Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CIAS Vie et Boulogne

Conseil d'administration du 2 septembre 2026

24 rue des Landes
85170 Le Poiré-sur-Vie
02 51 31 60 09
accueil@vieetboulogne.fr
www.vie-et-boulogne.fr

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

INTRODUCTION 3

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE 3

I.1. LE CADRE BUDGETAIRE 3
I.2. LE CALENDRIER BUDGETAIRE 4
I.2.1. La préparation du budget 5
I.2.2. Le débat d'orientations budgétaires 5
I.2.3. Le vote du budget primitif (BP) 5
I.2.4. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits 6
I.2.5. Le compte de gestion, le compte administratif (CA) et le compte financier unique (CFU) 6

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE 8

II.1. GESTION DES ENGAGEMENTS 8
II.1.1. Engagement avec un bon de commande 8
II.1.2. Engagement sans bon de commande 9
II.1.3. Cas particulier des contrats et conventions 9
II.2. GESTION DES TIERS 9
II.3. GESTION DES FACTURES 9
II.3.1. Le « service fait » 10
II.3.2. Le rapprochement de la facture 10
II.4. LA LIQUIDATION, L'ORDONNANCEMENT ET LE PAIEMENT / RECOUVREMENT 11
II.4.1. La liquidation 11
II.4.2. L'ordonnancement 11
II.4.3. Le paiement et le recouvrement 11
II.5. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES 12
II.5.1. Les amortissements 12
II.5.2. Les frais d'études 12
II.5.3. Les provisions et les dépréciations 12
II.6. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE 12
II.6.1. La journée complémentaire 12
II.6.2. Le rattachement des charges et des produits 13
II.6.3. Les restes à réaliser (ou crédits de report) 13

III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE 13

III.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI) 13
III.2. DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) 14
III.3. LA GESTION DES AP – AE 14
III.3.1. Le vote des AP - AE 14
III.3.2. Modification et ajustement des CP 15
III.3.3. Durée de vie et caducité 15
III.3.4. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle 15

IV. LA GESTION DE LA DETTE 15

IV.1. LA GESTION DES EMPRUNTS 15
IV.2. LA GESTION DE LA TRESORERIE 16

V. LA GESTION DU PATRIMOINE 16

V.1. LA TENUE DE L'INVENTAIRE 16
V.2. L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS 16
V.3. LA SORTIE DES IMMOBILISATIONS 17

VI. L'INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS 17

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de la Communauté de communes Vie et Boulogne, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable, à savoir la M57. Il ne s'applique pas à son budget annexe relatif aux établissements d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes (EHPAD) qui lui est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M22 (nomenclature M22 EPRD) applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

Le règlement budgétaire doit également définir les règles internes de gestion propres au CIAS Vie et Boulogne, dans le respect des textes en vigueur et conformément à l'organisation de ses services. Il s'impose à l'ensemble des services et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et comptables, en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il répond donc à deux objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Le règlement budgétaire et financier a été voté par le conseil d'administration le 27 septembre 2023.

Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier. Il est valable pour la durée du mandat. Il peut également être révisé en cours de mandat. Toute modification majeure du RBF devra faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

Suite aux élections municipales et au renouvellement du conseil d'administration installé le 30 avril 2026, il convient d'établir un nouveau règlement budgétaire et financier applicable pour la durée du mandat.

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Par délibération n°2023D61 du 22 mai 2023, le conseil communautaire Vie et Boulogne a créé le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) pour gérer, à compter du 1er janvier 2024 les établissements d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et St Etienne du Bois.

Initialement composé de 3 budgets annexes (1 par EHPAD), le conseil d'administration a fait le choix, par délibération du 6 novembre 2024, de fusionner ces 3 budgets annexes en un seul, dénommé EHPAD Pays de Palluau Multisites à compter du 1er janvier 2025.

Le CIAS Vie et Boulogne applique le plan comptable M57 pour son budget principal. Son budget annexe est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M22 (nomenclature M22 EPRD) applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux et n'est donc pas concerné par le RBF.

I.1. Le cadre budgétaire

Le budget du CIAS est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe de l'annualité).
Sur le budget principal, les crédits votés en dépenses sont limitatifs, c'est-à-dire que les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été prévus et restent disponibles. Aucun dépassement n'est possible.
En recettes, les crédits sont évaluatifs. Les réalisations peuvent donc être supérieures aux prévisions.

