Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230901-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-01

RESSOURCES HUMAINES : MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES (à partir délibération n°2) - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE (à partir délibération n°2) - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 20 Suffrages exprimés : 24

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Le Maire indique aux membres de l'assemblée que l'article 22 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires crée à l'instar du dispositif existant pour le salarié de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des fonctionnaires et contractuels de droit public. Le CPA permet à l'agent de faciliter son évolution professionnelle, de renforcer son autonomie, de l'informer de ses droits à formation et de les utiliser.

Le CPA se compose de deux comptes avec des objectifs distincts :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui permet à l'agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui existait jusqu'au 31 décembre 2016. Les droits au titre du DIF sont transférés sur le CPF.

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à reconnaître et encourager l'engagement citoyen, favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises au travers ces activités.

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230901-DE

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli dans la limite de 150 heures maximum, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications. Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Le titulaire du CPA pourra consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service gratuit en ligne géré par la Caisse des dépôts et consignations.

S'agissant de la mise en œuvre du CPF :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration afin de suivre des actions de formation.

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents publics et a pour objectif de permettre à l'agent d'accéder par une formation à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (future mobilité, reconversion professionnelle...).

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens et concours de la fonction publique, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

L'alimentation du CPF, son utilisation ainsi que sa prise en charge financière s'accomplissent dans les conditions prévues dans la cadre de la réglementation en vigueur et de la présente délibération

S'agissant de l'alimentation du CPF :

- 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet ;

- Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures ;

- Risque d'inaptitude à l'exercice des fonctions : un crédit d'heures supplémentaires, en complément des droits acquis et dans la limite de 150 h, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, compte tenu des conditions de travail, sur avis du médecin de prévention ou du travail.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230901-DE

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 27/06/2023 ;

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité ;

Le Maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

1) Prise en charge des frais pédagogiques :

- **Plafond individuel annuel et non reportable :**

  * 500 € pour un agent de catégorie C
  * 400 € pour un agent de catégorie B
  * 300 € pour un agent de catégorie A

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

- **plafond collectif :**

Le budget total des frais pris en charge au titre des formations suivies dans le cadre du CPF au titre d'une année ne pourra dépasser la somme de 5 000.00 €.

2) Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations :

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230901-DE

Pas de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations (hébergement, déplacement, restauration,.), en revanche le droit au tickets restaurants est conservé par l'agent.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- présentation de son projet motivé d'évolution professionnelle
- programme et nature de la formation visée
- organisme de formation sollicité
- nombre d'heures requises
- calendrier de la formation
- coût de la formation *(au minimum 2 devis)*

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes seront examinées par la commission du personnel à partir 1er avril de chaque année.

Article 4 : Critères d'instruction

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

Seront données par ordre de priorité les formations éligibles au CPF en lien avec un projet d'évolution professionnelle, qui consiste à :

1- Un reclassement d'un agent suite à un avis d'inaptitude

2- La prévention de l'usure professionnelle (physique ou psychique) ;

3- Suivre une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification ;

4- Valoriser les acquis de l'expérience (VAE)

5- Développer les compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle ;

6- Suivre un bilan de compétence

7- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens ;

Les demandes présentées par des personnes pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230901-DE

2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- D'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.
- D'inscrire les crédits nécessaires au budget de la collectivité au compte 6184

Vote Pour 24 Abstention 0 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULIAC
Gironde

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-02

RESSOURCES HUMAINES : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE BOULIAC

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération relative temps de travail en date du 16 Mai 2000 qui sera remplacée par la présente délibération,

Vu l'avis favorable du Comité Social territorial en date du 27/06/2023,

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Le Maire informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder **1607 heures**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

1- Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à **1607 heures** (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures	**1607 heures**

2- Garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le Maire propose à l'assemblée :

1- **De fixer la durée hebdomadaire du temps de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune **pour un temps complet est fixé à 35 heures soit 1607 heures de travail effectif maximum sur une année**, sans préjudice des heures supplémentaire susceptibles d'être effectuées. (cf article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

2- **De déterminer les jours de congés annuels et RTT**

a- Les jours de congés annuels

La durée du congé annuel est égale **à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine**, cela s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et aux contractuels qu'ils travaillent à temps plein, à temps partiel ou sur un emploi à temps non complet ou incomplet.

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

Exemple :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100 %)	5	25 *jours ouvrés* (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80 %)	4	20 jours ouvrés (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50 %)	2,5	12,5 jours ouvrés (5 x 2,5 jours de travail par semaine)

b- Les jours de fractionnements

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque les congés annuels sont utilisés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions suivantes pour en bénéficier.

Jours de congés annuels pris en dehors de la période 1er mai - 31 octobre	**Jours supplémentaires accordés**
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

c- Les jours de ARTT

Les agents non annualisés exerçants leurs fonctions sur une durée supérieure à 35h00 par semaine bénéficieront de jours de réduction du temps de travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effective soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçants leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail *(dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)*

Durée hebdomadaire de travail	*40 h*	*39 h*	*38 h*	*37 h*	*36 h*
Nb de jours RTT pour un agent à temps complet	*28.5*	*23*	*18*	*12*	*6*

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

Temps partiel 80%	*22.8 arrondi à 23*	*18,4 arrondi à 18.5*	*14,4 arrondi à 14.5*	*9,6 arrondi à 10*	*4,8 arrondi à 5*
Temps partiel 50%	*14.25 arrondi à 14.5*	*11,5*	*9*	*6*	*3*

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Les jours de RTT seront défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à déduire serait supérieur à ceux accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

Exemple de calcul pour un agent à temps complet à 39h :

N1 = nombre de jours ouvrables travaillés par an : 228 jours
N2= nombre de jours de RTT générés par an : 23 RTT

N1/N2 = 228/23 = 9.9 arrondis à 10 jours

A partir de 10 jours d'absence de service (hors samedi et dimanche) pour raison de santé, en une seule fois ou cumulativement, 1 jours de RTT sera défalqué du crédit annuel des 23 jours de RTT.

Un agent à temps complet est en arrêt donc en absence de service pendant 85 jours en, il aura 8 jours de RTT décomptés et ce, selon le calcul suivant :
85 jours d'arrêt maladie (hors samedis et dimanches) /10 = 8.5 arrondis à 8 jours de RTT à déduire.

Les 8 jours seront déduits des jours de RTT non pris en année N, ou décomptés sur le crédit annuel de N+1 si le compteur de N n'est pas suffisamment alimenté ou s'il est épuisé.

Exemple de calcul pour un agent pour un temps partiel à 80% de 39h :

*N1 = 228 jours *80/100 = 182.4 jours*
N2 = le nombre de jours de RTT générés par an : 18.5 RTT

N1/ N2 = 182.4 / 18.5 = 9.86 arrondis à 10 jours

A partir de 10 jours d'absence de service pour raison de santé, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 18.5 jours de RTT.

Cette règle s'applique aussi pour les autres quotités de temps partiel : 90%, 70%, 60%, ...

