Subv. Equilibre	Conseil d'administration	Ville de Chambéry
EHPAD Les Charmilles Les Clématis Corolle	Prix de journée	Conseil départemental	Usagers – CAF
	Dotations	ARS	CPAM
		Conseil départemental	Département
	Subv. Equilibre*	Conseil d'administration	Ville de Chambéry
Services Supports**	Subv. Equilibre	Conseil d'administration	Ville de Chambéry

* sauf EHPAD les Clématis

** Direction / Administration Générale, Pôle Qualité Prévention, Pôle Finances

4.2. La liquidation comptable et l'ordonnancement

La liquidation permet d'enregistrer la recette dans le logiciel de gestion financière dès que la créance est exigible et son montant précis connu. Les opérations de liquidation des recettes sont centralisées au Pôle Finances qui est responsable de leur correcte imputation comptable et de leur justification.

En ce qui concerne les facturations s'appuyant sur des tarifs unitaires (loyers, tarif, tarif horaire, prix de journée), la facturation pour chaque usager est établie par les services gestionnaires dans les logiciels métiers. Les données par usager (Rôles) sont transmises de façon détaillée au service de gestion comptable en vue du recouvrement et comptabilisées de façon consolidée par le Pôle Finances.

En ce qui concerne les dotations, subventions, remboursements sur charges du personnel (assurances, CPAM), les titres sont établis à réception des fonds suivant les échéanciers en vigueur.

Pour les dotations et subventions versées annuellement, un engagement de recette est saisi dès lors que le montant de la recette est certain, c'est-à-dire à réception de la notification. Le titre émis sera alors rapproché de l'engagement.

Le mandatement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le recouvrement des recettes ou leur rapprochement des sommes perçues. La numérotation des titres et des bordereaux est chronologique. La signature électronique du bordereau de titres par l'ordonnateur ou son représentant dûment habilité entraîne la validation de tous les titres de recettes compris dans le ~~bordereau et la certification du~~

caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes titres. La transmission des bordereaux à la trésorerie municipale s'effectue sous format dématérialisé.

Le Pôle Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre (écritures comptables spécifiques ne donnant lieu à aucun flux d'encaissement ou de décaissement, écritures d'amortissement par exemple), des rejets de titres ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) totales ou partielles décidées par le CCAS ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

4.3. Le recouvrement des recettes

Après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le Comptable procède au recouvrement des titres.

Conformément à l'article R1617-24 du CGCT modifié par le décret n°2026-141 du 27 février 2026 relatif à l'exercice des mesures d'exécution forcée pour le recouvrement des titres de recettes, le comptable est tenu de mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires pour assurer le recouvrement des recettes locales. En cas d'échec du recouvrement à l'amiable, il lui appartient d'engager des poursuites pour recouvrer les sommes dues. La mise en œuvre des mesures d'exécution forcée par le comptable n'est désormais plus conditionnée à l'obtention préalable d'une autorisation de l'ordonnateur après chaque renouvellement électoral.

4.4. Les écritures de régularisation

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée de la part du débiteur ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. Celle-ci peut être totale si l'ensemble du titre émis est à annuler ou partielle.

L'annulation est comptabilisée par le Pôle Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire concerné par l'écriture de régularisation. Il revient à ce dernier d'établir l'ensemble des justificatifs requis visés par la personne décisionnaire. Les documents transmis à la trésorerie doivent comporter les références des titres modifiés (date, numéro, montant).

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice ; dans le second cas, l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

Le comptable est tenu d'exercer le contrôle «de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recouvrer ».

4.5. Remise gracieuse et admission en non-valeur

Contrairement à l'annulation ou la réduction d'un titre de recette, ces opérations ne visent pas à corriger une erreur. Le titre émis est régulier et la dette est justifiée.

Comme précisé précédemment, le recouvrement des titres émis par le CCAS est sous la responsabilité du Comptable Public qui doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à ce recouvrement dans

les meilleurs délais. Cependant la collaboration avec les services du CCAS est indispensable pour d'une part faciliter le recouvrement amiable compte-tenu de la connaissance des situations individuelles et pour d'autre part statuer définitivement sur les créances non recouvrées.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur sont les opérations marquant l'aboutissement du processus de recouvrement en l'absence de paiement. Elles doivent être validées par le conseil d'administration.

