

Le règlement budgétaire et financier (RBF) constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget ainsi que la pratique budgétaire et comptable du Conservatoire à Rayonnement Régional Jack Ralite d'Aubervilliers-La Courneuve, dit CRR 93 JACK RALITE

Il prend en compte les dispositions prévues par les instructions budgétaires et comptables M57 pour le budget principal.

Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et s'attache à caractériser l'impact de ces règles sur la préparation et l'exécution budgétaire.

En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Le RBF met en application :

- *La réglementation budgétaire et comptable ;*
- *Les règles de gestion interne du CRR 93 JACK RALITE ;*
- *L'organisation des services du CRR 93 JACK RALITE.*

La réalisation des guides et manuels des procédures, qui poursuit un objectif plus opérationnel, est centralisée. Cette documentation est réalisée par l'administration de l'établissement. Elle est suivie par la personne responsable des services administratifs.

Le CRR 93 JACK RALITE, est doté du système d'information financière dénommé « Civil finances publiques » développé par l'éditeur CIRIL GROUP.

Le règlement budgétaire et financier s'inscrit dans une démarche de transparence et de qualité en permettant de renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et de garantir la permanence des méthodes.

I. Le cadre budgétaire et la préparation budgétaire du CRR 93 JACK RALITE

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

Le budget est un acte de prévision qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion annuelle. C'est aussi une autorisation à faire, à réaliser et enfin une information vis-à-vis des élus et des usagers. La loi dite A.T.R. de 1992 (Administration Territoriale de la République) et les modifications qui ont suivi (en 2006 et en 2012) ont considérablement renforcé cette obligation en fournissant un certain nombre d'annexes (ratios, engagements, dettes, subventions, états du personnel, etc.) et en réaffirmant le droit à communication des documents budgétaires aux citoyens.

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs. Celui qui ordonne (le ou la Présidente du CRR 93 JACK RALITE) ne paye pas et celui qui contrôle (le Trésorier) n'ordonne pas.

Pour être payées ou encaissées, les dépenses et recettes doivent donc être régulières, c'est-à-dire conformes aux prévisions, aux intentions de l'ordonnateur dans le cadre légal. Le trésorier est donc fondé à réclamer un certain nombre de justificatifs pour accepter d'effectuer ce paiement ou d'encaisser cette recette, car une fois acceptée, c'est sa responsabilité propre qu'il engage.

L'ordonnateur fournit les justificatifs qui sont d'ordre juridique (une décision qui autorise le paiement comme une délibération, un arrêté, une décision, un texte réglementaire) et financier, c'est-à-dire les pièces comptables conformes à l'autorisation précédente.

2. Les quatre règles d'or du budget

L'annualité

Principe qui découle du caractère démocratique du vote, le budget doit être présenté et discuté devant le conseil d'administration. La période retenue pour cette présentation est l'année civile.

Certains aménagements au principe d'annualité permettent d'arrêter les comptes chaque année :

- La journée complémentaire : cette disposition est une possibilité de continuer à payer et à encaisser des dépenses et recettes de fonctionnement durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente. Le service a été fait au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier.
- Les rattachements, méthode comptable pour limiter l'utilisation de la journée complémentaire, permettent de constater par une écriture spécifique la dépense ou la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue au CRR 93 JACK RALITE. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif, par rapport au montant du budget.

Ces deux méthodes sont permises pour les dépenses qui concernent uniquement la section de fonctionnement et en aucun cas pour les opérations d'investissement.

- Les anticipations budgétaires permettent, lorsque le budget est voté entre le 1^{er} janvier et le 15 avril, d'engager en début d'année, de nouvelles dépenses dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement, et dans celle du ¼ des crédits d'investissement (hors dette). Ces dépenses d'investissement sont préalablement autorisées par une délibération du conseil d'administration. Elles seront régulièrement reprises lors du vote du budget primitif de l'année. Cette technique vaut aussi pour les subventions qui nécessitent une décision précise et nominative par le conseil d'administration.

L'unité budgétaire

Cette règle permet de disposer d'un document unique de référence.

L'universalité du budget

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites ; il n'y a pas de compensation entre recettes et dépenses.

La règle de l'équilibre budgétaire

Le budget doit être équilibré, section par section, c'est-à-dire en fonctionnement, comme en investissement, et aussi globalement. C'est d'abord le cas pour le budget primitif, et ça l'est, également, pour toutes les décisions modificatives ou budget supplémentaire qui suivent au cours de l'exercice budgétaire.