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

La totalité des jours de RTT devrons être pris au cours de l'année civile où ils ont été acquis, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre, sous forme de **journée ou de demi-journée et ne sont pas fractionnables en heures. Ils ne pourront être ni reportés ni indemnisés. L'autorité territoriale se réserve la possibilité de demander de décaler les jours de RTT à un agent par nécessité du service.**

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

3- De déterminer des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la Commune de Bouliac sont fixés comme il suit :

Service	Cycle de travail	Bornes horaires quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalité de repos et de pause
Pôle Police municipal	35h00 sur 4 jours	8h00-12h30 / 13h30-17h45	Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi	Pause méridienne : 1h Repos le mercredi **Pas de RTT** La journée de solidarité sera faite par toutes autres modalités permettant le travail de 7h00 précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés.
Pôle Administratif : Accueil	35h00 sur 4,5 jours	8h30-12h30 / 13h30-17h30 sur 4 jours (mardi au vendredi) + 9h00-12h00 (samedi) → ½ journée faîte le lundi sur les mois de juillet et août	Mardi-Mercredi-Jeudi-Vendredi + Samedi matin (hors juillet et août)	Pause méridienne : 1h Repos le lundi **Pas de RTT** La journée de solidarité sera faite par toutes autres modalités permettant le travail de 7h00 précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés.
Pôle Administratif : Communication-Election / Etat civil-Social	36h00 sur 4,5 j ours	8h30-12h30 / 13h30-17h30 sur 4 jours + 8h30-12h30 sur 0,5 jours	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h Repos : ½ journée le mercredi AM pour Communication ; ½ journée le vendredi AM pour Etat civil. RTT de 6 jours - 1 journée de solidarité = **5 jours RTT** cumulables sur l'année sous réserve de compatibilité avec le service d'accueil et nécessité du service.

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

Service administratif : Urbanisme	28 h00 sur 3.5 jours (agent à 80%)	8h30-12h30 / 13h30-17h30 sur 3 jours 8h30-12h30 sur 0.5 jours	Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi	Pause méridienne : 1h **Pas de RTT** La journée de solidarité sera faite par toutes autres modalités permettant le travail de 5h36 précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés.
Pôle Finances-RH : (dont Cheffe de Pôle)	36h00 sur 4,5 jours	8h30-12h30 / 13h30-17h30 sur 4 jours + 8h30-12h30 sur 0,5 jours	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h Repos : ½ journée le mercredi AM pour Cheffe de Pôle, ½ journée le vendredi AM pour l'assistant comptable. RTT de 6 jours - 1 journée de solidarité = **5 jours RTT** cumulables sur l'année.
DGS	40h00 sur 5 jours	8h30-12h30 / 13h30-17h30 sur 5 jours	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h ARTT de 28,5 jours - 1 journée solidarité = **27,5 jours RTT** cumulables sur l'année.
Pôle Technique : Directeur	40h00 sur 5 jours	8h00-12h00 / 13h00-17h00 sur 5 jours	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h ARTT de 28,5 jours - 1 journée solidarité = **27,5 jours RTT** cumulables sur l'année sous réserve compatibilité avec l'encadrement des services techniques et nécessité du service.
Pôle Technique : Agents des Services Techniques	35h00 sur 5 jours	8h00-12h00 / 13h00-16h00 ou 7h00-12h00/13h00-15h00 Du 01/07/N au 31/08/N et plan canicule déclenché	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h **Pas de RTT** La journée de solidarité sera faite par toutes autres modalités permettant le travail de 7h00 précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés.

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

Pôle Technique : Agents du Service Entretien	Annualisation soit 1607h00 / an. Périodes « « hautes » : temps scolaire Périodes « basses » : vacances scolaire	Selon planning annuel	Du lundi au Vendredi	Selon planning annuel Avec temps de récupération inclus pour atteindre les 1607 h au 31/12/N
Pôle Enfance - Jeunesse - Loisirs Directrice	36h00 sur 4,5 jours	8h30-12h30 / 13h30-17h30 sur 4 jours + 8h30-12h30 sur 0,5 jours	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h Repos : ½ journée le vendredi RTT de 6 jours - 1 journée de solidarité = **5 jours RTT** cumulables sur l'année
Pôle Enfance - Jeunesse - Loisirs : Service ATSEM	Annualisation soit 1607h00 / an. Périodes « « hautes » : temps scolaire Périodes « basses » : vacances scolaire	Selon planning annuel	Du lundi au Vendredi	Selon planning annuel Avec temps de récupération inclus pour atteindre les 1607 h au 31/12/N
Pôle Enfance - Jeunesse - Loisirs : Service Animations	Annualisation soit 1607h00 / an. Périodes « « hautes » : temps scolaire Périodes « basses » : vacances scolaire	Selon planning annuel	Du lundi au Vendredi	Selon planning annuel Avec temps de récupération inclus pour atteindre les 1607 h au 31/12/N
Pôle Enfance - Jeunesse - Loisirs : Service des Sports	Annualisation temps non complet de Septembre à Juin	Peut varier chaque année en fonction du projet d'Ecole en accord avec l'agent	Peut varier chaque année en fonction du projet d'Ecole en accord avec l'agent	Selon planning annuel **Pas de RTT**
Pôle Enfance - Jeunesse - Loisirs : Bibliothèque	17h30 mn sur 2.5 jours	9h30-12h30/14h30-18h30 14h30-18h30 10h12h30/14h30-18h30	Mardi Mercredi Vendredi	**Pas de RTT** La journée de solidarité sera faite par toutes autres modalités permettant le

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

				travail de 3h30 précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés.
Pôle Enfance - Jeunesse - Loisirs : RPE	17h30 mn sur 2.5 jours	8h30-12h30/13h30-17h 8h30-13h 8h30-12h30/13h30-15h	Mardi Mercredi Jeudi	**Pas de RTT** La journée de solidarité sera faite par toutes autres modalités permettant le travail de 3h30 précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés.
Pôle Enfance - Jeunesse - Loisirs : Ludothèque	35h00 sur 5 jours	14h-19h 10h-12h30/13h30-19h 13h30-18h30	Mardi Mercredi, Jeudi, vendredi Samedi	**Pas de RTT** La journée de solidarité sera faite par toutes autres modalités permettant le travail de 7h00 précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés.

Dans le cadre d'une annualisation, l'autorité établira au début de chaque année un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent. Ce planning devra être signé par l'agent. Ce tableau définit les cycles de travail à la date de la précédente délibération et pourra si nécessaire évoluer en fonction des besoins.

Envoyé en préfecture le 21/09/2023
Reçu en préfecture le 21/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230902-DE

4- Journée de solidarité :

La journée de solidarité, permettant d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera effectuée en fonction des différents cycles de travail selon les modalités suivantes :

- lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1er mai) ;

- par la réduction du nombre de jours de RTT (pour les agents dont le cycle de travail est supérieur à 35 heures) ;

- par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Exemple de calcul pour un agent à temps non complet de 30h par semaine :

*7h * 30/35eme = 6 heures*

Exemple de calcul pour un agent à temps partiel à hauteur de 80% :

*7h * 80% = 5.60 soit 5 heures 36 minutes*

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

DECIDE de mettre en place le temps de travail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées ci-dessus.