La remise gracieuse

La remise gracieuse a pour effet est de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée sur le fond. Cette décision est généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable. Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance : le débiteur bénéficie pour l'avenir d'une décision qui le relève de ses obligations et qui exclut tout recouvrement ultérieur même en cas de retour à « meilleure fortune ».

En raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée, une collectivité n'a pas la compétence pour accorder une remise gracieuse sur des sommes mises à la charge d'un débiteur par un jugement exécutoire.

L'admission en non-valeur

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par le CCAS ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Sur la base d'une revue conjointe des situations des débiteurs effectuée entre le Comptable Public et le Pôle Finances en lien avec les responsables de service, la liste définitive des créances irrecouvrables est établie par budget par le Comptable Public.

Les créances éteintes

Le caractère irrecouvrable d'une créance éteinte résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose au CCAS et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Il s'agit notamment :

- du prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif;
- du prononcé de la décision du juge de rendre exécutoire une recommandation de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ;
- du prononcé de la clôture pour insuffisance d'actif d'une procédure de rétablissement personnelle avec liquidation judiciaire.

Les créances en cause étant, de droit, annulées par décision du juge, l'assemblée délibérante ne peut s'opposer à leur exécution. Le fait de prononcer une admission en non-valeur dans ce cadre n'est qu'une constatation de la décision judiciaire et sa traduction budgétaire et comptable.

5. LA CLOTURE DE L'EXERCICE

L'exercice comptable se termine pour tous les budgets du CCAS au 31 Décembre. Les opérations de fin d'exercice visent à comptabiliser l'ensemble des écritures garantissant la fiabilité et la sincérité des comptes de l'exercice.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Pôle Finances en collaboration avec le Comptable Public. Il est communiqué à l'ensemble des services du CCAS exerçant des activités comptables. L'animation du processus de clôture comptable est assurée par le Pôle Finances.

5.1. La journée complémentaire

La journée complémentaire est autorisée par la comptabilité publique : au début de chaque année, l'ordonnateur dispose d'un délai d'un mois pour procéder, d'une part, pour ce qui concerne la section d'exploitation, à l'émission des titres de recettes et des mandats correspondant aux droits acquis et aux services faits au cours de l'année précédente et, d'autre part, aux opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire dont il a l'initiative. Le comptable procède dans les mêmes délais à la comptabilisation de ces opérations.

Elle permet également jusqu'au 21 janvier d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement, lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre, en dépenses et en recettes.

5.2. La gestion des engagements non soldés

A l'issue de l'émission des derniers mandats et titres, les engagements en dépenses et en recettes qui n'ont pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire font l'objet d'une revue par les services gestionnaires afin de déterminer les opérations à effectuer.

Le rattachement

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

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

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

Les dépenses ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés ainsi que les recettes dont les droits sont acquis au 31 décembre et devant être rattachées sont proposées par les services gestionnaires au Pôle Finances. Les services doivent justifier de la réalité de la prestation et du montant à rattacher. Le Pôle Finances valide les rattachements de dépenses et de recettes.

Les rattachements de dépenses donnent lieu à mandatement au titre de l'exercice N ; les rattachements de recettes à l'émission de titres. Les rattachements sont contrepassés l'année suivante pour le même montant. Le CCAS n'a pas choisi de seuil en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

Le report

Le report concerne les engagements de l'exercice pour lesquels le service fait n'a été réalisé (livraison retardée sur janvier par exemple). Les services gestionnaires doivent faire la demande de report au Pôle Finances avec justification. Le Pôle Finances se charge alors du report dans l'outil de gestion financière.

En cas de report des engagements relatifs à des dépenses d'investissement, un état des restes à réaliser est établi et mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture d'investissement achevées. Il fait l'objet d'une transmission au comptable public et permet le report des crédits sur l'exercice suivant. La mise en paiement sur l'exercice suivant des factures liées à ces engagements une fois le service fait certifié sera dès lors possible indépendamment de la date du vote des crédits d'investissements de l'exercice.