Le budget doit être en équilibre réel : l'autofinancement doit couvrir le remboursement du capital de la dette et donc toujours être positif ou nul. Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous-estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes.

Toutes les dépenses obligatoires (dettes, charges de personnel, participations obligatoires, etc.) doivent être inscrites.

3. Les principales règles relatives au budget et modalités de vote

Les principales règles du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante (le conseil d'administration), les recettes et les dépenses d'un exercice.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements et les dépenses peuvent être réalisés dans la limite des crédits préalablement votés.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le ou la Présidente du CRR 93 JACK RALITE doit présenter au conseil d'administration un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères ; toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement
- la section d'investissement.

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

Les modalités de vote du budget

Pour le budget principal appliquant la nomenclature M57, le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par chapitre des crédits. Cette délibération peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet, suivant le renouvellement du conseil d'administration.

Le CRR 93 JACK RALITE a choisi de voter son budget principal par chapitre.

Le budget principal est donc assorti en annexe d'une présentation croisée par chapitre et par nature. Le budget contient d'autres annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements du CRR 93 JACK RALITE.

Le budget principal est présenté par chapitre et article, conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

Les documents budgétaires sont édités au moyen de l'application TOTEM déployée par la Direction Générale des Collectivités Locales garantissant la conformité des éditions.

Une note de présentation accompagne le budget. Le CRR 93 JACK RALITE donne en sus des documents réglementaires, une lecture du budget afin d'explicitier les allocations budgétaires en matière d'enseignement artistique spécialisé (EAS), d'éducation artistique et culturelle (EAC), d'investissement, de communication, de partenariats, de ressources humaines, de subventions et de politique tarifaire, entre autres.

Le ou la Présidente propose le vote du budget par section et par chapitre ou groupe. Le conseil d'administration peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé, ouvert à la nomenclature par nature.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives du CRR 93 JACK RALITE doivent permettre le remboursement de la dette, le cas échéant.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État, mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique. La délibération relative au vote du budget est affichée au siège de l'établissement.

4. Le calendrier budgétaire du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} 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 d'administration).

Le CRR 93 JACK RALITE a choisi de voter son budget pour l'année à venir en janvier. Par conséquent, le calendrier budgétaire propre au CRR 93 JACK RALITE est le suivant :

- Juillet : cadrage budgétaire du ou de la Présidente pour l'année à venir,
- Début septembre : propositions des grandes lignes budgétaires par les services administratifs du CRR 93 JACK RALITE,
- Septembre - octobre : propositions d'arbitrages financiers de la direction à la présidence et vice-présidence,
- Novembre : arbitrage final du ou de la Présidente,
- Décembre : Débat d'orientation budgétaire,
- Janvier : Vote du budget.

Sous réserve du respect des échéances légales, le ou la Présidente peut, chaque année, modifier la date du vote du budget primitif. Le calendrier ci-dessus serait alors modifié en conséquence.

La direction du CRR 93 JACK RALITE est garante du respect de ce calendrier budgétaire. Elle est la seule habilitée à déterminer les périodes durant lesquelles les directions et services opérationnels peuvent saisir leurs propositions budgétaires dans le logiciel Civil Finances Publiques.

5. Le cadre budgétaire

Dans le respect des règles de la M57, le CRR 93 JACK RALITE organise sa gestion budgétaire par nature avec une lecture par secteur (EAS, EAC, Investissement, RH, etc...) de l'activité de l'établissement.

Cette démarche permet d'améliorer la transparence et la performance du CRR 93 JACK RALITE. Trois objectifs sont poursuivis :

- Déterminer des objectifs pertinents permettant d'améliorer l'action du CRR 93 JACK RALITE en matière d'Enseignement Artistique Spécialisé (EAS), d'Éducation Artistique et Culturelle (EAC), de partenariats, de communication, entre autres,
- Mieux connaître les coûts des politiques et leur financement,
- Eclairer les élus et la direction et faciliter la prise de décisions, notamment en matière de politique tarifaire et de détermination du juste niveau de subvention des différents acteurs publics.

Le CRR 93 JACK RALITE exerce ses missions dans un contexte marqué par une forte exigence pédagogique, artistique et sociale ainsi que par une nécessaire maîtrise des équilibres financiers de l'établissement.

Dans ce cadre, la préparation et l'exécution budgétaires poursuivent un objectif permanent de soutenabilité financière, permettant d'assurer la continuité du service public de l'enseignement artistique et de préserver la capacité d'action de l'établissement dans la durée.