Vote Pour 22 Abstention 5 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULIAC (Gironde) 33

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-03

RESSOURCES HUMAINES : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE BOULIAC

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté modifié du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 27/06/2023 ;

Considérant que :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux services **n'ayant pas de contact direct avec les usagers** : Pôle Finance – RH et Directeurs des Pôles (Finances / RH - Technique Municipal et Enfance-Jeunesse-Loisirs), Directeur Général des Services.

Ne sont donc pas éligibles au télétravail les activités en relation avec les usagers comme l'Accueil, les Elections, l'Etat-civil – le Social, l'Urbanisme et la Police Municipale.

Du fait de leurs missions quotidiennes, le télétravail n'est également pas possible pour les services suivants : services techniques et d'entretien, bibliothèque, ludothèque, relais petite enfance, services périscolaire et extra-scolaire, sport.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer **les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité** ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des usagers si nécessaire, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et de condition de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

Les membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et de condition de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, trimestriellement, des formulaires dénommées Fiche de suivi des jours télétravaillés (annexe 3)

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents télétravailleurs les équipements en matériels informatiques et logiciel nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle, tel que :

- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Téléphone portable (si l'emploi le justifie)

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253.44 € par an.

Le montant de l'allocation forfaitaire fera l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectuées après chaque trimestre. Cette régularisation interviendra dans le trimestre suivant.

X – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail doit compléter et adresser les formulaires suivants établis par l'autorité territoriale :

- Annexe 1 : Formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail
- Annexe 2 : Fiche auto-évaluation agent a télétravailler à mon domicile

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du **télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine**.

Pour la commune de Bouliac, le nombre de jours télétravaillés s'établit ainsi :

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

- **1/2 journée maximum par semaine pour les agents travaillant jusqu'à 4.5 jours par semaine non cumulable et définie par nécessité de service ;**

- **1 jour maximum par semaine (ou 2 ½ journées) pour les agents travaillant jusqu'à 5 jours par semaine non cumulable et définie par nécessité de service ;**

- **Le / les jours de télétravail ne pourront être placés les lundis et vendredis ;**

- **Pour des raisons de service, l'autorité territoriale ou par délégation le Directeur Général des Services peut suspendre le télétravail.**

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- Des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- Des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- Des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail , ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

DÉCIDE :

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 19/09/2023 ;
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Vote Pour 22 Abstention 5 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

Annexe 1
FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

(à transmettre au service Ressources humaines)

Identification de l'agent

Nom :

Prénom :

Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciel utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Organisation du télétravail souhaitée

☐ Hebdomadaire
☐ à hauteur de … jour(s) par semaine
☐ jour(s) de télétravail souhaité(s) :
☐ ~~Lundi~~ ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ ~~Vendredi~~

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

Ou « jours flottants » ☐ ~~Lundi~~ ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ ~~Vendredi~~
Dans ce cas, la ou les ½ journées et journée de télétravail devra / devront être confirmée (s) au Chef de Service ou DGS la semaine d'avant.

☐ Domicile
☐ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : ☐ Oui ☐ Non
☐ Je dispose d'un abonnement internet : ☐ Oui ☐ Non

Autres renseignements liés à la demande

Distance domicile / travail : .....
Nombre de km parcourus par jour : .....
Temps de déplacement journalier : .....
Mode de déplacement : .....

Fait à ..... le ..... Signature

Avis hiérarchiques

Le Chef de Service
Nom :
Prénom :
Fonction :
Date :

Avis :

Signature

Le DGS
Nom :
Prénom :
Fonction :
Date :

Avis :

Signature

Information importante : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début de la période de télétravail à domicile :
- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur
- Attestation d'assurance multirisque habitation

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

Annexe 2
AUTO-EVALUATION AGENT
TELETRAVAILLER A MON DOMICILE

Cette fiche est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

Nom :.....Prénom : .....

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficie de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement en travaillant seul chez moi			

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je rends régulièrement compte de mon avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, Logiciel métier, etc.)			

MON ESPACE DE TRAVAIL

	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

MA SITUATION PERSONNELLE

	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

*NSPP : Ne se prononce pas

Fait à,.....le, ..., signature

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230903-DE

Annexe 3

FICHE DE SUIVI DES JOURS TELETRAVAILLES

Cette fiche est destinée à être renseignée par chaque agent autorisé à télétravail afin de la faire valider par son supérieur hiérarchique

Nom :.....Prénom : .....

1er / 2eme / 3eme/ 4eme TRIMESTRE .....

(Rayer les mentions inutiles)

Date	Mettre 0.5 jrs ou 1 jrs	Réalisé (mettre oui ou non)

Fait à,.....le, ...

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-04

POLE FINANCE : MISE EN PLACE DE LA NOMENCLATURE M57 A COMPTER DU 1er JANVIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Vu référentiel budgétaire et comptable M57 du 1er janvier 2015 comprenant une nouvelle nomenclature fonctionnelle,

Vu l'avis favorable du comptable en date du 7 septembre 2023,

Considérant que la Ville de Bouliac s'est engagée à appliquer la nomenclature M57 au 1er janvier 2024,

Que cette nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local,

Considérant que le référentiel M57, instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes),

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

1 - Généralités

En application de l'article 106 Ill de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici au 1er janvier 2024.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction avec une présentation croisée selon le mode de vote qui n'a pas été retenu.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires. C'est notamment le cas en termes de gestion pluriannuelle des crédits avec, en fonctionnement, la création plus étendue des autorisations d'engagement mais également, à chaque étape de décision, le vote des autorisations en lecture directe au sein des documents budgétaires. Par ailleurs, une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57, pour le budget principal, à compter du 1er janvier 2024 et pour les budgets annexes hors SPIC (M4) et ESSMS (M22)

2 - Fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations en M57

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. En effet, conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 selon les règles suivantes :

Les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20 ;
Les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229), 23 et 24 ;

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

Les immobilisations financières en subdivision des comptes 26 et 27.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions (œuvres d'art, terrains, frais d'études suivies de réalisation et frais d'insertion, agencements et aménagements de terrains, immeubles non productifs de revenus...).

En revanche, les communes et leurs établissements publics ont la possibilité d'amortir, sur option, les réseaux et installations de voirie.

Par ailleurs, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé de mettre à jour la délibération n ° 2021-03-30 en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature (cf. annexe jointe), les autres durées d'amortissement, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, restant inchangées.