Le solde

L'opération de solder un engagement consiste à annuler des engagements devenus sans objet. Cette opération concerne principalement des reliquats, par exemple pour des factures dont le montant final est inférieur au montant de l'engagement.

5.3. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il permet de constater une dépréciation, un risque ou bien encore d'étaler une charge. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La dotation est inscrite au budget primitif ou lors de l'étape budgétaire la plus proche suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'une revue partagée avec le Comptable Public au regard de la qualité du recouvrement des recettes du CCAS.

5.4. L'arrêté des comptes

Les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées conjointement par l'ordonnateur et le Comptable Public. Une fois les opérations terminées, les comptes définitifs sont arrêtés pour chaque budget permettant de dégager les résultats d'exécution du budget.

Budget	Formalisation par l'ordonnateur	Formalisation par le comptable public
Budget principal	Formalisation conjointe dans le Compte Financier Unique	
Budgets annexes en M22 « classique »	Compte administratif	Compte de gestion
Budgets annexes en M22 EPRD	Etat de réalisation des dépenses et des recettes (ERRD)	Compte de gestion

Le compte administratif et l'ERRD établis par le Pôle Finances : ils rapprochent les réalisations définitives des crédits votés et présentent les résultats d'exécution du budget. Pour les budgets M22 EPRD, il s'agit du résultat de fonctionnement uniquement. Pour les autres budgets, il s'agit du résultat de fonctionnement d'une part et d'investissement d'autre part.

Le compte de gestion présente également les réalisations définitives comparées aux crédits votés et les résultats d'exécution du budget. Il doit donc être en parfaite concordance avec le compte administratif : le Pôle Finances en lien avec le Comptable Publique s'assure de cette concordance avant l'établissement du document définitif. Ce document présente également les chiffres du bilan (actif / passif).

Le compte financier unique mis en place à la clôture des comptes 2025 est un document établi conjointement par le Pôle Finance et le Service de Gestion Comptable qui permet de présenter l'ensemble des données de clôture dans un seul et même document, facilitant ainsi la lisibilité de l'information financière. Seul le budget principal fait l'objet d'un compte financier unique.

L'ensemble des documents est soumis au vote du conseil d'administration qui vote également l'affectation des résultats pour chaque budget.

L'affectation des résultats est encadrée par des règles précisées dans les nomenclatures comptables applicables.

Pour le budget principal et les budgets annexes sous M22 « classique », les résultats de la section d'investissement fait l'objet d'un report en section d'investissement (ligne codifiée 001). Lorsque le résultat de fonctionnement cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report à nouveau sur la ligne codifiée 002. Lorsque le résultat de fonctionnement cumulé est excédentaire, il doit être affecté en priorité :

- à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser (compte 1068);
- pour le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté (ligne codifiée 002) ou en dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068).

Pour les budgets annexes en M22 EPRD, seul le résultat de fonctionnement fait l'objet d'une affectation, suivant les règles de gestion transmises par les financeurs, ARS notamment. Cette affectation n'est pas reprise budgétairement sur l'exercice suivant mais vient alimenter le fond de roulement du budget.

6. LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

Il existe donc 3 sortes de régies :

- la régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- la régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et répétitives ;
- la régie d'avances et de recettes : elle conjugue les 2 aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces trois types de régies sont prévus par le décret 2005-1601 du 19 décembre 2005 et par l'instruction interministérielle n° 06-031-ABM du 21 avril 2006.

6.1. La création des régies

La création d'une régie est de la compétence du conseil d'administration. Cependant, le code de l'Action Sociale et des Familles prévoit en son article R123-21 que le conseil d'administration peut déléguer pour la durée de son mandat cette compétence soit au Président soit au Vice-Président ou au Vice-Président Délégué. Lorsque cette délégation est votée, les régies sont créées par décision du Président ou du Vice-Président ou du Vice-Président Délégué.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

L'acte de création de la régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et des conditions de leur exécution :

- le visa des textes réglementaires, de la décision autorisant à instituer une régie, de l'avis conforme du Comptable public ;
- la durée de fonctionnement de la régie pour les régies temporaires ;
- la date de début des opérations ;
- l'objet de la régie : l'acte constitutif énumère ainsi de manière limitative les dépenses/les recettes qui peuvent être réglées et/ou encaissées par l'intermédiaire de la régie ou de la sous-régie ;
- les modes de paiement utilisés pour la perception des recettes et le paiement des dépenses ;
- le montant de l'avance qui ne doit pas excéder le quart du montant des dépenses prévisionnelles annuelles à payer par le régisseur ;
- le montant de l'encaisse qui correspond au douzième des recettes prévisionnelles annuelles que peut conserver le régisseur ;
- le délai de production des justifications d'opérations au Comptable ;
- l'attribution ou la non-attribution d'une indemnité de responsabilité ;
- la signature de l'acte de création de la régie.