Ainsi, les orientations budgétaires du CRR 93 JACK RALITE s'inscrivent dans le cadre suivant :

- Maintien d'un niveau de trésorerie compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement et le paiement régulier de ses charges obligatoires ;
- Préservation des capacités d'autofinancement nécessaires à l'entretien, au renouvellement et à la modernisation progressive des équipements et matériels pédagogiques, techniques et artistiques ;
- Maîtrise de l'évolution des dépenses de fonctionnement et tout particulièrement de la masse salariale, dans le respect des obligations réglementaires, des besoins pédagogiques et des capacités financières de l'établissement, en se dotant d'outils pour anticiper l'impact des revalorisations statutaires et évolutions réglementaires et législatives à venir, assurer un suivi mensuel de la trésorerie et une meilleure traçabilité des heures travaillées. L'acquisition du logiciel Adelyce contribue à l'atteinte de cet objectif ;
- Priorisation des dépenses directement liées aux missions fondamentales du conservatoire, notamment l'enseignement artistique spécialisé, l'éducation artistique et culturelle, l'accompagnement des pratiques collectives, ainsi que les actions concourant au maintien du classement du CRR 93 JACK RALITE;
- Renforcement progressif de la connaissance des coûts réels : la consolidation de l'ensemble des charges avec l'intégration des MAD (Mises A Disposition) doit devenir un outil central pour sécuriser les demandes de subventions, crédibiliser les besoins en personnel, démontrer objectivement l'effort des communes et appuyer les discussions sur les allocations de moyens et l'autonomisation du CRR 93 JACK RALITE dans la logique de sa transformation en EPCC ;
- Recherche d'une diversification progressive des ressources financières de l'établissement, notamment par le développement des partenariats institutionnels, des financements croisés, du mécénat et des subventions de projets, notamment via un dialogue accru avec le territoire (EPT Plaine Commune), le Département de Seine-Saint-Denis, la Région Ile-de-France, la Métropole du Grand Paris et les services de l'État et toutes autres institutions publiques pouvant concourir au financement de l'établissement.
- Inscription des investissements dans une logique pluriannuelle compatible avec les capacités réelles de financement du CRR 93 JACK RALITE ;
- Veille à la sincérité, à la transparence et à la traçabilité des décisions budgétaires dans le respect des principes de la comptabilité publique.

Dans cette perspective, la direction générale et l'administration assurent un suivi régulier de l'exécution budgétaire, de l'évolution de la masse salariale, des équilibres de trésorerie et des principaux risques financiers susceptibles d'affecter l'établissement.

6. Les prévisions budgétaires par grands types de recettes et de dépenses

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment les droits d'inscription sur la base de tarifs définis par délibération idoine, des dotations accordées par les villes fondatrices de l'établissement ainsi que les subventions accordées par les partenaires publics. Elles peuvent aussi provenir des dons (mécénat) ou des redevances.

Les recettes sont prévues au budget et saisies dans le logiciel par l'administration.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des droits d'inscriptions doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs et de l'activité. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes doivent être justifiées.

La masse salariale

La masse salariale du CRR 93 JACK RALITE fait l'objet d'opérations spécifiques.

La prévision budgétaire est réalisée conjointement par la direction administrative et les directions adjointes sous la supervision de la direction générale.

La direction administrative établit, pour le budget principal, l'extrapolé à la fin de l'année en cours de la masse salariale à laquelle elle ajoute les évolutions relatives aux décisions de l'État. Les directions adjointes ajoutent quant à elles les évolutions relatives à l'activité du CRR 93 JACK RALITE. En lien avec la présidence et les services, la direction générale et direction administrative établissent la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (gel/dégel de poste au Tableau des emplois (TDE), réaffectation de poste) et les mesures liées aux objectifs d'attractivité sociale.

La masse salariale s'établit dans le respect de l'enveloppe globale définie par le cadrage budgétaire, et validée par le ou la Présidente. La saisie des propositions budgétaires par opération doit être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et cotisations) de l'exercice budgétaire considéré.

L'état du personnel titulaire et contractuel fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par la direction administrative.

Le système financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service.

Les dotations et subventions de fonctionnement accordées

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article 65748 « subventions de fonctionnement aux associations et aux autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires, etc.) sont classées dans la catégorie « dépenses de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés. L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions inférieures à 10 000 € qui ne comportent pas de condition d'octroi. Cette individualisation vaut décision.

Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant. Les subventions supérieures à 10 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le CRR 93 JACK RALITE n'accorde pas d'avances de trésorerie aux associations interdites par la loi.

Les autres dépenses de fonctionnement.