Enfin, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la Ville de Bouliac calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1er janvier N + 1. L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500.00 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Il est proposé que ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

3 - Apurement du compte 1069

Le compte 1069 « Reprise 1997 sur l'excédent capitalisé - Neutralisation de l'excédent des

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

charges sur les produits » est un compte non budgétaire créé aux plans de comptes M14 (Communes et établissement publics communaux et intercommunaux à caractère administratif), M52 (Départements) et M61 (Services départementaux d'incendie et de secours) à l'occasion de réformes budgétaires et comptables afin de neutraliser l'impact budgétaire de la première application des règles de rattachement des charges et produits à l'exercice.

Ce compte n'existant pas au plan de compte M57, il doit, par conséquent, être apuré lorsqu'il présente un solde en comptabilité, sur le ou les exercices précédant le passage en M57 au vu d'une délibération de l'organe délibérant. Budgétairement, cette opération se traduit par l'émission d'un mandat d'ordre mixte au débit du compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » par le crédit du compte 1069. Cette méthode nécessite de disposer des crédits budgétaires sur l'exercice précédant l'adoption de la M57.

Après échange avec le Comptable public et compte tenu des crédits disponibles sur le compte 1068 de la Ville, il est proposé de procéder à l'apurement en une fois du compte 1069 par le compte 1068 pour un montant de 0.00 €. Aucune opération de transfert n'est donc à prévoir.

4 - Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet enfin de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir :

Article 1 : adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57 pour le budget principal de la Ville de Bouliac, à compter du 1er janvier 2024 et de son budget annexe (lotissement Luber Chaperon).

Article 2 : conserver un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1er janvier 2024.

Article 3 : approuver la mise à jour de la délibération n ° 2021-03-30 du 29/03/2021 en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature, conformément à l'annexe jointe, les autres durées d'amortissement, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, restant inchangées.

Article 4 : calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis.

Article 5 : aménager la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500.00 € TTC, ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Article 6 : procéder en une fois à l'apurement du compte 1069 « Reprise 1997 sur l'excédent capitalisé - Neutralisation de l'excédent des charges sur les produits » par le compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » pour un montant de 0.00 €.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

Article 7 : autoriser le Maire à procéder, à compter du 1er janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Article 8 : adopter un Règlement Budgétaire et Financier (obligatoire pour les collectivités de +3500 habitants) voir annexe jointe.

Article 9 : autoriser le Maire à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Vote Pour 27 Abstention 0 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

COMMUNE DE BOULIAC

MAIRIE DE BOULIAC

REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

SOMMAIRE

INTRODUCTION **3**

I – LE BUDGET **4**

A – LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET 4
1- Le budget primitif *4*
2- Les grands principes budgétaires et comptables *4*
3- Le débat d'orientation budgétaire (DOB) *5*
4- La présentation et le vote du Budget *6*
5- La modification du Budget *8*
B- LA GESTION PLURIANNUELLE 8
1- La définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement *8*
2- La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement *9*
3- Le vote des AP/CP et AE/CP *9*
a) Autorisation d'engagement/crédit de paiement 9
b) Autorisation de programme/crédit de paiement 10
4- La révision des AE/CP et AP/CP *10*
5- AP votées par opération *10*

II- L'EXECUTION BUDGETAIRE **11**

A- LES DEPENSES 11
1- Les règles d'imputation des dépenses *11*
2- L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget *11*
3- Les dépenses obligatoires et imprévues *12*
4- Les dépenses de fonctionnement *12*
a) Le pilotage des charges de personnel 12
b) Les subventions de fonctionnement accordées 13
c) Les autres dépenses de fonctionnement 13
5- Les dépenses d'investissement *13*
B- LES RECETTES 14
1- Les recettes de fonctionnement *14*
2- Les recettes d'investissement *14*
C- LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES 14
1- La définition d'engagement et gestion des tiers *14*
a) La définition de l'engagement 14
b) La gestion des tiers 15
2- La liquidation *15*
3- Mandatement ou ordonnancement *16*
4- Le paiement de la dépense *16*
5- Le délai global de paiement *16*
D- LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE 17
1- La journée complémentaire *17*
2- La rattachement des charges et des produits *17*
3- Les restes à réaliser *18*
4- Les provisions *19*
5- La clôture de l'exercice budgétaire *19*
a) Le compte de gestion 19
b) Le compte administratif 19
c) Le compte financier unique (CFU) 20

III- LES REGIES **20**

1- La création des régies *20*
2- La nomination des régisseurs *20*

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

3- Les obligations des régisseurs *21*
4- Le contrôle des régies *21*

IV- L'ACTIF ET LE PASSIF **21**

A- LA GESTION PATRIMONIALE 21
1- La définition du patrimoine *21*
2- La tenue de l'inventaire *22*
3- L'amortissement *22*
4- La cession et la reforme de biens mobiliers et biens immeubles *22*
B- LE GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS HORS- BILAN 23
1- La gestion de la dette *23*
2- Les engagements hors-bilan *23*

V- LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES (CRC) **24**

A- LE CONTROLE JURIDICTIONNEL 24
B- LE CONTROLE NON JURIDICTIONNEL 24

LEXIQUE **25**

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

INTRODUCTION

Le règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 pour les communes de +3500 habitants.

Ce règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) est valable pour la durée de la mandature.

Le règlement budgétaire et financier doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et règlementaires.

La commune de Bouliac compte un budget principal et un budget annexe *(Lotissement Luber chaperon)* et 2 Budgets autonomes *(CCAS et Caisse des Ecoles)*.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

I – LE BUDGET

A – LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET

1- Le budget primitif

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.
Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés qui si des crédits ont été mis en place ;

- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

2- Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire *:* toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire *:* toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

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

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.
- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville de Bouliac. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

3- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

L'article D.2312-3 du Code général des collectivités territoriales précise que le ROB comporte les informations suivantes :

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

1) Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre ;

2) La présentation des engagement pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programmes ;

3) Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations de ces 3 points doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

A Bouliac, le DOB se tient généralement au cours du conseil municipal du mois de février.

4- La présentation et le vote du Budget

La commune de Bouliac vote son budget par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles et voté par chapitre. Il contient également des annexes présentant la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la ville, sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

1) La section de fonctionnement : regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

2) La section d'investissement : retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. La commune de Bouliac a fait le choix de voter son budget primitif au mois de mars et d'appliquer l'intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Date retenue par la collectivité	Date règlementaire	Acte	Acteur
Septembre/Octobre N-1		Préparation BP	Services des finances et services gestionnaire des crédits
Novembre N-1		Arbitrage du BP	Ordonnateur
Décembre N-1		Mise à jour du BP	Services des finances
Janvier N		ROB Clôture comptable Equilibre budgétaire avec résultat N-1	Services des finances
Février N	j-15 avant le vote	Examen du DOB	Commission finances
Février N		DOB	Assemblée délibérante
Février/Mars N		Edition des documents budgétaires	Services des finances
Mars N	j-15 avant le vote	Présentation BP	Commission finances
Mars N	15/04/N ou 30/04/N en période de renouvellement des exécutifs locaux.	Vote du BP	Assemblée délibérante
Mars/Avril N	j+15 après le vote	Transmission du BP en préfecture	Ordonnateur
Mars/Avril N		Transmission du BP au trésorier	Ordonnateur

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

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

5- La modification du Budget

Elle peut intervenir soit :

- **Par budget supplémentaire :** c'est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Il n'a pas lieu à Bouliac du fait de la reprise des résultats lors du vote du Budget primitif

- **Par virement de crédits (VC)** : Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante y a autorisé le Maire, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.
  La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.
  Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

B- LA GESTION PLURIANNUELLE

1- La définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel

Les Crédits de paiement CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

2- La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.
Cette modalité de gestion permet à la commune 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 autorisations de programme **(AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

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

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N.

