Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

MÉTROPOLE DE LYON

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIAL DE VAULX-EN-VELIN

DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance de **23 avril 2026**

A la date de séance, deux administrateurs sont en cours de nomination par voie d'arrêté du Maire

Membres du conseil d'administration			
En exercice	Présents	Procurations	Absents
11	8	0	1

Date de convocation le

Président: Monsieur Abdelkader **LAHMAR**

Secrétaire de séance : **Madame Aude DE KERAUTEM**

27_2026

Adoption du règlement budgétaire et financier

Rapporteur : Monsieur LAHMAR

Présents :

Abdelkader **LAHMAR**, Houria **LAGOUNE**, David **TOUNKARA**, Nadyah **ABDEL SALAM**, Kaoutar **DAHOUM**, Jaafar **GREINCH**, Zyneb **BOUAZZA**, Geneviève **ROBIN**

Absents :

Emmanuelle **CANDELA**

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

Le passage à la nomenclature M57 impose d'adopter avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée, un Règlement Budgétaire et Financier. Il est à ce titre préconisé de l'adopter lors de la séance qui précède celle consacrée à l'adoption du budget primitif.
Ce règlement budgétaire et financier est valable pour toute la durée de la mandature.
Il doit notamment décrire et définir les procédures suivies et vise à créer un référentiel commun.
Il rappelle les normes applicables, peut être mis à jour et modifié à tout moment par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.
Le projet de Règlement Budgétaire et Financier est joint.
En conséquence je vous propose :

- **D'ADOPTER** le règlement budgétaire et financier annexé ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président ou Madame la Vice-présidente à signer tout document se rapportant à la présente décision.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Après avoir délibéré, décide,

- D'ADOPTER le règlement budgétaire et financier annexé ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président ou Madame la Vice-présidente à signer tout document se rapportant à la présente décision.

Suffrages exprimés	**8**	
Vote(s) Pour	**8**	Abdelkader **LAHMAR**, Houria **LAGOUNE**, David **TOUNKARA**, Nadyah **ABDEL SALAM**, Kaoutar **DAHOUM**, Jaafar **GREINCH**, Zyneb **BOUAZZA**, Geneviève **ROBIN**
Vote(s) Contre	**0**	
Abstention(s)	**0**	
Ne prend pas part au vote	**0**	

Ainsi fait et délibéré le jeudi 23 avril 2026.

Ville de Vaulx-en-Velin
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

La présidente de séance

Monsieur Abdelkader **LAHMAR**

Le secrétariat de séance

Madame Aude DE KERAUTEM

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE VAULX-EN-VELIN

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

Introduction

Conformément aux dispositions de la nomenclature M57 et aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la collectivité doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Le RBF a pour vocation le rappel des normes tant légales que réglementaires ainsi que des processus de gestion propres à la collectivité.

Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), dans le respect du cadre prévu par la réglementation.

Le règlement budgétaire et financier pourra évoluer et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus du Centre Communal d'Action Sociale.

TITRE I - LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget du CCAS de Vaulx-en-Velin comprend le budget principal et 5 budgets annexes : un budget pour le Programme de Réussite Educative, la Résidence Ambroise Croizat, le Service d'Aide à Domicile, le Service de Soins Infirmiers A Domicile et la Cité Educative.

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

I LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Le budget de l'entité est l'acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes de l'exercice. Il se matérialise par des actes budgétaires mentionnant les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Il s'agit d'un acte de prévision et d'autorisation.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été votés ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le vote du budget doit être précédé d'un débat d'orientations budgétaires organisé sur la base d'un rapport d'orientations budgétaires présenté par le président de l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

1. Le principe d'annualité budgétaire implique que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses intervenant entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année N considérée.

   Ce principe comporte certains aménagements au nom de la continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : Les dépenses engagées mais non mandatées à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant afin de permettre le paiement des dépenses ;
- La période dite de « journée complémentaire » correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée au plus tard jusqu'au 31 janvier suivant. Elle permet de comptabiliser en section de fonctionnement des dépenses de services rendus ou des recettes de droits acquis avant le 31 décembre ;
- Les autorisations de programme, autorisation d'engagement et crédits de paiement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation s'exécutent sur plusieurs années.

2. Le principe d'unité budgétaire implique que toutes les recettes et dépenses figurent dans un document budgétaire unique.

3. Le principe d'universalité budgétaire implique que toutes les opérations de dépenses et de recettes figurent en intégralité dans le budget et que les recettes ne soient pas affectées à des dépenses particulières.