L'acte de clôture de la régie résulte d'une décision du Président ou du Vice-Président du CCAS ou du Vice-Président Délégué.

6.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires suppléants sont nommés par arrêté signé du Président ou du Vice-Président ou Vice-Président Délégué du CCAS, sur avis conforme du Comptable public assignataire des

opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

L'acte de nomination doit notamment contenir les informations suivantes :

- le visa de la décision ayant institué la régie ainsi que celui de l'avis conforme du Comptable et de la décision fixant le montant de l'indemnité de responsabilité des régisseurs ;
- le nom du régisseur et des mandataires suppléants,
- la signature de l'acte de nomination.

Il est également signé par le régisseur, par le(s) mandataire(s) suppléant(s) ainsi que par le Comptable public.

Le régisseur intérimaire est désigné pour remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel pour une durée excédant deux mois, ou en cas de cessation de fonction du régisseur dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire. La période pendant laquelle est assuré l'intérim est au maximum de six mois renouvelable une fois. Au-delà, il est obligatoire de désigner un régisseur titulaire.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables de service qui sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

6.3. Le fonctionnement des régies

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité qui doit permettre de dégager facilement à tout moment le solde de la caisse et des valeurs pour les régies de recettes ou la situation de l'avance reçue pour les régies d'avances.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être comptabilisées dans l'application financière en recettes comme en dépenses.

La régie d'avances

Le Comptable remet au régisseur une avance fixée dans l'acte de création pour lui permettre de procéder au paiement de dépenses qu'il aura lui-même engagées et liquidées. L'avance est versée par le Comptable public assignataire sur demande du régisseur visée par l'Ordonnateur. Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées dans les conditions fixées par l'acte constitutif et au minimum une fois par mois à l'Ordonnateur qui émet, pour le montant de dépenses reconnues régulières, un mandat de régularisation.

La régie de recettes

Le régisseur constate les droits de la collectivité territoriale, liquide la recette et procède au recouvrement de celle-ci. Le régisseur verse et justifie les recettes encaissées au Comptable public dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois.

Le régisseur titulaire et les mandataires suppléants ne doivent pas percevoir des sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et autres poursuites pénales prévues par le Code pénal.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement:

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant;
- en cas de changement de régisseur;
- à la clôture de la régie.

Le suivi et le contrôle des régies

Afin d'assurer le fonctionnement des régies, un référent « régies » est positionné au sein du Pôle Finances pour assurer la gestion administrative des régies (arrêtés de création ou de suppression, arrêtés de nomination, ...). Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent « régies » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le Pôle Finances. Il établit un rapport de vérification reprenant toutes ses observations. Les intervenants impliqués dans le fonctionnement de la régie devront prendre en compte ces observations. Le Pôle Finances peut également effectuer des vérifications.

7. LA GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE

Le patrimoine du CCAS est constitué des biens meubles, matériels, immatériels ou financiers, en production ou achevés, ayant vocation à rester durablement dans l'actif de la collectivité, auquel ils sont intégrés via la section d'investissement du budget.