3- Le vote des AP/CP et AE/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1er janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

L'AE/AP peuvent prévoir lors de sa création une durée de vie à défaut elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

a) Autorisation d'engagement/crédit de paiement

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation d'engagement doit toujours être égale au montant global de l'autorisation d'engagement.

b) Autorisation de programme/crédit de paiement

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

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

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation d'engagement doit toujours être égale au montant global de l'autorisation d'engagement.

4- La révision des AE/CP et AP/CP

La révision d'une AE/AP consiste en la modification du montant d'une autorisation d'engagement déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement pour les communes, l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les crédits non engagés d'une AE/AP à la fin de sa durée de vie ou lorsqu'elle est annulée par l'assemblée délibérante, deviennent caducs. Le constat de cette caducité fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante lors de l'arrêté des comptes. Il devient alors impossible de créer de nouveaux engagements ni d'augmenter les engagements existants. En revanche, les engagements en cours peuvent être exécutés et donnent lieu à des paiements jusqu'à ce qu'ils soient soldés.

5- AP votées par opération

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

II- L'EXECUTION BUDGETAIRE

A- LES DEPENSES

1- Les règles d'imputation des dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2- L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

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

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

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

3- Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.

- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.

- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

4- Les dépenses de fonctionnement

a) Le pilotage des charges de personnel

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au compte administratif. Il est également fourni par les ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale est réalisé par les ressources humaine en lien avec le service des finances.

Le suivi des recettes, en particulier l'engagement des indemnités journalières versées par les caisses

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

d'assurance maladie *(pour les contractuels, titulaire à temps non complet mois de 28h/semaine, ...)* et le remboursement par l'assurance contracté par la collectivité (fonctionnaire CNRACL) est assuré par le service des finances en lien avec les ressources humaines.

b) Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations.

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement mais fera l'objet d'une délibération distincte du vote du budget.

Une convention doit être annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions (en nature + fonctionnement général + affectée) dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment, l'objet de la subvention, les règles de versement et caducité des subventions.

c) 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 6574x...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service des finances et les services gestionnaire. Un arbitrage sera effectué par l'ordonnateur.

Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des finances.

5- Les dépenses d'investissement

La direction des finances est chargée de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice en se basant sur la **programmation pluriannuelle des investissements** arbitrée par les élus, et mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent. La direction des finances se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les inscriptions et conditions sont les mêmes que les subventions de fonctionnement.

B- LES RECETTES

1- Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement 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 tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

2- Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par la direction des finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par la direction des finances qui procède à leur engagement dès lors que la Ville reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

C- LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES

1- La définition d'engagement et gestion des tiers

a) La définition de l'engagement

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande,...

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture

L'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 signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation / chef de services.

b) La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

2- La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire.

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

3- Mandatement ou ordonnancement

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (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 l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

4- Le paiement de la dépense

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

5- Le délai global de paiement

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommé ChorusPro.

La collectivité a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur chorus la référence au service et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Le dépôt de factures sur Chorus pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par mail afin d'éviter les risques de doublon.

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Ce délai global de paiement est de **30 jours** pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

- **20 jours** pour l'ordonnateur : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ; liquidation, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse,...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

D- LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

1- La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements 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.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

2- La 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 en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

3- Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

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

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

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

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

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

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

– *En fonctionnement,* aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique).

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

4- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 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.

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

5- La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

a) Le compte de gestion

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

b) Le compte administratif

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

Il fait apparaître :

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;

- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

c) Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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.

III- LES REGIES

1- La création des régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

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

2- La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

3- Les obligations des régisseurs

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

4- Le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est généralement un agent du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV- L'ACTIF ET LE PASSIF

A- LA GESTION PATRIMONIALE

1- La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. 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.

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

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

2- 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 la collectivité

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.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel immobilisé en 218x.

3- L'amortissement

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 du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

4- La cession et la reforme de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

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 la direction des finances. La constatation de la

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

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

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

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

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.

B- LE GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS HORS- BILAN

1- La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

2- Les engagements hors-bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des BP et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

V- LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES (CRC)

A- LE CONTROLE JURIDICTIONNEL

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

B- LE CONTROLE NON JURIDICTIONNEL

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

LEXIQUE

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Fixation du mode de gestion des amortissements et des immobilisations - Durée d'amortissement a compté du 01/01/2024

Compte	Libellé	durée amortissement	Commentaires	Compte amortissement
	Immobilisation de faible valeur	1	**Biens de faible valeur ≤ 500 € TTC/HT**	
13x			**Subventions reçues**	**139xx**
13x1 13x2 13x3 13x4 13x5 13x6 13x7 13x8	Etat et établissements nationaux Régions Départements communes Groupements de collectivités à statut particulier Autres établissement publics locaux Fonds europééens Autres	Selon la durée d'amortissement du bien auqeul la subvention est liée	Les subventions s'imputent aux comptes 131 ou 132 qu'elles soient ou non transférables. Les comptes 132xx ne sont pas rattachés à un élément de patrimoine	139x1 139x2 139x3 139x4 139x5 139x6 139x7 139x8
20xx			**Immobilisations Incorporelles**	**280xx**
202	Frais d'études, élaboration, modifications et révisions des documents d'urbanisme	10	Frais d'études, d'élaboration, modifications et révisions des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre.	2802
2031	Frais d'études	5	Frais d'études non suivis de travaux	28031
2032	Frais de recherche et de développement	5	On entend par frais de recherche et développement, les dépenses correspondant à l'effort de recherche et développement réalisé par les moyens propres de la collectivité pour son propre compte	28032
2033	Frais d'insertion	5	Les frais de publication et insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation de marchés publics non suivis de travaux	28033
204xx			**Subventions d'équipement versées**	**2804xx**
2041582	Subvention d'équipement versée groupements de collectivités et collectivités à staut particulier	10		28041582
204182	Subvention d'équipement versée -organismes publics divers- batiment et installations	30		2804182
2042x	Subvention d'équipement aux personnes de droit privé	5		28042x
2046	Attributions de compensation d'investissement	1	ACI versées par les communes sont des subventions d'équipement comptabilisées au compte 2046. (neutralisation à effectuer avant le 31/12 de chaque année).	28046
2051			**Les logiciels "dissociés", c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique**	**28051**
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	5	Licences : Adobe, antivirus, Logiciel métiers,.....	28051
211xx			**Terrains**	
2111	Terrains nus	NA	Acquisition de terrains nus et tous travaux étant effectués sur ce terrain (Déplacement de compteurs Gaz/électricité).	
2112	Terrains de voirie	NA	Terrains de voirie ou en vue de réalisation de voirie	
2113	Terrains aménagés autres que voirie	NA	Squares, parcs, jardins, espaces verts	
2115	Terrains bâtis	NA	Acquisition de terrains avec une construction en dure et tous travaux étant effectués sur ce terrain (démolition, déplacement de compteurs Gaz/électricité)	
212x			**Agencement et aménagement de terrains**	
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	20	Les frais de plantation d'arbres et d'arbustes	
2128	Autres agencements et aménagements	20	dépenses pour aménager des Parcs et Espaces verts (clôtures, très grosses jardinières en béton, mouvement de terre)	
213xx			**Constructions**	
21311	Constructions - Bâtiments administratifs	NA	Hôtels de Ville et des mairies annexes	
21312	Constructions - Bâtiments scolaires	NA	Bâtiments scolaires	
21316	Equipements du cimetière	NA	Equipements du cimetière (Construction de caveaux,...)	
21318	Autres bâtiments publics	NA	Bâtiments autres que mairies et scolaires : crèches, complexes sportifs, bât. culturels, ...	
21321	Immeubles de rapport	20	Immeubles en location	
21351	Construction-Installations générales, agencements, aménagements constructions - Bâtiments publics	15		
2138	Autres constructions	30	Bâtiments modulaires (Type Algéco),	
215xx			**Installations, Matériels et Outillage Technique**	
2151	Installations, matériels & outillage techniques - Réseaux de voirie	NA	vorie	
2152	Installations, matériels & outillage technique - Installations de voirie	NA	Mobilier urbain (Plots, barrières de sécurité, arceaux à vélos, bancs publics...) fixé au sol	