   Des dérogations sont cependant prévues par la loi :

- Les recettes affectées à une dépense particulière conformément à des textes législatifs ou règlementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

4. Le principe de spécialité budgétaire implique la spécialisation des crédits par chapitres groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

5. Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère et exacte des dépenses et des recettes et un équilibre entre recettes dépenses. En outre, le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par des recettes propres et non par l'emprunt.

6. La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur est le Président du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et recettes avec l'appui des services internes du CCAS ;
- Le comptable public, agent de la Direction Générale des Finances Publiques, est en charge du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses.
-

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

II LES DIFFERENTS DOCUMENTS BUDGETAIRES

LE BUDGET PRIMITIF

7. Elaboration et vote du budget primitif

Le budget primitif est l'acte juridique qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice à venir. Il se compose d'une section de fonctionnement et d'une section d'investissement votées en équilibre.

Les budgets annexes du CCAS de Vaulx en Velin se composent uniquement d'une section de fonctionnement.

Le budget est voté par nature et assorti d'une présentation croisée par fonction, conformément à l'article L2312-3 CGCT.

Le budget est voté sans autorisations de programme ou d'engagement (AP/AE) relatives aux dépenses imprévues ni en section de fonctionnement, ni en section d'investissement. Ces chapitres de dépenses imprévues ne comportant ni articles ni crédits de paiement, ne donnent pas lieu à exécution et n'impactent pas l'équilibre budgétaire.

Le budget est divisé en chapitres et articles et voté au niveau du chapitre. Le plus souvent les virements de crédits entre chapitres sont présentés dans le cadre d'une décision modificative soumise au préalable au conseil d'administration, sauf dans les cas prévus à l'article L1612-28 du Code Général de Collectivités Territoriales qui prévoit que dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'assemblée délibérante peut déléguer au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le président de l'assemblée délibérante informe celle-ci de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Cette mention est prévue dans les premières pages de la maquette des décisions budgétaires.

La section de fonctionnement regroupe notamment les dépenses de gestion courante, de personnels, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements consommées dans l'année. Ses ressources sont composées principalement des produits de l'activité, des dotations et des subventions reçues au cours de l'exercice.

La section d'investissement retrace les opérations affectant le patrimoine et son financement. On y retrouve en dépenses les opérations d'immobilisation, le remboursement de la dette en capital. En recettes, figurent les subventions, le Fonds de compensation de la TVA et les nouveaux emprunts. Elle peut être votée avec des chapitres de dépenses « opération d'équipement » pour les opérations individualisées.

Le budget primitif est voté par le CCAS au plus tard le 15 avril et jusqu'au 30 avril en période de renouvellement du Conseil d'administration (article L1612-2 du CGCT).

Son adoption est précédée d'un débat d'orientation budgétaire, en cohérence avec celui de la Ville. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire.

Le budget est préparé en tenant compte de l'analyse des besoins sociaux et des besoins repérés de la population.

8. Le rapport sur le budget primitif

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

En vertu des dispositions de l'article L1612-35 du CGCT, « *Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.* »

Le budget primitif peut connaître des ajustements tout au long de l'année via un budget supplémentaire ou des décisions modificatives.

LES MODIFICATIONS BUDGETAIRES

9. Le budget supplémentaire

Une fois les résultats de fonctionnement et d'investissement de l'exercice N-1 déterminés à l'issue du vote du CFU, s'ils n'ont pas été intégrés lors du cote du budget primitif, le Conseil d'administration procède à leur affectation.

Le CCAS de Vaulx-en-Velin votant son budget primitif avant le CFU, l'affectation du résultat est opérée à l'occasion du budget supplémentaire, présenté lors du premier conseil municipal suivant le vote du CFU.

Si le CCAS vote le CFU au même conseil que le budget, alors le budget supplémentaire n'est pas nécessaire, la reprise définitive des résultats se faisant dans le budget primitif directement.

10. Les décisions modificatives

Les décisions modificatives opèrent la modification des prévisions inscrites au budget primitif et peuvent être adoptées à tout moment.

Elles opèrent le transfert de crédits d'une ligne budgétaire d'un chapitre globalisé vers une ligne budgétaire d'un autre chapitre globalisé.