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 65748) pour ce qui concernent le budget principal.

L'arbitrage financier est effectué par la direction générale et direction administrative au niveau du montant global prévu sur l'opération.

Les demandes de dépenses de fonctionnements sont effectuées par les directions adjointes et responsables de services, elles se font par écrit à la direction générale et direction administrative.

Toute demande doit pouvoir être justifiée.

Les dépenses d'investissement

Dès le mois de juin précédent l'année budgétaire, l'administration rencontre avec chacun des responsables de services. Elle donne lieu à un inventaire des besoins en équipements. Ces derniers sont chiffrés et viennent s'ajouter aux prévisions du plan pluriannuel d'investissement (PPI).

Les arbitrages des investissements se déroulent à l'identique des dépenses de fonctionnement. Ils tiennent compte, toutefois, de la capacité de financement du CRR 93 JACK RALITE. Toute dépense proposée non prévue dans ce PPI n'est pas considérée comme prioritaire. Elle doit être dûment justifiée et faire l'objet d'une validation par la direction générale.

Les crédits relatifs aux opérations commencées sont prévus en priorité. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services proposent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3.

Les crédits sont prévus, saisis et exécutés par la personne en charge de la comptabilité.

Les subventions d'investissement accordées

Le CRR 93 JACK RALITE n'accorde pas de subvention d'investissement.

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, etc.), des subventions d'équipement, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes d'investissement sont toutes prévues et saisies dans le logiciel par le service compétent.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part au regard des montants inscrits en dépense.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (chapitre 021), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040) pour le budget principal.

L'annuité de la dette

En l'état actuel, compte tenu de son niveau d'autonomie réelle, le CRR 93 JACK RALITE n'a pas recours à l'emprunt et donc n'a pas vocation à être endetté.

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

La décision modificative s'impose, dès lors que le montant d'un chapitre 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.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet le vote des résultats antérieurs reportés, des reports d'investissement et des reports de

fonctionnement. Le montant des reports en dépenses et en recettes est conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique.

Le vote des décisions modificatives et/ou budget supplémentaire est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au conseil d'administration.

7. Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. Les gestionnaires au sein des directions opérationnelles peuvent effectuer des virements de crédits au sein d'une même opération.

II. L'exécution budgétaire

1. La gestion des tiers

La création des tiers dans le logiciel est effectuée par les utilisateurs habilités conformément à la procédure du CRR 93 JACK RALITE et de la ville d'Aubervilliers. Les tiers ainsi créés, ont un statut de tiers « Administratif ».

Les utilisateurs peuvent demander l'intégration des tiers administratifs au référentiel financier. Seuls les tiers intégrés au référentiel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les personnes habilitées à intégrer les tiers au référentiel financier sont désignées par l'Administrateur fonctionnel du logiciel. L'intégration est effectuée sous sa responsabilité.

2. La gestion des marchés publics, des familles et des références CMP

Toutes les dépenses de fournitures, prestations de services ou travaux sont soumises au code des marchés publics quels que soient leurs montants. Toute commande publique doit donc faire l'objet d'une mise en concurrence.

Les seuils de mise en concurrence

Le code des marchés publics prévoit des modalités de mise en concurrence (niveau de publicité) différentes en fonction de l'importance de la commande. Sous réserve d'évolutions réglementaires, en 2026, les seuils ci-après s'entendent Hors Taxes :

- Marchés de fournitures ou services compris entre 0 € et 60 000 € : marchés passés avec une mise en concurrence préalable facultative. Dans ce cadre, le pouvoir adjudicateur a toutefois l'obligation de choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire ;
- Marchés de travaux compris entre 0 € et 100 000 € : marchés passés avec une mise en concurrence préalable facultative. Dans ce cadre, le pouvoir adjudicateur a toutefois l'obligation de choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire ;
- Marchés de fournitures ou services compris entre 40 000 € et 90 000 € : marché passé en procédure adaptée (MAPA) avec publicité adéquate. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis de publicité dans le bulletin officiel d'annonce des marchés publics (BOAMP) et/ou dans un journal d'annonces légales (JAL) et/ou revue spécialisée ;