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

21533	Installations, matériels & outillage technique - Réseau cablé	NA	Reseau téléphone	
21534	Installations, matériels & outillage technique - Réseau d'élétrification	NA	Eclairage public	
21568	Autres matériels et outillage d'incendie et de défense civile	15	Extincteurs	281568
2158	Autres installations, matériels et outillage techniques	5	Outillages et machines-outils d'atelier	28158
216xx			**Biens historiques et culturels**	**2816xx**
21611	Biens historiques et culturels mobiliers - Biens sous-jacents	NA	Œuvres et objet d'art	
21621		NA	Fond ancien des bibliothèques et des musées	
21612	Biens historiques et culturels mobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées	NA	Œuvres et objet d'art	
21622		NA	Fond ancien des bibliothèques et des musées	
218xx			**Autres immobilisations Corporelles**	**2818xx**
2181	Installations générales, agencements & aménagements divers	20	Travaux d'aménagement dans un bâtiment municipal	28181
21828	Autres immobilisations corporelles - matériels de transport	5	Matériel de transport léger (voiture berline, scooter, vélo y compris électriques, ..)	281828
21828	Autres immobilisations corporelles - matériels de transport	10	Matériel de transport industriel (camion, fourgon, fourgonnette,.....)	281828
2183x	matériel Informatique	5	Ordinateurs (fixes et portables), périphériques et accessoires	28183x
2184x	Matériels de bureau et mobiliers	10	chaises tables, bureaux.casiers, armoires, ...	28184x
2185	Matériel de téléphonie	2	Téléphones portables	28185
2188	Autres immobilisations corporelles	10	Petit électroménager (micro-ondes, cafetière,) ventilateur sur pied, radiateur portatif , Matériel audio, hifi, vidéo, photographique, radiocommunication, vidéoprotection, Gros électroménager (lave-linge, sèche-linge, réfrigérateur), Aires de jeux, jeux d'enfants (tricycles, trottinettes), matériels et équipements sportifs, instruments de musique, équipements médicaux, bornes électriques, horodateurs, gros appareils de chauffage et de climatisation...	28188

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230904-DE

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230905-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-05

INCENDIE DE LA SALLE DES FETES : VALIDATION DE L'INDEMNITE D'ASSURANCE

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal avoir déjà précisé lors de la dernière séance du Conseil Municipal du 26 juin dernier, l'historique de ce dossier ainsi que toute la procédure administrative qui a été menée et suivi au cours de l'année écoulée.

Le 18 juillet 2023, l'expert de la MAIF a remis son rapport définitif.

Le montant définitif de l'indemnité s'élève à la somme de **1 853 382.18 €**.

	Indemnité définitive TTC
Sous-total Bâtiment	**1 328 035.98 €**
Sous-total Contenu	**79 870.68 €**
Sous-total frais & pertes	**445 475.52 €**
Déblais et démolition	***27 900.00 €***
Maîtrise d'œuvre, CT, SPS,...	***279 950.83 €***

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230905-DE

Frais de mise en conformité	*28 289.93 €*
Prime Dommage Ouvrage	*26 400.00 €*
Frais de service de secours, frais de gardiennage, de protection, de clôture ...	*64 582.66 €*
Pertes indirectes justifiées	*9 727.50 €*
Frais de relogement provisoires	*8 624.60 €*
TOTAL	1 853 382.18 €

Il est précisé que les diverses sommes inscrites ne sont pas fongibles les unes aux autres.

A ce jour la commune a déjà perçu des remboursements s'élevant à un montant de 101 584.14 €. Le solde de l'indemnité totale, soit la somme de 1 853 382.18 € - 101 584.14 € - 300 € de franchise = **1 751 498.04 €**, sera versé ainsi :

- **Indemnité immédiate : 1 098 730.09 €**
- **Indemnité différée sur production des factures : 652 767.95 €**

Monsieur le Maire explique que le délai contractuel pour la réalisation des travaux est de 3 années à compter de la date du sinistre. Suite à une négociation, il a été autorisé que ce délai commence à courir à compter de la date de remise du rapport définitif ; la date limite sera donc au 18 juillet 2026.

Ouï ces explications,

- Le Conseil Municipal accepte l'indemnité définitive d'un montant de 1 853 382.18 € et les modalités de versement précitées.

Vote Pour 22 Abstention 5 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULAC 33 (Gironde)

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230906-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-06

LOTISSEMENT COMMUNAL LE HAMEAU LUBER CHAPERON : MODIFICATION DU PRIX DE VENTE DU LOT N°2

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que 3 terrains à bâtir ont déjà été vendus : le macrolot social, le lot n°3 et le lot n°4.

Il explique que l'agence IAD avec laquelle nous avons passé un mandat de vente a trouvé un acquéreur pour le lot n°2. Après discussions et négociations, les acquéreurs ont signé le 11 juillet 2023 une proposition d'achat à **410 000 € TTC** commission d'IAD comprise.

Par délibération n°22-09-08 du 26 septembre 2023, le conseil municipal avait validé la grille tarifaire de l'ensemble des lots. Le prix de vente du lot n°2 avait été fixé à 439 200 € TTC dont 62 214.29 € de TVA sur la marge.