Le budget principal comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre, en dépenses et en recettes. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées « chapitres ». Ils sont eux-mêmes déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin appelé « articles ».

Le budget principal peut être composé de plusieurs autorisations successives :

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

- Le budget primitif (BP) qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année, il ouvre éventuellement les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement ;
- Le budget supplémentaire (BS) qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif dans le cas où ils n'ont pas pu être repris lors du vote du BP ;
- Les décisions modificatives (DM) qui autorisent des dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

L'ensemble de ces autorisations successives constituent le budget total voté pour un exercice donné. Comme les autres délibérations, les décisions budgétaires doivent avoir été publiées et transmises à la Préfecture pour pouvoir être exécutoires.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés par le conseil d'administration. Comme indiqué précédemment, à ce jour, le CIAS Vie et Boulogne gère 1 budget annexe, le budget annexe EHPAD Pays de Palluau Multisites.

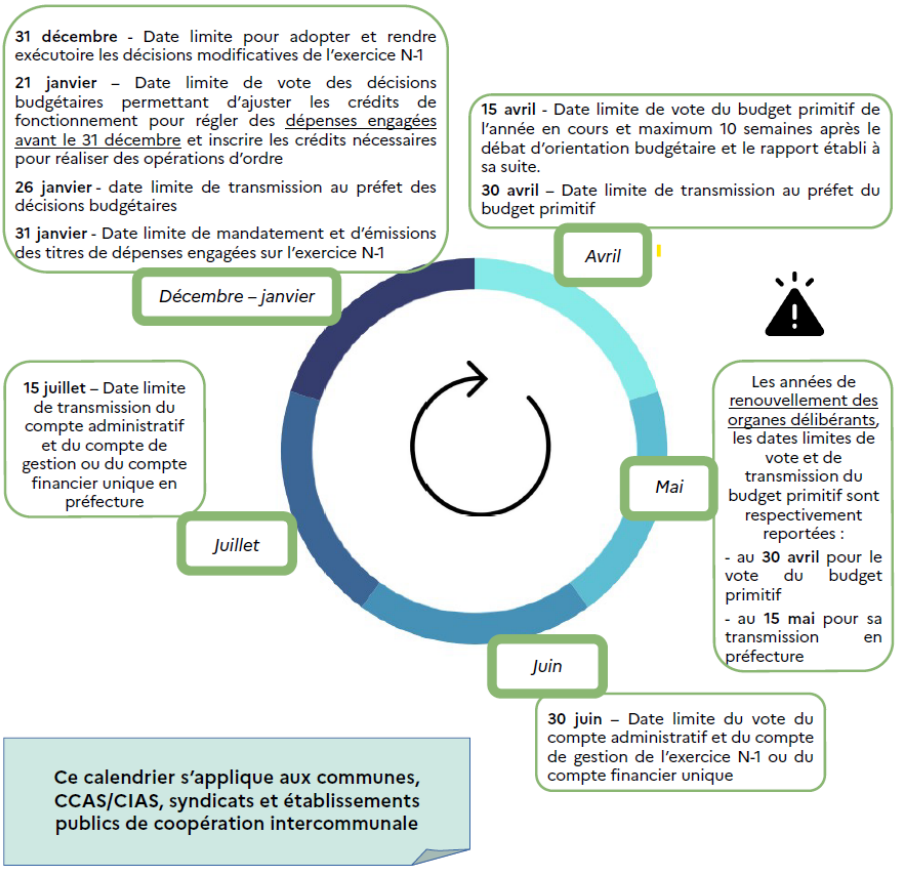
Ce budget annexe est soumis à la nomenclature M22 EPRD (Etat de Prévision des Recettes et des Dépenses) qui autorise le déséquilibre. Il se compose de 2 blocs :

- Le compte de résultat prévisionnel (CRP) qui permet de dégager un résultat prévisionnel ;
- Le tableau de financement prévisionnel (TFP) qui retrace les opérations d'investissement prévues et autorisées et qui se rapportent à l'ensemble des activités de l'établissement.

L'équilibre de l'EPRD est global et ne s'apprécie pas section par section. Les EHPAD ayant signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) pourront présenter un CRP en déséquilibre. Les seuls crédits limitatifs sont les crédits relatifs aux charges de personnel.