- Marchés de travaux) compris entre 100 000 € et 5 404 000 € : marché passé en procédure adaptée (MAPA) avec publicité réglementaire. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis de publicité dans le BOAMP et/ou JAL. La publication dans un autre support est possible en complément ;
- Marchés de fournitures ou services compris entre 90 000 € et 216 000 €, pour les Pouvoirs Adjudicateurs ou entre 90 000 € et 432 000 € pour les Entités Adjudicatrices : marché passé en procédure adaptée (MAPA) avec publicité réglementaire. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis de publicité dans le BOAMP et/ou JAL. La publication dans un autre support est possible en complément ;
- Marchés de fournitures ou services supérieurs à 216 000 €, pour les Pouvoirs Adjudicateurs ou à 432 000 € pour les Entités Adjudicatrices : marché passé en appel d'offres ou en procédure avec négociation ou en dialogue compétitif. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis d'appel à concurrence dans le BOAMP et au journal officiel de l'union européenne (JOUE). La publication dans un autre support est possible en complément ;
- Marchés de travaux supérieurs à 5 404 000 € : marché passé en appel d'offres ou en procédure avec négociation ou en dialogue compétitif. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis d'appel à concurrence dans le BOAMP et au journal officiel de l'union européenne (JOUE). La publication dans un autre support est possible en complément ;

Dans le logiciel Civil Finances Publiques, un type de procédure est créé pour chacun des seuils indiqués ci-dessus avec contrôle bloquant de seuil. Le contrôle de seuil est effectué à l'engagement de la dépense soumis au code des marchés publics :

- Pour les marchés de fournitures, les seuils sont appréciés en prenant en compte, quel que soit le nombre de fournisseurs :
 - o la valeur de l'ensemble des fournitures homogènes (même famille de produits) récurrentes ;
 - o la valeur de l'ensemble des fournitures récurrentes correspondant aux besoins d'une année (si la durée du marché est d'un an) ou plusieurs, si la durée du marché dépasse une année ;
 - o la valeur totale d'un besoin unique.
- Pour les marchés de services, les seuils sont appréciés en prenant en compte, quel que soit le nombre de fournisseurs :
 - o la valeur de l'ensemble des prestations, si les besoins de la personne publique donnent lieu à un ensemble de prestations homogènes concourant à une même opération ou constituant une unité fonctionnelle;
 - o la valeur totale, des prestations correspondant aux besoins d'une année (si la durée du marché est d'un an) ou plusieurs, si la durée du marché dépasse une année.

Le caractère homogène des fournitures et des services est apprécié par référence à une nomenclature de la Ville d'Aubervilliers.

- Pour les marchés de travaux, les seuils sont appréciés en prenant en compte la valeur de tous les travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages, ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation, que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs.

Il y a opération de travaux, lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Les marchés peuvent prendre les formes suivantes :

- marchés simples : la prestation doit correspondre au cahier des charges et l'engagement correspond au montant notifié au marché ;

- marchés à bons de commande : les marchés à bons de commande peuvent comporter un seuil minimum et maximum de commande. Ils peuvent également ne prévoir aucun montant OU uniquement un montant minimum ou un montant maximum ;
- marchés à tranches : le marché à tranches conditionnelles comporte une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

La direction administrative est chargée de la gestion administrative de l'ensemble des procédures marchés publics (appels à concurrence, gestion des cahiers des charges, secrétariat de la commission d'appel d'offres, etc.).

Elle effectue le choix de la procédure la plus adaptée aux besoins des services, tout en garantissant la conformité de la procédure avec le code des marchés publics et le respect des modalités de mise en concurrence.

A l'issue de la procédure, chaque marché notifié est saisi dans le module « marché » du logiciel.

3. La comptabilité des engagements

L'engagement préalable est obligatoire dans le logiciel en dépenses et en recettes, quelle que soit la section : investissement ou fonctionnement.

L'engagement permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le CRR 93 JACK RALITE crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ou un produit. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs, doivent impérativement être précédés d'un engagement validé dans le logiciel. L'engagement dans celui-ci permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur (le ou la Présidente du CRR 93 JACK RALITE) ou, par délégation, la direction générale du CRR 93 JACK RALITE.

L'engagement en dépenses dans le logiciel doit donc toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué a posteriori. Dans ce cas, l'urgence ne peut concerner que les actes de prévention des atteintes relatives à la sécurité des biens et des personnes. L'engagement correspondant dans le logiciel, doit être fait pour régularisation dans les meilleurs délais.

Dans le cas des marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique du CRR 93 JACK RALITE. Pour les marchés de travaux, l'ordre de service vaut démarrage des travaux.

Pour les marchés à bons de commande, le bon matérialise l'engagement juridique de l'établissement. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention, etc.).

L'engagement juridique du CRR 93 JACK RALITE des fournitures ou prestations hors marché doit systématiquement être matérialisé par un bon de commande. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention, etc.).