Les biens imputés en section d'investissement, aussi appelés immobilisations, font l'objet d'une valorisation et sont inscrits à l'inventaire comptable du CCAS. Cet inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

L'inventaire se compose des biens suivants :

- immobilisations incorporelles (subdivisions des comptes 20) ;
- immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ;
- immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

7.1. Suivi de l'inventaire

a. La tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe conjointement à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) et au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Les données de l'inventaire et de l'état de l'actif doivent être concordantes. Les services respectifs de l'Ordonnateur et du Comptable s'emploient par leurs échanges à aboutir à cette concordance.

b. Cycle de vie et suivi d'une immobilisation

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le CCAS connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée dans le patrimoine : à titre onéreux, gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition

L'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine se constate au moment de la liquidation effectuée par les services. L'immobilisation est alors référencée sous un numéro d'inventaire unique qui l'identifie et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Une variante à cette méthode existe pour les biens gérés par lot : le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt puisqu'ayant à la fois une même imputation comptable, une même durée d'amortissement, une même date de début d'amortissement et acquis par le biais d'une ou plusieurs commandes sur un même exercice. Un numéro unique peut être attribué à plusieurs biens constituant un lot. Le nombre d'éléments constituant le lot doit être précisé afin de pouvoir valoriser ultérieurement les sorties «partielles».

- Amortissement

L'amortissement est la constatation comptable de la diminution de la valeur d'une immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence technique, à une évolution juridique ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

- Sortie du patrimoine faisant suite à une cession à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut) ou à un vol

En application des dispositions des articles L.123-8 du code de l'action sociale et L.2241- 5 du CGCT, les cessions de biens du CCAS doivent faire l'objet d'un accord préalable du Conseil Municipal de la Ville puis d'une délibération du Conseil d'Administration.

Lors de la cession d'un bien, des opérations d'ordre budgétaires sont comptabilisées par le Pôle Finances pour constater la plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et son prix de cession. C'est pourquoi le Pôle Finances doit être prévenu de toute sortie d'immobilisation de l'actif, quel qu'en soit le motif, et destinataire des éléments d'information sur l'identification et l'origine du bien, nécessaires à ces écritures. En cas de sortie d'immobilisations ayant été acquises au sein d'un lot (cf. supra), elle est valorisée selon la méthode dite du «coût moyen», consistant artificiellement à donner la même valeur à chaque élément du lot.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal signé par le Président ou le Vice-Président ou le Vice-Président Délégué mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Il sert de justificatif aux écritures comptables de sortie du patrimoine.

c. Les inventaires physiques

Les inventaires physiques consistent à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que le CCAS détient en ses murs. Ils permettent d'avoir une vision exhaustive du patrimoine. Leur objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Si des écarts sont constatés entre le comptage physique et l'inventaire comptable, des écritures de régularisation devront être comptabilisées par le Pôle Finances pour aligner l'inventaire comptable sur l'inventaire physique.

d. Cas particulier de la comptabilisation des immobilisations par composant

Lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments. A l'inverse, si dès l'origine, plusieurs de ces éléments significatifs ont chacun une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). Ainsi l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. L'application de cette méthode de comptabilisation et d'amortissement par composants est donc appréciée au cas par cas.

7.2. Amortissements

L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable, sur une durée donnée, d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique, d'une évolution juridique ou de toute autre cause ayant un caractère irréversible.

Il se traduit comptablement par :

- une dépense de fonctionnement constatant la dépréciation du bien (la dotation aux amortissements)
- une recette d'investissement de même montant provisionnant l'éventuel remplacement du bien au terme de sa période d'utilisation.

Au bilan, les amortissements viennent en déduction des valeurs d'origine des biens de manière à faire apparaître leur valeur nette comptable.

L'amortissement contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement. Il concourt au respect du principe comptable de prudence.

Les immobilisations financières ne sont pas amortissables.

Modalités de calcul

Les dotations aux amortissements des immobilisations sont calculées sur la base de leur coût historique, c'est-à-dire leur valeur d'acquisition non actualisée ou « valeur brute », toutes taxes comprises.

L'amortissement constaté est **linéaire**, c'est à dire réparti de manière égale sur la durée de vie du bien.

Suivant les nomenclatures applicables, il peut être constaté

soit au **prorata temporis** : l'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attaché(s) au bien, c'est-à-dire à la date de mise en service. Par mesure de simplification et en l'absence de tout document justifiant précisément de la date de mise en service, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

soit suivant la **méthode du décalage après** : l'amortissement est constaté en année pleine à partir de l'exercice suivant l'acquisition.

Durées

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien par le Conseil d'administration dans le cadre d'une délibération.