Afin de respecter le principe d'unité budgétaire, le budget principal et le budget annexe forment le budget du CIAS Vie et Boulogne dans son ensemble et sont votés en même temps.

I.2. Le calendrier budgétaire



Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il 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). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

I.2.1. La préparation du budget

Octobre – novembre : le CIAS élabore ses demandes de crédits, en lien avec la direction des EHPAD. Le service finances saisit les demandes de crédits budgétaires directement dans le logiciel de gestion financière. Les prévisions de budget doivent être sincères c'est-à-dire que toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites. Elles ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. De même, en application du principe d'universalité budgétaire, il est interdit de contracter les recettes et les dépenses en n'inscrivant que la différence entre les deux.

Décembre – janvier : point sur les demandes de crédits, vérification des imputations comptables par le service finances, arbitrage des demandes avec la direction générale et préparation du rapport d'orientations budgétaires (ROB).

Courant février : vote du ROB en conseil d'administration.

Courant mars : vote du budget primitif.

Le calendrier présenté ci-dessus peut-être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

I.2.2. Le débat d'orientations budgétaires

L'alinéa 2 de l'article L.2312-1 du CGCT dispose que :
« Dans les communes de 3500 habitants et plus, le Maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L.2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique ».
Les dispositions du présent article s'appliquent aux CIAS.
Le rapport pour le CIAS doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés, en particulier dans le cadre pluriannuel, la structure et la gestion de la dette, l'évolution des dépenses de personnel de la structure des effectifs, l'évolution de la dette...

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique. Par ce vote, le conseil d'administration entérine la tenue du débat ainsi que l'existence du rapport d'orientations budgétaires de l'année.

I.2.3. Le vote du budget primitif (BP)

Le projet de BP est présenté par le président en conseil d'administration qui l'examine, le modifie le cas échéant, et le vote.
Le CIAS a décidé de voter son budget principal par nature (chapitre et articles) avec une présentation croisée fonctionnelle, conformément à la réglementation.
Le vote s'effectue au niveau du chapitre pour les deux sections : fonctionnement et investissement. Cette dernière peut également faire l'objet d'opérations correspondant à des projets d'investissement identifiés. Si elle fait l'objet d'un vote, l'opération est alors un chapitre budgétaire à part entière, ce qui veut dire que la disponibilité des crédits se vérifiera au niveau de l'opération. Dans le cas contraire, elle apparaît au budget à titre d'information.
Le budget principal du CIAS doit être voté en équilibre réel.
Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette et l'établissement ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par recours à l'emprunt.
Les prévisions budgétaires doivent être sincères. Toutes les dépenses et recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.
Les recettes inscrites au budget sont des prévisions. Les recettes réalisées peuvent donc être supérieures aux prévisions.
A l'inverse, les dépenses inscrites constituent le niveau maximal des engagements et des décaissements autorisés par le conseil.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

Lors du BP, il est repris l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au compte administratif (CA) de N-1. Les crédits de report (restes à réaliser) sont également repris et s'ajoutent à la proposition nouvelle.
Le BP ainsi voté est ensuite publié et transmis à la Préfecture afin d'être exécutoire. Il doit également être mis à la disposition du public et il est communicable à toute personne sur demande.

I.2.4. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les restes à réaliser. Il se pratique principalement lorsque le vote du budget de l'année N intervient en N-1 ou en tout début d'année N, avant l'arrêt de la gestion comptable de l'année N. Le CIAS votant son budget courant mars, il n'est en principe pas concerné.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre ou d'une opération préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Partie intégrante du budget de l'exercice, elle doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 pour le budget principal du CIAS, le président, sur délégation du conseil d'administration, peut néanmoins procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Il s'agit de la fongibilité des crédits. Dans ce cas, le président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Par ailleurs, compte tenu du niveau de vote des budgets, la fongibilité est complète à l'intérieur d'un même chapitre ou d'une même opération et ces éventuels virements ne donnent pas lieu à délibération du conseil.

I.2.5. Le compte de gestion, le compte administratif (CA) et le compte financier unique (CFU)

Le compte de gestion

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment, correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable du CIAS qui décrit, de manière synthétique, son actif et son passif.

Le compte de gestion est établi avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, pour chaque budget de la collectivité. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné, lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable permet au CIAS d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1, ce qui permet de le voter courant mars.