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles, etc.) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas, etc.).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant TTC.

Chaque engagement doit faire l'objet d'une validation. La validation hiérarchique est systématique à l'exception des recettes traitées directement par le service Finances-Patrimoine.

La validation hiérarchique concerne :

- l'opportunité de la dépense ;
- la régularité de la recette ;
- la bonne imputation budgétaire de la dépense ou de la recette ;
- la régularité des dépenses vis-à-vis du code des marchés publics.

Par sa validation, le « Valideur » certifie que l'objet de la dépense ou de la recette entre bien dans le cadre des compétences du CRR 93 JACK RALITE, dans l'intérêt du service public et dans le respect du cadre comptable M57.

Un engagement ne peut en aucun cas être validé hiérarchiquement par celui qui l'a créé.

4. La gestion de la facture et du service fait

La gestion de la facture

Les entreprises doivent obligatoirement transmettre au CRR 93 JACK RALITE leur facture par voie électronique. Pour ce faire, elles utilisent le portail CHORUS PRO. Ce dernier, interfacé avec Civil Finances publiques, injecte directement les factures déposées dans l'outil de gestion comptable.

Sauf exceptions (contrats d'assurance, abonnements, avances sur marchés, etc.), la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de réception de la facture enregistrée dans le logiciel sauf si la facture n'est pas liquidable (absence constat et certification de service fait à la réception de la facture). Dans ce cas, la facture doit être renseignée dans le logiciel comme étant « rejetée ». L'information est retournée directement au fournisseur via le portail CHORUS PRO. Les factures rejetées ne peuvent pas être liquidées.

La gestion du « Service Fait » : constat et certification du « Service Fait »

Le constat et la certification du « Service Fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation des factures. Ils sont de la responsabilité du gestionnaire des factures.

Le constat du « Service Fait » correspond à l'attestation de la conformité entre la livraison et la commande.

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues : s'assurer que les biens ont bien été commandés, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
 - o s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait doit être égale à :

- la date du bon de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation ;
- la constatation physique de la réalisation des travaux.

La date de constat du « Service Fait » doit toujours être antérieure à la date de réception de la facture.

Il peut donc être effectué à partir de l'engagement, avant réception de la facture.

Dans le cas où le constat est impossible à dater avant réception de la facture, la date du constat doit être égale à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible, uniquement, si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du « Service Fait » ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée au CRR 93 JACK RALITE sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable. Dans ce cas, la facture est refusée. L'information est adressée au fournisseur, via le portail CHORUS PRO, interrompant ainsi le délai de mandatement.

Les différents cas possibles sont :

- constat conforme à l'engagement => certification possible, liquidation à hauteur de la facture
- constat partiellement conforme à l'engagement => certification possible sur la base des réceptions constatées et liquidation, si la facture est conforme au constat du service fait
- constat non conforme à l'engagement => certification impossible et facture non liquidable

La certification du « Service fait » correspond au contrôle de cohérence entre la livraison et la facture. A ce titre, la certification ne peut intervenir qu'après constat du « Service Fait » et réception de la facture. La certification est l'étape préalable indispensable à la liquidation de la dépense.

Le contrôle consiste à certifier que la quantité facturée est conforme à la quantité livrée et que le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché. La facture ne doit pas présenter d'erreur de calcul et comporter tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Les différents cas possibles sont :

- La facture est conforme au constat => certification conforme => liquidation
- La facture est non conforme au constat => pas de certification => en attente de constatation => Facture en attente de service fait (non encore liquidable)

5. La liquidation et le mandatement

La liquidation effectuée par l'administration désigne l'action visant à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du « Service Fait ».

Il valide les mandats ou les titres après vérification de la cohérence de l'imputation comptable et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission dématérialisée des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec réalisation d'un avis des sommes à payer dématérialisé (adressé au débiteur par l'administration), soit après encaissement pour régularisation.

Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Les titres de recettes correspondants doivent engendrer concomitamment l'avis de sommes à payer. Les avis de sommes à payer dématérialisés sont adressés aux redevables par l'administration. L'émission des titres recettes après encaissement doit rester l'exception.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements - remboursement de la dette, électricité, etc.) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

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

6. Le délai de paiement et la responsabilité du comptable

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai de mandatement de l'ordonnateur (20 jours) ainsi que le délai de paiement du comptable public (10 jours). Dans le cas où des intérêts moratoires doivent être versés pour une facture, la dépense correspondante est systématiquement prise en charge par le service gestionnaire de la facture concernée.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

7. La gestion du patrimoine

Le CRR 93 JACK RALITE utilise des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition dont il n'assume pas la gestion et dispose d'un patrimoine propre dédiés à son fonctionnement et à l'exercice de ses missions et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasipropriété de l'établissement.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par le CRR 93 JACK RALITE. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

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 du CRR 93 JACK RALITE. Un bien est valorisé à son coût historique.