Les durées d'amortissement applicables à la date d'adoption du présent RBF sont présentées pour information en Annexe.

La valeur brute du bien et sa durée d'amortissement déterminent son tableau d'amortissement. Celui-ci doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Cas particulier des subventions d'équipement reçues

S'agissant des subventions d'équipement reçues finançant des biens amortissables, elles sont amorties sur une durée égale à la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés. Leur amortissement consiste en une reprise en recette de fonctionnement au même rythme que l'amortissement des biens, de manière à atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens concernés.

8. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Comme toute collectivité locale, le CCAS dispose d'un compte au Trésor Public sur lequel ses fonds sont obligatoirement déposés à l'exclusion de tout autre compte bancaire. Ce compte ne peut pas être déficitaire.

Pour répondre aux besoins de trésorerie ponctuels pouvant apparaître sur le compte du fait des décalages dans le temps entre décaissements et encaissements, et garantir à tout moment sa solvabilité, le CCAS peut se doter d'outils de gestion de trésorerie :

- la ligne de crédit de trésorerie, qui équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit pour une durée d'un an : dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, le CCAS peut tirer et rembourser des fonds en une ou plusieurs fois, lorsqu'elle le souhaite, tout

remboursement reconstituant le droit de tirage à due concurrence. La ligne de trésorerie doit être remboursée intégralement en fin d'exercice ;

- l'avance de trésorerie, prêt à court terme destiné à faire face à un besoin ponctuel et certain de disponibilités. Elle est mobilisable et remboursable en une fois pour le montant et l'échéance déterminée par un contrat.

Chaque contractualisation d'un outil de gestion de trésorerie est autorisée par le conseil d'administration. Ces outils de gestion de trésorerie n'ont pas vocation à financer l'investissement et ne procurent aucune ressource à caractère budgétaire. Seuls les intérêts et les autres frais financiers doivent figurer au budget puis au compte administratif, les encaissements et remboursements étant retracés dans les comptes financiers de la classe 5 tenus par le Comptable Public.

ANNEXE DUREES D'AMORTISSEMENT

Mise à jour : CA du 15.07.2026		
	Catégorie	Durée d'amortissement
Immobilisations incorporelles		
	Frais d'étude (non suivis de réalisation)	5 ans (1)
	Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	5 ans (1)
	Frais d'évaluation externe	Suivant instructions financeurs
	Logiciels	Au cas par cas (2)
	Concessions, droits, brevets, licences, marques (hors logiciels)	Au cas par cas (2)
	Autres immobilisations incorporelles	Au cas par cas (2)
Immobilisations corporelles		
Véhicules		
	Vélos électriques	3 ans
	2 roues motorisés	5 ans
	Voitures et camionnettes	8 ans
	Camions	10 ans
	Transports en commun type minibus	10 ans
Mobilier		
	Mobilier de bureau et des espaces communs administratifs (accueil, salle d'attente, hall d'accueil, ...)	
	Sièges de bureau	5 ans
	Bureaux / Armoires / Caissons / Tables / Chaises / Banquettes / Etagères / Rayonnages / Luminaire	10 ans
	Autre mobilier de bureau et espaces communs	10 ans
	Mobilier pour logements	
	Matelas	7 ans
	Tables / Chaises / Tabourets / Buffets / Armoires / Chevets / Lits	10 ans
	Rideaux / voilages	5 ans
	Autre mobilier pour logements	10 ans
	Mobilier EHPAD	
	Mobilier Salle de restauration	10 ans
	Mobilier chambre non médicalisé (chevet, chaise, ...)	10 ans
	Mobilier médicalisé (lit, fauteuil de repos)	10 ans
	Matelas	7 ans
	Armoires médicaments / Coffres à toxiques	10 ans
	Autre mobilier EHPAD	10 ans
	Autres mobiliers	
	Mobilier de jardin	10 ans
	Mobilier professionnel (ex salon de coiffure)	10 ans
	Autres destinations	10 ans
Matériel		
	Matériel de bureau	
	Matériel de bureau électrique ou électronique (ex machine mise sous pli, broyeur, plastifieuse, ...)	8 ans
	Matériel de bureau non électrique (paperboard, chevalet mobile, ...)	8 ans
	Coffres et armoires fortes	30 ans
	Photocopieurs	Au cas par cas (3)
	Matériel informatique et de télécommunication	
	Téléphonie portable	3 ans
	Téléphonie fixe	8 ans
	Ordinateurs (portables, fixes, écrans)	5 ans
	Tablettes	3 ans
	Petit matériel informatique (souris, webcam,)	5 ans
	Imprimantes	5 ans
	Vidéoprojecteur	5 ans
	Serveurs	sur instruction DSI
	Matériels réseaux	sur instruction DSI
	Onduleurs	sur instruction DSI
	Autre matériel informatique	sur instruction DSI