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il retrace :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats de dépenses sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser en dépenses et recettes par section ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent pour chacune des deux sections).

Il doit être en concordance avec le compte de gestion.
Il est présenté par le président du CIAS Vie et Boulogne. Ce dernier ne prend pas part au vote.

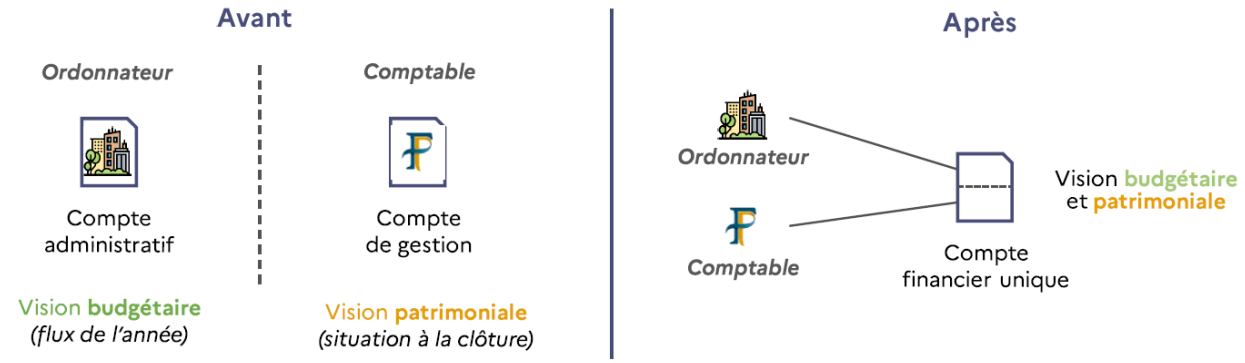
Le compte financier unique (CFU)

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

L'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 prévoit la généralisation du compte financier unique (CFU) et la disparition au sein du CGCT des notions de comptes administratifs et de compte de gestion pour l'ensemble des entités publiques locales sous instruction M57, qui devront, à titre obligatoire, produire un CFU sur leurs comptes de l'exercice budgétaires 2026.

Le Président, en date du 14 août 2025, a décidé d'adopter le CFU dès l'exercice 2025.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.



Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives, sa production étant totalement dématérialisée.

Il est présenté par le président du conseil d'administration mais il ne prend pas part au vote.

Il contient les informations suivantes :

PARTIE	INFORMATIONS	SOURCE
I - Informations générales et synthétiques	Une vue panoramique sur les principales données : ratios, résultats globaux et bilans synthétiques.	Ordonnateur *(et **comptable** uniquement pour bilan et compte de résultat synthétique)*
II - Exécution budgétaire	Le compte rendu de l'exécution budgétaire : avec les modalités de vote du budget, les vues d'ensemble et détaillées par section (investissement et fonctionnement).	**Ordonnateur** : modalité de vote et vue d'ensemble **Comptable** : vue détaillée (hors opérations d'équipement)
III - États financiers	La vision patrimoniale : le bilan et le compte de résultat (et l'annexe si votre collectivité est engagée dans un démarche volontaire de certification des comptes).	**Comptable** (hormis annexes pour certification des comptes)
IV - États annexés	Des précisions que vous trouviez précédemment dans les annexes du compte administratif. Vous disposez ainsi de focus sur des questions budgétaires (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature / fonction, détail des subventions ou gestion pluriannuelle…) ou comptables (état de la dette, des provisions ou d'engagements au-delà de l'exercice liés à des opérations particulières).	Ordonnateur

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

II.1. Gestion des engagements

Conformément à l'article L. 2342-2, du code général des collectivités territoriales (CGCT), l'ordonnateur (le président) doit tenir une comptabilité des dépenses engagées.
La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes, en revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.
La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.
Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaitre :

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

Cette comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend également possible les rattachements de charges et de produits.
Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.
D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le CIAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande.
Il est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. Il consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Le choix de la procédure d'engagement dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable. Les règles de gestion sont en effet différentes selon que l'engagement concerne une dépense, une recette, un devis, un marché, un contrat, etc…

Dans tous les cas, il doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.
Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations,
- Après la réception d'une facture.

Les engagements doivent également faire l'objet d'un suivi régulier afin d'annuler ou de solder ceux devenus caducs.

II.1.1. Engagement avec un bon de commande

Au préalable, tout achat ou commande doit être effectué dans le respect du Code de la Commande Publique.