Le mandat signé avec IAD le 10 mars 2023 prévoyait une commission de 4 % sur 439 200 € TTC soit la somme de 17 568.00 € TTC.

Monsieur le Maire explique que le contexte économique national que nous connaissons depuis plusieurs mois a des incidences non négligeables sur les transactions immobilières et

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230906-DE

notamment la vente de terrain à bâtir. Il rappelle que la vente de ce lot permettrait de solder le dernier emprunt que la collectivité avait souscrit pour la réalisation du programme.

Aussi, il est proposé d'accepter l'offre d'achat du lot n°2 au prix de vente de 410 000 € en précisant que sur ce montant l'agence IAD percevra une commission de 4 % soit la somme de 16 400.00 € TTC. La commune percevra donc en net vendeur la somme de 393 600 €.

La grille tarifaire du lot n°2 s'établit donc ainsi :

N° lot	Surface en m2	Prix TTC / m2	Prix HT / m2	Prix de vente TTC	Prix de vente HT	Montant TVA sur la marge
2	976	420.08 €	361.40 €	410 000.00 €	352 728.16 €	57 271.84 €

Ouï ces explications, le conseil Municipal :

- Valide la grille tarifaire de vente du lot n°2 du lotissement Le Hameau Luber Chaperon telle que présentée ci-dessus ;
- Valide le montant de la commission de l'agence IAD.

Vote Pour 22 Abstention 5 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULIAC (Gde)

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230907-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-07

DENOMINATION DE LA VOIE DU LOTISSEMENT L'ECRIN

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il y a lieu de dénommer la nouvelle voie située au niveau du lotissement L'Ecrin situé juste derrière le lotissement de Belfontaine. Il rappelle que ce nouveau lotissement comportera 18 lots à bâtir et un macrolot de 8 logements conventionnés.

L'aménageur – lotisseur, M. Béoletto propose de nommer cette voie : Rue de l'Ecrin.

Ouï ces explications et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- De nommer « Rue de l'Ecrin » la nouvelle voie du lotissement L'Ecrin.

Vote Pour 27 Abstention 0 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULIAC 33 (Gironde)

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230908-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-08

APPROBATION DES NOUVEAUX STATUTS DU SIGAS

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire explique que le Département de la Gironde, chef de file de l'action sociale, suite à une délibération du 12 décembre 2022, a proposé d'intégrer l'ensemble des dispositifs CLIC (tant les missions, que les effectifs). Ce transfert a eu lieu le 1er juillet 2023.

Aussi, le Syndicat Intercommunal de Gestion des Actions Sociales des Hauts de Garonne qui exerce cette compétence en lieu et place des communes de Cenon, Floirac, Lormont, Bassens, Carbon-Blanc, Yvrac, Ambarès et Lagrave, Saint-Louis-de-Montferrant, Ambès, Beychac et Caillau, Bouliac, Sainte Eulalie, Saint Vincent de Paul, Montussan, Saint Loubès et Saint Sulpice et Cameyrac doit restituer la compétence CLIC aux communes qui lui avaient transférée, conformément aux statuts actuels du syndicat validés par arrêté préfectoral du 23 septembre 2009.

Lors du Comité Syndical du SIGAS du 14 juin 2023, l'assemblée a voté la délibération validant la modification des statuts du SIGAS permettant de :

- Restituer la compétence du CLIC aux communes,

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230908-DE

- Réduire le périmètre du SIGAS (aux 3 communes Cenon, Floirac et Lormont sur lesquelles intervient le SSIAD),
- Répartir l'Actif et le Passif selon la clé de répartition définie en fonction du pourcentage de financement de chaque commune,
- Modifier les statuts du SIGAS afin que le SSIAD puisse continuer son activité et que le CLIC puisse être internalisé au Département.

Cette décision a été notifiée au maire de chaque commune membre par un courrier en date du 27 juin 2023.

Conformément à l'article L. 5211-17-1, la restitution de la compétence est décidée par délibérations concordantes de l'organe délibérant de l'établissement SIGAS et des conseils municipaux des communes membres se prononçant dans les conditions de majorité requises pour la création de l'établissement.

Après avoir entendu l'exposé, le Conseil Municipal de Bouliac, décide :

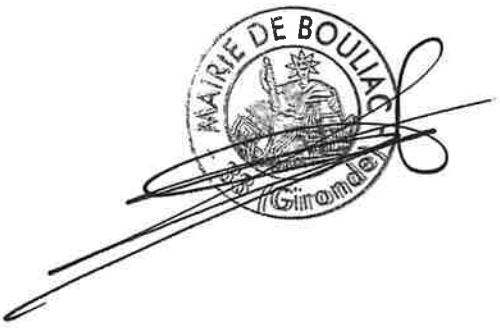
- D'approuver la restitution de la compétence CLIC,
- D'approuver la modification des statuts (en annexe),
- D'approuver les modalités financières relatives à la restitution.

Vote Pour 27 Abstention 0 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA



Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230909-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-09

SOCIETE PROTECTRICE DES ANIMAUX : PASSATION D'UNE NOUVELLE CONVENTION DE PRISE EN CHARGE DES ANIMAUX EN FOURRIERE

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire explique que la commune travaille depuis de nombreuses années avec la SPA de Bordeaux et du Sud-Ouest pour le service de fourrière des animaux.

Le financement de l'activité de fourrière pour animaux pour notre commune est de 0.34 € par an et par habitant conformément à la convention en vigueur depuis 2015 et arrivant à échéance à la fin de l'année 2023.

La SPA a accueilli en fourrière pour Bouliac, 14 animaux en 2020, 2 en 2021 et 7 en 2022 pour un coût moyen par animal de 514 € (salaires des équipes, frais vétérinaires, alimentation, entretien du refuge, frais fixes, etc…

Actuellement, la fourrière de la SPA fonctionne à perte. Ce déficit a historiquement été absorbé par les dons et legs reçus pour faire vivre le refuge. Or, un service public tel qu'une fourrière animale ne peut pas être financé par la générosité des particuliers. Ces legs doivent, conformément au souhait des donateurs, servir à améliorer les infrastructures vieillissantes et les conditions d'accueil des animaux.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230909-DE

Face à l'explosion des coûts de fonctionnement, un gros travail d'analyse a été fait pour ajuster les tarifs qui n'ont pas été réévalués depuis de nombreuses années.

Face à une telle situation, la SPA est contrainte d'augmenter la contribution annuelle des communes à hauteur de 0.65 € par habitant à compter du 1er janvier 2024. Ce montant reste cependant en dessous de la moyenne nationale qui serait aux alentours de 0.75 €.

Ouï ces explications et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à signer avec la SPA de Bordeaux et du Sud-Ouest la nouvelle convention de prise en charge des animaux en fourrière (durée 3 années renouvelable par tacite reconduction).