	Catégorie	Durée d'amortissement
Achats dans le cadre d'une première acquisition	Matériel de cuisine, de blanchisserie et d'entretien	
	Matériel professionnel (cuisine, blanchisserie)	10 ans
	Electroménager courant	5 ans
	Plaque à induction / Plaque à gaz / Plaque à induction / Plaque à gaz	
	Chaudière / Radiateurs / Plaque de cuisson	
	Lavage: Lave-linge / Sèche-linge / Lave-vaisselle	
	Autre matériel électroménager	
	Petit matériel électroménager (machine à café, mixer, ...)	3 ans
	Autres matériels	5 ans
	Chariots (chariot de ménage, chariot poubelle tri, chariot à linge) et poubelles	
	Matériel de nettoyage (sanivap, dispositif vapeur, aspirateur, ...)	
	Matériel audiovisuel et de sonorisation	
	Télévision / lecteurs DVD - CD / caméscope / appareil photo / borne mélo / lecteur de livre parlé	5 ans
	Matériel technique	
	Matériel et outillage de nature technique (perceuse, ponceuse, ...)	5 ans
	Matériel de plomberie: adoucisseur, WC, mitigeur, évier	10 ans
	Matériel thermique: Radiateurs / Climatiseurs / Rafraichisseurs	10 ans
	Matériel de sécurité: extincteurs / plans d'évacuation incendie / blocs secours / signalétique / plans d'évacuation	10 ans
	Appel-malade	7 ans
	Matériel de serrurerie: clés, cylindres, verrous, ...	10 ans
	Matériel d'accès: badges, clavier code porte, centrale vigik, visiophone...	5 ans
	Eclairage	10 ans
	Matériel médical	
	Matériel médical de mesure: thermomètres / tensiomètre / ...	3 ans
	Petit matériel médical: drap de glisse, coussin de positionnement, bouée, télécommandes de lit,...	3 ans
	Matériel médical: fauteuil de pesée, plateforme de pesée, lève-malade, verticalisateur, potence, chariot de médicament, chariot de change, guéridon, fauteuil roulant, ...	7 ans
	Matériel cellule prévention, défibrillateur	5 ans
	Autres matériels	
	Matériel de loisirs et d'animation	5 ans
	Equipement électronique de protection individuelle, d'alerte ou de contrôle (dont DATI)	3 ans
	Ventilateur	3 ans
	Autres	5 ans
Installations techniques	Vaisselle	3 ans
	Linge	3 ans
	Garniture de lit (couverture, oreiller)	3 ans
Agencements / Aménagements	Installation de chauffage	15 ans
	Installation de climatisation	7 ans
	Installations informatiques	sur instruction DSI
	Autres installations	10 ans
	Agencements / aménagements incorporés au bâti Cristal Habitat (ex aménagement Ad'Ap, aménagement des parkings, ...)	20 ans
	Agencements / aménagements ajouté au bâti	10 ans
	Cloisons / Portes / Volets roulants / Stores / Barrière de sécurité / ...	
	Protections murales	
	Aménagement extérieur: jardin, terrasse bois, clôture...	
	Travaux de réfection de l'existant: murs, sols, ...	15 ans

(1) en cas de réalisation de l'investissement, les frais d'étude et de publication sont assimilés à des frais annexes de l'investissement: ils s'imputent sur le compte de l'investissement et s'amortissent sur la même durée que l'immobilisation concernée.

(2): selon la durée du (des) droit(s) conféré(s) à la collectivité par l'immobilisation incorporelle considérée

(3): selon la durée du marché d'acquisition du matériel