Achats < à 5 000 € HT : après consultation de plusieurs fournisseurs, le service gestionnaire saisit un bon de commande à l'appui du devis et doit s'assurer de la disponibilité des crédits. Ce bon de commande est soumis au visa de la direction, avant d'être transmis au président pour signature. Une fois signé, le service envoie le bon de commande au fournisseur.

Achats compris entre 5 000 € HT et 59 999 € HT : Après consultation de plusieurs entreprises et analyse des offres, le service gestionnaire doit transmettre le devis par mail à la direction pour rédaction d'une décision, après s'être assuré des crédits nécessaires au budget. Après signature de la décision par le président, le service gestionnaire saisit le bon de commande, à l'appui du devis et de la décision (PJ à joindre au bon de commande) et suit la procédure indiquée ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

Achats > ou = à 60 000 € HT (procédure adaptée ou formalisée selon le montant) : Le service marchés saisit les engagements, sauf pour les marchés à bons de commande où les services concernés saisissent leurs bons de commande en comptabilité, en faisant référence au n° de marché, et suivent la procédure habituelle.

La saisie des bons de commande fait l'objet d'une fiche de procédure spécifique pour l'utilisation du logiciel de gestion financière.

II.1.2. Engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. Elle est réservée uniquement aux services finances et marchés. C'est le cas notamment des marchés publics, hors marchés à bon de commande, comme indiqué précédemment, les subventions versées ou reçues, les achats dans les magasins par plusieurs services différents, l'achat de carburant, etc…

Elle peut également s'appliquer, de façon ponctuelle et exceptionnelle, lorsqu'un service doit valider une facture, en l'absence d'un engagement existant. Le logiciel de gestion financière contraint alors le service à créer un engagement correspondant au montant de la facture.

II.1.3. Cas particulier des contrats et conventions

Dès lors qu'un contrat ou une convention doit être mis en place, à partir d'un montant fixé à 1 000 € HT (contrat de maintenance, intervenant extérieur pour une animation, etc…), une décision est nécessaire.
Le contrat ou la convention, accompagné ou non d'un devis, doit être transmis à la direction pour rédaction de la décision. Une fois la décision signée par le président, le contrat ou la convention peut être signé et le service gestionnaire doit saisir un bon de commande en comptabilité auquel il joindra la décision, le contrat ou la convention et le cas échant le devis.

II.2. Gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CIAS. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le service finances dans le respect des règles de saisie des tiers édictées par le centre des finances publiques.

Toute demande de création d'un tiers est à faire par mail adressé au service finances (finances@vieetboulogne.fr), en précisant le nom, l'adresse et le n° SIRET pour les sociétés ou les associations, et le RIB si mentionné.

Les modifications et suppressions de tiers sont également gérées par le service finances.

II.3. Gestion des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro du ministère des finances : https://chorus-pro.gouv.fr/.

Les factures reçues par courrier ou par mail seront donc refusées sauf cas particulier.

Le dépôt des factures sur Chorus ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou mail (risque de doublon).

Elles doivent être déposées sur le budget concerné. Dans le cas contraire, elles ne seront pas intégrées dans le logiciel de comptabilité, elles passeront à l'état « recyclées » et elles devront être retraitées par le fournisseur.
Il est possible de renseigner le n° d'engagement ou la référence du marché, ainsi que le code service. Le CIAS n'a pas rendu ces informations obligatoires pour le moment.

Le dépôt sur la plateforme chorus permet un traitement beaucoup plus rapide de la facture et le fournisseur peut suivre l'avancée du traitement de sa facture.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

Le CIAS est tenu de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement, réparti comme suit :

- 20 jours pour l'ordonnateur (le président), entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

Le non-respect du DGP fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur selon la réglementation en vigueur.

II.3.1. Le « service fait »

A réception de la facture sur Chorus Pro, celle-ci est intégrée dans le logiciel comptable par le service finances.

Une fois intégrée, la facture est transmise au service concerné, s'il y a lieu, qui doit attester ou non du « service fait ». La constatation du service fait consiste à s'assurer que le prestataire ou le fournisseur a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au devis, 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.

Il fait porter sur le service la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait (emprunt, dépenses prélevées, abonnements téléphonique, gaz, eau, électricité, etc…), le paiement d'une facture ou autre dépense ne peut intervenir avant « service fait ».