11. Les virements de crédits

Sauf les cas où les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article au sein d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le compte financier unique (CFU) devient obligatoire à partir des comptes de l'exercice budgétaire 2026 en application de l'ordonnance du 12 juin 2025 relative à la généralisation du CFU.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ». Le compte financier unique est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité.

Il compare, à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget ;
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

Le compte financier unique constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide des données de l'ordonnateur et de celles du comptable public.

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les actuels comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux. Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion. Le CFU apporte une information enrichie grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU doit être produit pour :

- le budget principal de l'établissement ;
- chacun des budgets annexes à caractère administratif ;
- chacun des budgets annexes à caractère industriel et commercial.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

TITRE II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget primitif, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président sur autorisation de l'organe délibérant, peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme) dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, le Président peut les liquider et mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation.

2. L'engagement

« *L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique* ». (Arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics pris pour l'application des articles L2342-2, L3341-1 et L4341-1 du CGCT).

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation résultant de l'article L2342-2 du CGCT mais n'est pas obligatoire en recettes.

L'engagement comptable préalable permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

Il permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes ;
- Les crédits disponibles ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées ;
- L'emploi des recettes grevées d'affectations spéciales.

Et de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ainsi que des rattachements de charges et de produits.

Il est constitué de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement est opéré au CCAS de Vaulx-en-Velin par le service financier et comptable.

Il est antérieur à la livraison des fournitures comme à la réalisation des prestations et ne leur est concomitant qu'à titre exceptionnel.

3. La liquidation

Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Après réception de la facture, la réalité du service fait est attestée au regard de l'exécution des prestations ou de la livraison des fournitures.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lesquels l'établissement a traité ont bien accompli les obligations qui leur incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

4. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

Le service financier et comptable émet les mandats, les titres et les bordereaux après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur et après avoir réalisé son contrôle de régularité sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

Le principe fondamental de séparation distingue l'ordonnateur, qui décide et engage les opérations financières, du comptable public, seul responsable de la manipulation des fonds et du contrôle de leur régularité, afin de garantir transparence et probité dans la gestion des finances locales. Dans les grandes entreprises, il existe souvent, à côté des services commerciaux ou administratifs traditionnels, un service comptable chargé uniquement de l'encaissement des factures et du règlement des fournisseurs.

Dans le secteur public, la distinction entre l'ordonnateur et le comptable répond au même principe de spécialisation et de séparation des tâches : chacun a un rôle précisément défini par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Si les rôles de l'ordonnateur et du comptable public restent bien définis par les textes, ils poursuivent des objectifs communs :

- satisfaire les besoins de la collectivité,
- rendre plus efficace la gestion des finances locales,
- conduire l'ordonnateur et le trésorier à rapprocher leurs compétences au travers d'actions de partenariat adaptées à l'environnement local.

1. L'exécution des recettes

La répartition des rôles est la suivante :

Rôle de l'ordonnateur :

- Constatation des droits de la collectivité et calcul de la créance (fait générateur : échéance, service exécuté...)
- Mise en recouvrement :
  - établissement du titre de recette et inscription sur un bordereau récapitulatif ;
  - enregistrement dans la comptabilité administrative ;
  - envoi au comptable du bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives.

Rôle du comptable public :

- Visa, à partir des pièces justificatives :
  - de la régularité de la recette ;
  - de l'identification du débiteur.
- Prise en charge et recouvrement :
  - enregistrement comptable ;
  - envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer ;
  - encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (titre interbancaire de paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

La nomenclature des pièces justificatives des recettes des collectivités et établissements publics locaux à vocation à constituer une référence commune pour les ordonnateurs et les comptables sur

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

l'ensemble du territoire. La nomenclature ne possède pas à ce stade de valeur réglementaire, néanmoins le comptable est pleinement fondé, en application du décret GBCP, à réclamer les pièces nécessaires à son contrôle.

2. L'exécution des dépenses

La répartition des rôles est la suivante :

Rôle de l'ordonnateur :

- Engagement (fait générateur : bon de commande, marché, contrat). La dépense est engagée dans la limite du crédit ouvert au budget correspondant à la nature des dépenses à engager.
- Calcul du montant de la dépense (fait générateur : exécution du service) : vérification du décompte de la dépense avec les pièces justificatives (factures, marchés, contrat) après constatation du service fait.
- Mandatement :
  - établissement du mandat et inscription sur un bordereau récapitulatif
  - établissement de l'ordre de virement
  - enregistrement dans la comptabilité administrative
  - envoi au comptable du bordereau appuyé des mandats, pièces justificatives de la dépense

Rôle du comptable public :

- Visa :
  - des pièces justificatives jointes au mandat
  - de l'exacte imputation budgétaire
  - de la disponibilité du crédit budgétaire
  - de la validité de la créance
- Prise en charge et mise en paiement :
- enregistrement comptable
- contrôle du niveau de la trésorerie
- règlement de la dépense au créancier par virements informatisés aux établissements financiers

6. Le rôle de la commission permanente

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'administration a décidé de la création d'une commission permanente.