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.

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également, par catégorie, les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors le CRR 93 JACK RALITE les amortit sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. De même, il amortit les subventions d'équipement versées.

Les cessions font l'objet d'une délibération motivée du conseil d'administration portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

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 en aucune manière 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.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent à la subdivision adaptée du compte 2044 pour le montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

8. Le cas particulier des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CRR 93 JACK RALITE. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil d'administration, mais elle peut être déléguée à la présidence. Lorsque cette compétence a été déléguée à la présidence, les régies sont créées par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle, préalable à l'arrêté de création de la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les directions sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les régies doivent être engagées dans Civil finances publiques, en recettes comme en dépenses.

- En recettes : un engagement par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont très encadrées par les textes. L'acte constitutif doit indiquer le plus

précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

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

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

Concernant les régies de dépense, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

III. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements 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 par l'administration au regard des obligations réglementaires.

1. Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements à rattacher sont proposés et validés par la direction administrative. Les dépenses et recettes à rattacher doivent être justifiées. Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Les charges ou les produits n'ayant pas d'incidence significative sur le résultat de l'exercice ne sont pas rattachés.

Le seuil de cette incidence significative est fixé à 5 000 €.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. En dépense, la réalisation négative

donne lieu à l'émission d'un mandat d'annulation compensé par un titre de recettes émis sur un compte de recettes exceptionnelles.

La direction administrative fixe, chaque année, le calendrier de rattachement des charges et des produits. Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés au 31 décembre de l'année N+1.

2. Les charges et produits constatés d'avances

Parallèlement au rattachement des charges et produits, les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant, sont exclus du résultat de l'exercice.

La direction administrative peut indiquer, les mandats et titres émis en section de fonctionnement qui se rapportent à l'exercice suivant. Sur la base des justificatifs adressés, l'administration passe les écritures comptables correspondantes.

3. Les provisions

Les provisions sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. Le CRR 93 JACK RALITE pratique le régime semi-budgétaire des provisions, afin de se constituer un autofinancement. Il peut, toutefois, opter pour le régime budgétaire. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent en lien avec le Comptable public. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes financiers uniques.

4. Les reports de crédits de fonctionnement

Les crédits disponibles (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) sur les tranches de financement et sur les opérations ne peuvent pas être reportés. Les crédits sont systématiquement annulés.

Les crédits engagés et ne bénéficiant pas d'un « service fait » au 31 décembre ne peuvent pas être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Ils sont systématiquement annulés.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Ils sont financés par les crédits du nouvel exercice comptable.

5. Les reports de crédits d'investissement

Les crédits disponibles (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) sur les tranches de financement et, par exception, sur les opérations peuvent être reportés.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses, comme en recettes.

Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice. Ces engagements peuvent, néanmoins, être prorogés sur l'exercice suivant par les gestionnaires de tranches de financement et sont alors financés par les crédits de l'exercice suivant.

IV. Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement ;
- Il fait apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent de chacune des deux sections) ;
- Les annexes obligatoires.

Le compte financier unique est appuyé des restes à réaliser d'investissement.

Il est proposé au vote du conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le ou la Présidente présente le compte financier unique, mais ne prend pas part au vote.

Le CFU, est fait en coopération avec le comptable public, correspond au bilan de la l'établissement et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête le CFU (budget principal et budgets annexes).

V. Les opérations de contrôle, outils de gestion

La fiabilité, la cohérence des données financières produites et la sécurisation des éléments comptables sont essentielles dans la gestion du budget du CRR 93 JACK RALITE.

La direction administrative assure, en interne, le contrôle de la chaîne financière et comptable. Elle est également garante de la maîtrise du calendrier et des délais réglementaires en ce qui concerne l'édition des documents (maquettes réglementaires et documents financiers d'aide à la décision), que ce soit pour le budget principal (nomenclature M57) ou les budgets annexes.

La sécurité financière

Elle s'appuie sur l'ensemble des points suivants :

- sécurisation des rapports et délibérations présentés en séances du conseil d'administration ;
- qualité comptable et le contrôle des crédits disponibles ;
- appui et conseil du comptable public ;
- ingénierie financière sur les dossiers stratégiques et spécifiques ;
- évaluation des opportunités de dépenses avec les services de l'établissement.