Si le service gestionnaire ne peut pas certifier le service fait, il doit refuser la facture. En fonction du motif évoqué, le service finances rejettera la facture, la recyclera ou la suspendra dans le logiciel de gestion financière et l'information sera transmise au fournisseur via Chorus.
Les motifs justifiant la non-certification du service fait sont divers :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées ;
- Non concordance entre le bon de commande et les prestations facturées ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

II.3.2. Le rapprochement de la facture

La facture doit être rapprochée d'un engagement, une fois le service fait certifié.
Plusieurs cas de figure sont possibles :

- La facture est égale au montant de l'engagement ;
- La facture est supérieure au montant de l'engagement : ce cas doit rester exceptionnel et doit pouvoir s'expliquer. Dans ce cas, le service devra créer une autre ligne d'engagement au moment du rapprochement, sous réserve de la disponibilité des crédits ;
- La facture est inférieure au montant de l'engagement : si le reste engagé ne doit pas être réalisé (ex : prestations qui ne seront finalement pas réalisées), il faudra solder l'engagement afin de libérer des crédits budgétaires. Si au contraire il doit être réalisé plus tard, le montant de la facture sera déduit de l'engagement et le montant restant sur l'engagement constituera une réserve de crédits pour cette prestation.
- La facture n'a pas fait l'objet d'un engagement au préalable (réparation urgente par exemple), celui-ci devra être créé au moment du rapprochement de la facture, sous réserve de la disponibilité des crédits.

La validation et le rapprochement des factures font l'objet d'une fiche de procédure spécifique pour l'utilisation du logiciel de gestion financière.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

II.4. La liquidation, l'ordonnancement et le paiement / recouvrement

II.4.1. La liquidation

La liquidation d'une dépense ou d'une recette consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement ou à l'encaissement.
Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le mandat de dépense ou le titre de recette, après certification du service fait.

II.4.2. L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur (le président) au comptable public pour le paiement d'une dépense (le mandatement) ou le recouvrement d'une recette.
Cela se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Dans le cas d'une recette, le redevable recevra un avis des sommes à payer.

Il peut arriver que des recettes soient recouvrées par le comptable public avant titrage de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement des versements de l'état ou de subventions et participations reçues d'autres collectivités ou organismes. Ces recettes sont titrées après encaissement.

C'est la même chose pour certaines dépenses qui sont payées avant mandatement. Il s'agit par exemple des prélèvements, des échéances d'emprunt. Ces écritures sont régularisées après paiement.

II.4.3. Le paiement et le recouvrement

Le paiement est effectué par le comptable public. Ce dernier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Pièces justificatives ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

Concernant les recettes, le comptable public les contrôle et effectue leur recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée (lettre de relance, huissier, saisie sur tiers détenteur). Lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), les créances sont proposées par le comptable à l'ordonnateur pour être admises en non-valeur, sans pour autant éteindre la dette. Dans le cas d'une procédure judiciaire (liquidation judiciaire, commission de surendettement, etc…), la créance est éteinte. Contrairement à l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables, la créance éteinte s'impose à la collectivité et au comptable public et plus aucune action de recouvrement n'est possible.

Le comptable public est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression du mandat ou du titre.

Le service finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations partielles ou totales décidées par le CIAS ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

II.5. Les opérations financières particulières

II.5.1. Les amortissements

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.
La durée d'amortissement, propre à chaque catégorie de bien, est fixée par délibération du conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. La délibération précise également le niveau des biens de faible valeur en deçà duquel ils sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition, ainsi que ceux qui ne seront pas amortis au prorata temporis.
Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, le CIAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés ou sur la durée d'amortissement restante pour le bien si le plan d'amortissement est commencé.

II.5.2. Les frais d'études

Lorsque les frais d'études contribuent à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 2031 – Frais d'études – en section d'investissement. Lors du lancement des travaux, ils seront transférés au compte d'imputation des travaux :

- Au chapitre 21 - Immobilisations corporelles - pour des travaux inférieurs à une durée de réalisation d'un an ;
- Au chapitre 23 – Immobilisations en cours – pour des travaux supérieurs à une durée de réalisation d'un an.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatées dans leur totalité) sont amortissables sur 5 ans.
La procédure est identique pour les frais d'insertion ou de recherche.
Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 – Frais d'études et de recherche – de la section de fonctionnement.