Instance collégiale plus légère que le Conseil d'administration et au fonctionnement plus souple, elle est compétente en matière d'attribution des aides facultatives. Il est rendu compte régulièrement au Conseil d'administration des décisions prises dans ce cadre.

7. Les régies

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public connait un aménagement avec les régies d'avances et de recettes, lesquelles permettent, pour des motifs d'efficacité et de réactivité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au Président, au Vice-président ou au vice-président délégué par le Conseil d'administration, la création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

L'avis conforme du comptable public est requis.

L'ordonnateur et le comptable sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs, sur pièces comme sur place.

L'efficacité des régies doit être mise en relation avec les coûts et les difficultés engendrées par leur gestion. Aussi, avant toute décision de création d'une régie, l'opportunité et la nécessité de cette création, comme la modification d'une régie existante, ainsi que la pertinence des moyens de paiements, doivent être questionnée.

8. Les dons et legs

Le CCAS a la capacité de recevoir des dons et legs en application de l'article L.123-8 du Code de l'action sociale et des familles, après délibération du Conseil d'administration.

Dans le respect des consignes des donateurs, le bénéfice des dons et legs peut être réaffecté à la section de fonctionnement.

9. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale dans un objectif d'intérêt général et local et que l'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 définit comme une *« contribution de toute nature (...) décidée par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiée par un intérêt général »*.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux *« subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé »* ou aux *« dépenses courantes de fonctionnement »* pour les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires, remises gracieuses...). Elles ne peuvent être accordées sans crédits préalablement votés et lorsqu'elles sont supérieures à 23 000€, font l'objet d'une délibération distincte et d'une convention d'octroi.

Les subventions d'investissement font l'objet d'un chapitre particulier et ne peuvent être accordées sans crédits préalablement votés. Leur individualisation est autorisée au moyen d'une annexe budgétaire dédiée lorsqu'elles sont inférieures à 23 000€ et ne comportent pas de condition d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Lorsqu'elles comportent des conditions d'octroi ou qu'elles sont supérieures à 23 000€, elles font l'objet d'une délibération distincte et d'une convention définissant les modalités d'octroi.

10. Les opérations de fin d'exercice

Elles permettent de respecter le principe d'annualité budgétaire.

1. Les restes à réaliser (utilisés seulement en section d'investissement)

Les restes à réaliser (RAR) sont déterminés par la comptabilité d'engagement, sont définis à l'article R. 1612-52 du CGCT. Ils correspondent :

En investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ; en recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte financier unique compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR constatés au compte financier unique compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le solde d'exécution de la section d'investissement est corrigé des RAR en dépenses et en recettes ce qui permet de déterminer un excédent ou un besoin de financement à reporter.

1. Les rattachements en fonctionnement

Les rattachements correspondent à des charges et produits de la section de fonctionnement, inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement et permet ainsi de dégager le résultat comptable de l'exercice. En revanche, il ne concerne pas la section d'investissement.

Le CCAS peut limiter ces rattachements à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

TITRE III – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

La M57 prévoit la possibilité de recourir à la gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement permettant de ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais uniquement les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Le Plan pluriannuel d'investissement (PPI) est le document de planification des investissements rassemblant l'ensemble des projets ponctuels relatifs aux équipements (AP/CP et opérations).

Pour chaque projet, le PPI récapitule l'objet, l'évaluation la plus actualisée du coût au terme de l'opération, la présentation de la ventilation des coûts au titre des exercices à financer.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

La soutenabilité et le contenu du PPI font l'objet d'une présentation lors du débat d'orientation budgétaire.

Son actualisation est annuelle et concomitante à la préparation budgétaire.

La gestion en AP/CP constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire permettant d'améliorer la gestion budgétaire et la stratégie financière. L'inscription d'un investissement en AP/CP sera envisagée par le CCAS dès lors que l'investissement correspondra à une opération d'envergure.

11. Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation par le Conseil d'administration et peuvent être révisées. La révision constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Elle fait l'objet d'une délibération distincte lors de l'adoption du budget primitif ou d'une décision modificative. La révision de l'autorisation entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La M57 permet l'affectation des autorisations de programme sur plusieurs chapitres.

Seul le montant global fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

La délibération votant l'autorisation précise son objet, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par exercice budgétaire. La somme des crédits de paiement ne peut excéder le montant de l'autorisation. Le vote de l'autorisation vaut affectation.

Les transferts de crédits peuvent intervenir au sein d'une même autorisation ou entre deux autorisations :

- Les transferts de crédits au sein d'un même chapitre ne modifiant pas le montant global d'une AP sont réalisés par virement de crédits,
- Une décision modificative est requise pour les virements intervenant au sein d'une même AP entre deux chapitres différents, sans modification du montant global de l'AP,
- Une décision modificative et une délibération de révision de l'AP sont requises pour les virements intervenant au sein d'une même AP entre deux chapitres différents, si le montant global de l'AP est modifié,
- Un transfert de crédits entre deux AP doit être autorisé par délibération de révision des AP, et une décision modificative dans l'hypothèse où le mouvement intervient entre chapitres.

La clôture des AP relève d'une décision du Conseil d'administration lors d'une étape budgétaire. Elle intervient lorsque toutes les opérations qui lui sont rattachées sont clôturées (engagements soldés) ou annulées (projets abandonnés).

12. Règles de gestion des CP

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 programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés sur les programmes réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations, de la durée des travaux ou de leur importance stratégique.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

Les CP non mandatés au 31 décembre de l'année N ne font pas l'objet de report, sauf cas exceptionnels. Ils sont automatiquement réinscrits sur les exercices suivants dans le cadre du budget primitif ou des décisions modificatives, au regard des besoins de paiement.

13. Les opérations d'équipement

Dans le cadre des budgets votés par nature, le CCAS peut également assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique "opération". En effet, l'article D. 5217-4 du CGCT définissant les chapitres par nature mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres "opération" pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante." L'opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses (réelles).

Les opérations d'équipement portent sur la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature et sont votés lors de chaque budget. Ce procédé permet un suivi d'un projet d'investissement pluriannuel au compte administratif et plus particulièrement des crédits spécifiquement consommés depuis le début de l'opération.

Les autorisations de programme et les crédits de paiement peuvent être affectées sur les chapitres budgétaires, mais également sur ces opérations d'équipement constitutives d'un chapitre « opération ».

TITRE IV – LA GESTION DU PATRIMOINE ET DES RISQUES

14. La gestion du patrimoine

Le CCAS dispose d'un patrimoine dédié à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences.

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

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie d'un bien immobilisé, s'il est identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par le CCAS. Un numéro d'inventaire lui est alors attribué.

Chaque élément du patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique identifiant le compte de rattachement et transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif.

Le suivi des immobilisations est sous la responsabilité conjointe de l'ordonnateur qui tient l'inventaire et du comptable qui dresse l'état de l'actif.

L'amortissement est une technique comptable permettant de constater annuellement le montant de la dépréciation d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler. Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 069-266910256-20260423-27_2026-DE

La M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements mais implique un amortissement immédiat, prorata temporis, des nouvelles acquisitions.

15. La cession des biens mobiliers et des immeubles

Pour toute réforme des biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé, l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est pas déduit de la facture d'acquisition et doit faire l'objet d'un titre de cession retraçant sa sortie de l'inventaire.

Concernant les immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant leur évaluation par France Domaine et sont accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire avec constatation d'une plus-value ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché.

16. La gestion de la dette

Le CCAS peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement, en respectant les conditions fixées à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté est une dépense d'investissement devant être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Le remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif ont la spécificité de s'exécuter sans précision préalable, y compris en dépenses.

17. Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Le régime des provisions du CCAS de Vaulx-en-Velin est le régime de droit commun semi-budgétaire.

Les provisions sont obligatoires :
- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Dans ces trois hypothèses, le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice auquel le risque ou la perte est constatée.

En dehors de ces cas, il peut être décidé de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. Il est possible d'étaler les provisions sur plusieurs exercices.

Les provisions sont réévaluées en fin d'exercice et ajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. La reprise sur provision s'effectue en tant que de besoin par l'inscription au budget ou en décision modificative d'une recette de fonctionnement.