Le juge des comptes

La chambre régionale des comptes (CRC) exerce, à titre principal, sur le CRR 93 JACK RALITE une triple compétence de jugement des comptes des comptables publics, d'examen de la gestion et de contrôle budgétaire.

Elle procède périodiquement à l'examen de la gestion du CRR 93 JACK RALITE. Celui-ci porte sur :

- la régularité des actes de gestion ;
- l'économie des moyens mis en œuvre ;
- l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés par le conseil d'administration.

Les outils

Le logiciel financier budgétaire et comptable de la collectivité est Civil finances publiques qui est mutualisé avec les services de la ville d'Aubervilliers. Il inclut un module de préparation du budget et la gestion comptable des marchés publics du CRR 93 JACK RALITE.

VI. La dématérialisation

1. La dématérialisation de la chaîne comptable

Le CRR 93 JACK RALITE a conduit progressivement la dématérialisation de la chaîne comptable.

- La transmission dématérialisée des pièces comptables et des pièces justificatives au comptable public

Dès lors que les flux sont signés électroniquement, le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2) permet la dématérialisation des bordereaux, des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs, puis le transport des pièces justificatives dématérialisées. Le CRR 93 JACK RALITE a mis en œuvre la signature électronique des bordereaux, des mandats et des titres, ainsi que leur transmission dématérialisée. La transmission dématérialisée des pièces justificatives est effective.

- La facturation électronique

Le CRR 93 JACK RALITE reçoit et accepte les factures dématérialisées des fournisseurs, via la plateforme « CHORUS PRO ». Il émet également les factures à l'encontre d'autres entités publiques de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP Xml.

2. La dématérialisation de la commande publique

Le CRR 93 JACK RALITE a conduit progressivement la dématérialisation des procédures de passation de marchés.

- La publication du marché, le dépôt de l'offre et la notification du marché sont réalisés sur la plateforme « Marchés sécurisés » pour les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 60 000 € HT. ;
- La réalisation de tous les échanges relatifs aux marchés dont le montant est supérieur ou égal à 60 000 € HT, la signature et l'exécution seront réalisés sur la plateforme « Marchés sécurisés » ;
- Pour les achats dont le montant est inférieur au seuil de 25 000 €, la dématérialisation de la signature électronique des bons de commande est privilégiée.

Glossaire

Civil Finances Publiques (dit le logiciel) : système d'information financier de la Ville d'Aubervilliers et du CRR 93 JACK RALITE : gestion du budget (prévision, cadre réglementaire), exécution financière, gestion financière des marchés publics, gestion financière du patrimoine...

Nature : imputation budgétaire dans le logiciel correspondant au croisement entre la nature comptable définies par l'instruction budgétaire et comptable M57

Budget primitif : budget voté par chapitre pour un exercice donné. Il prévoit l'ensemble des recettes et dépenses annuelles par section (investissement et fonctionnement). Il doit être présenté et voté en équilibre. Il est accompagné d'annexes réglementaires

Chapitre budgétaire : niveau de vote des crédits d'un budget correspondant à un regroupement d'articles budgétaires. L'article correspond à la nomenclature M57 par nature

Décision modificative : délibération du conseil d'administration permettant d'ajuster les crédits du budget primitif concernant des dépenses ou recettes dont la prévision au budget était impossible

Budget supplémentaire : Décision modificative particulière qui intègre les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports de crédits issus des restes à réaliser constatés tels que constatés au CFU

Virement de crédit : ajustements équilibrés de crédits au sein d'un même chapitre budgétaire

Restes à réaliser : en investissement, ils correspondent aux dépenses ou recettes engagées non réalisées au 31 décembre de l'exercice considéré. En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses ou recettes engagées et encore valides n'ayant pas donné lieu à Service Fait au 31 décembre

Rattachement des charges et des produits à l'exercice : réalisation budgétaire (mandats ou titres de recette) des engagements pour lesquels le service a été effectué au 31 décembre de l'exercice budgétaire considéré

Contrepassation (ou extourne) : neutralisation des charges et des produits rattachés à l'exercice par leur annulation l'exercice suivant

TOTEM : application informatique mise à disposition par la DGCL pour générer et éditer les documents budgétaires conformément à la maquette M57 réglementaire

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture

Liquidation : attestation de la certification du service fait - bon pour mandatement

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette

Validé lors du Conseil d'administration du 19 mai 2026

Inès KACI
Présidente du conseil
d'administration