II.5.3. Les provisions et les dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, le CIAS a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif, dans les 3 cas suivants :

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

C'est facultatif pour tous les autres risques et dépréciations.
Le montant de la provision / dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.
Selon le régime de droit commun, les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires, c'est-à-dire que seule la dépense est prévue, ce qui permet de constituer un fonds de réserve. Il est possible d'opter pour un régime sur option qui prévoit une dépense et une recette mais le CIAS n'a pas fait ce choix.
Il est également possible d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.
Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée (émission d'un titre de recettes du montant de la provision constituée).

II.6. Les opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.
Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année en fonction des dates communiquées par le comptable public.

II.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier, de terminer la gestion de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. C'est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

Ces écritures doivent toutefois être limitées et se dérouler sur la 1ère quinzaine de janvier, afin d'améliorer le délai de production du compte de gestion.
Il est également possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative relative au fonctionnement ou aux écritures d'ordre.
Il n'existe pas de journée complémentaire pour la section d'investissement. Toutes les écritures doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

II.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Le rattachement des charges et des produits permet d'intégrer des dépenses et des recettes dans le résultat de l'année N.
Le rattachement concerne les engagements de la section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses, le service a été effectué (service fait) et la facture n'est pas parvenue au 31 décembre ;
- En recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre.

Le rattachement donne lieu à un mandatement (ou titre de recettes) au titre de l'exercice N et à une contrepassation (c'est-à-dire une annulation) sur l'exercice N+1 pour le même montant. Lorsque le paiement de la facture ou l'encaissement de la recette interviendra sur N+1, ces écritures s'annuleront et elles n'impacteront donc pas le résultat de l'exercice N+1.

Exemple : un achat de 1 000 € a été effectué le 15/12/N mais la facture n'est pas réceptionnée au 31/12/N.

- Mandat de rattachement sur N pour + 1 000 €
- Contrepassation sur N+1 (annulation) : -1 000 €
- Mandat à réception de la facture sur N+1 : + 1 000 €

⇨ Total écritures sur N : 1 000 € (impact sur le résultat de l'exercice)
Total écritures sur N+1 : 0 (-1 000 + 1 000, pas d'impact sur le résultat N+1).

II.6.3. Les restes à réaliser (ou crédits de report)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes certaines), engagés mais non mandatés ou titrés. Ils concernent principalement la section d'investissement et permettent notamment de régler des factures en début d'année, avant le vote du budget. L'état des restes à réaliser d'investissement doit être signé du président, transmis au comptable public et produit à l'appui du compte administratif ou du compte financier unique. Les restes à réaliser ainsi définis à la clôture de l'exercice sont pris en compte pour la détermination du résultat de la section d'investissement et pour l'affectation du résultat de fonctionnement sur la section d'investissement.
Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage. Les engagements relatifs à ces AP ou AE non soldés seront reconduits sur l'exercice suivant.

Des reports peuvent également être déterminés en section de fonctionnement, notamment lorsqu'un engagement n'a pas pu être réalisé en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1 (exception au principe d'annualité) et ils s'ajoutent aux nouveaux crédits inscrits au titre de l'année N+1.

III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

La gestion de la pluriannualité s'applique essentiellement au budget général du CIAS en M57.

III.1. Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements du CIAS Vie et Boulogne sur plusieurs années (durée du mandat par exemple). Il précise, pour chaque projet d'investissement, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale. Il présente donc les opérations gérées en autorisation de programme (AP) ou hors AP, les dépenses annuelles récurrentes ou les projets à long terme.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

III.2. Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations de programme, dont la mise en place est décidée par le conseil d'administration, constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter un ou plusieurs chapitres budgétaires.
Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le CIAS Vie et Boulogne, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Cette modalité de gestion permet au CIAS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les autorisations d'engagement concernent la section de fonctionnement. Les modalités sont les mêmes que pour les AP.
Elles sont réservées aux conventions, délibérations ou décisions au titre desquelles, le CIAS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

III.3. La gestion des AP – AE

III.3.1. Le vote des AP - AE

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le président. Elles sont votées par le conseil d'administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. C'est la date du vote qui donne à l'AP – AE son millésime (repris dans son code).
La délibération précise l'objet de l'AP – AE, son montant, sa durée prévisionnelle pour les AP de projet et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP) qui constitue un échéancier. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP - AE. Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.
Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex : construction d'un EHPAD). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex : subventions d'équipement versées)
- D'une AP programme qui regroupe un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (ex : réhabilitation des EHPAD).

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- La ou les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont affectées.

L'affectation consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP.

Les AP et AE peuvent faire mention des recettes affectées, pour information. Les modifications de recettes n'entraînent pas l'obligation d'une délibération du conseil.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

Les AP – AE de dépenses imprévues

Conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, pourront être votées des AP – AE de dépenses imprévues. Le montant de ces autorisations ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de leur section. En cas de dépenses imprévues comportant un caractère pluriannuel, l'exécutif pourra alors procéder à un transfert depuis ce chapitre vers le chapitre devant enregistrer cette dépense. Ces AP – AE sont des chapitres de leur section respective et n'ont pas de crédits de paiement afférents selon l'article D. 5217-23 du CGCT.
Elles deviennent caduques automatiquement à la fin de l'exercice lorsqu'elles n'ont pas été engagées.
Par conséquent, les AP – AE de dépenses imprévues doivent être consommées par des engagements relatifs à une dépense dont la réalisation s'étale sur plusieurs exercices. En cas de non-consommation de ces autorisations en fin d'exercice, elles sont frappées de caducité. De nouvelles autorisations devront être votées à chaque exercice si l'usage de ces dotations pour dépenses imprévues est retenu.

III.3.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue, en priorité par virement de crédits des CP au sein de l'AP et au sein d'un même chapitre. Ce virement ne nécessite pas de décision du président ou de délibération du conseil d'administration.

Si des CP sur une AP sont insuffisants au cours d'un exercice, la modification ne pourra intervenir que lors d'une décision modificative budgétaire soumise au conseil d'administration.

Si la modification des CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements interviendront lors du vote du budget N+1.

L'ajustement des CP doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

III.3.3. Durée de vie et caducité

Les AP projet ont une durée de vie égale à la durée envisagée pour la réalisation du projet, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les CP non utilisés sur une année sont reportés sur les échéances suivantes en fonction de l'avancée du projet. L'échéancier et les CP sont donc réajustés.

Lorsque les opérations sont terminées, les AP – AE deviennent caduques et les CP éventuellement disponibles sont annulés.

III.3.4. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Une délibération annuelle relative aux AP – AE sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part, un état des AP – AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP – AE et les opérations y afférentes.

A l'occasion du vote du compte administratif ou du compte financier unique, le président du conseil d'administration présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au CA ou au CFU.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

IV.1. La gestion des emprunts

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le CIAS peut recourir à l'emprunt. Il est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisition de biens durables considérés comme des immobilisations.

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante et doit être prévu au budget.

IV.2. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale ou établissement public dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédent de trésorerie) mais aussi des besoins de trésorerie. Il revient alors au CIAS de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, son compte ne pouvant pas être déficitaire.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du CIAS Vie et Boulogne et le contrat est souscrit pour une durée maximale de 12 mois.

V. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou mis à disposition du CIAS.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

V.1. La tenue de l'inventaire

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter, à leur achèvement, la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement, mais la nature de la dépense et le fait qu'elle vienne ou non enrichir le patrimoine.

V.2. L'amortissement des immobilisations

Cf paragraphe II.5.1. page 12.
Pour le CIAS Vie et Boulogne, l'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé, à l'exception :

- Des œuvres d'art,
- Des terrains,
- Des frais d'études suivies de réalisation,
- Des biens remis en affectation ou à disposition,
- Des agencements et aménagements de terrains hors plantations,
- Des immeubles non productifs de revenus,
- Des réseaux et installations de voirie (amortissement facultatif) ;

Envoyé en préfecture le 10/09/2026
Reçu en préfecture le 10/09/2026
Publié le
ID : 085-200102408-20260910-2026D44-DE

V.3. La sortie des immobilisations

Pour toute réforme des immobilisations (biens amortis ou détruits ou cédés), un certificat administratif est établi. Ce certificat administratif mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition, et la valeur nette comptable.
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 ne doit pas être déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.
Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.
Les écritures de cession sont réalisées par le service finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.
La constatation de la cession du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

VI. L'INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS

L'article 107 de la loin° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et à la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne de documents d'informations budgétaires et financières par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.