Vote Pour 27 Abstention 0 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULIAC
33
Gironde

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230910-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-10

CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA VILLE DE VILLENAVE D'ORNON : PISCINE POUR LES ENFANTS DES ECOLES

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire rappelle que l'apprentissage de la natation est une activité obligatoire pour les enfants de l'école élémentaire. Pour se faire, les élèves vont depuis de nombreuses années prendre des cours à la piscine olympique de Villenave d'Ornon.

La convention de partenariat que nous avons avec la Ville de Villenave d'Ornon arrivant à son terme, il y a lieu de la renouveler selon les nouveaux montants tarifs. En effet, cette revalorisation des tarifs est la conséquence du contexte économique et de l'augmentation des coûts de fonctionnement.

Le nouveau tarif délibéré le 31 mai 2023 par la Ville de Villenave d'Ornon s'établit à 6.08 € / entrée. Le tarif pratiqué au cours de l'année scolaire qui vient de se terminer était de 5.75 € / entrée.

Sur l'année scolaire 2022/2023, 919 entrées (septembre 2022 à avril 2023) à la piscine de Villenave d'Ornon ont été facturées soit une somme de 5 284.25 €. A ce montant, il convient d'ajouter le coût du transport (3 146.00 €)

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230910-DE

Monsieur le Maire rappelle que le projet de complexe sportif sur la commune de Latresne semble avoir pris un peu de retard. D'autres structures sur les communes avoisinantes ont été questionnées, mais aucune ne semble avoir une meilleure proposition que ce soit au niveau du tarif ou des créneaux proposés.

En accord avec l'école élémentaire, il est donc proposé de renouveler la convention de partenariat avec la Ville de Villenave d'Ornon pour une période d'une année avec une tacite reconduction pour trois années au maximum.

Ouï ces explications et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à signer avec la convention de partenariat avec la Ville de Villenave d'Ornon pour l'accès à la piscine des élèves de l'école élémentaire. (Durée 3 années renouvelable par tacite reconduction).

Vote Pour 27 Abstention 0 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230911-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-11

INDEMNITE DE FONCTION DES ELUS MUNICIPAUX : MODIFICATION DU TAUX DE REMUNERATION

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire explique aux membres du Conseil Municipal que la hausse du point d'indice de la Fonction Publique Territoriale du 1er juillet 2023 a des conséquences sur le montant des indemnités des élus locaux, leur assujettissement aux cotisations de sécurité sociale et leur imposition.

Il est proposé aux membres du conseil municipal percevant une indemnité de ne pas prendre en compte cette nouvelle augmentation et de rester sur le même montant d'indemnité avant l'augmentation du point d'indice au 01/07/2023. Cela permettra de faire une économie de 1 000.11 € (sur 6 mois).

Par conséquent il a lieu de revoir les pourcentages de référence à l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L2123-20 à L2123-24-1,

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230911-DE

Considérant que la valeur du point d'indice de la fonction publique servant de base au calcul des indemnités de fonction des élus a été modifié par le décret n°2023-519 du 28 Juin 2023 passant ainsi à 4.92 € au 1er juillet 2023,

Considérant la délibération n°2020-06-02 en date du 8 Juin 2020 relative à la fixation des taux des indemnités de fonction des élus,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- De fixer, à compter du 01/07/2023 le montant des indemnités pour l'exercice effectif des fonctions du maire, des adjoints et des conseillers municipaux comme suit :

  - Maire : **50.2464 %** de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique (51 % avant) ;
  - Adjoints : **18.118%** de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction (18.39 % avant) ;
  - Conseillers municipaux délégués : **4.092 %** de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique (4.11 % avant).

Vote Pour 27 Abstention 0 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230912-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-12

JUMELAGE : MODIFICATION DU TARIF POUR LE SEJOUR D'HIVER A SAXON

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 22 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire rappelle que les élèves de CM2 se voient proposés tous les ans un séjour à Saxon dans le cadre du jumelage. Ce séjour se fait sur les vacances scolaires d'hiver ; pour cela il est demandé aux familles une participation financière de 70 € / enfant. Ce tarif a été décidé par délibération du 2 juin 2014. Il était avant de 60 €.

Depuis plusieurs années, le voyage jusqu'en Suisse (Genève) se fait en avion puis en bus jusqu'à Saxon (plus la semaine sur place). Les coûts des billets d'avion et de location du bus ont augmenté au cours de ces dernières années. En 2023, l'avion a couté 4 580.18 € et le bus 6 558.72 € soit un montant total du de 11 138.90 € (18 enfants + 4 accompagnateurs). Cela représente un coût moyen de 618.83 € par élève. Il est rappelé que les enfants et accompagnateurs sont logés et nourris gratuitement par les familles accueillantes et les sorties prises en charge par la Ville de Saxon. Il en est de même quand les élèves de Saxon viennent à Bouliac.

Il est proposé aujourd'hui de revoir le tarif forfaire de 70 € et de le réévaluer à la somme de 100 € / enfant. Il est rappelé que ces échanges se font partiellement dans le cadre de l'école et

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230912-DE

jouent donc un rôle éducatif pour les enfants qui par la suite pourront continuer à échanger avec leurs correspondants.

La commission municipale jumelage a été questionnée et a validé cette revalorisation.

Ouï ces explications et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal fixe la participation des familles pour le séjour d'hiver à Saxon à 100.00 € par enfant.

Vote Pour 22 Abstention 5 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULIAC (Gironde)

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230913-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-13

TREMBLEMENT DE TERRE AU MAROC : VERSEMENT D'UNE AIDE FINANCIERE EXCEPTIONNELLE

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 21 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Un séisme de magnitude 7 survenu dans la nuit de vendredi 8 septembre 2023 à samedi 9 septembre 2023 au Maroc a fait près de 3 000 morts, plus des 5 000 blessés dont un grand nombre dans un état grave.

L'épicentre du tremblement de terre a été localisé dans la province d'Al-Haouz, au centre du pays. De nombreux villages ont été fortement touchés. Marrakech, qui compte un peu moins d'un million d'habitants et ne se situant qu'à quelques dizaines de kilomètres au nord de l'épicentre, a été lourdement frappée.

Face à cette nouvelle catastrophe, de nombreuses collectivités françaises ont exprimé leur souhait de venir en aide aux populations et aux collectivités territoriales affectées.

Afin de concrétiser cet élan de solidarité, Cités Unies France a décidé d'ouvrir un fonds de solidarité pour les collectivités touchées par cette catastrophe. Les fonds de solidarité de Cités Unies France permettent une réponse collective, concertée et efficace des collectivités territoriales françaises pour venir en aide aux territoires touchés.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230913-DE

A l'image des autres fonds de solidarité de CUF, celui-ci visera à agir au service d'une action de réhabilitation auprès des collectivités territoriales, en aval de l'urgence humanitaire et en complémentarité de l'aide internationale de la compétence des États.

Les collectivités intéressées peuvent participer à cette initiative et prendre part au comité des donateurs qui décidera des activités à déployer.

Cités Unies France est en contact avec le secrétariat mondial de Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU), ainsi qu'avec les partenaires de longue date au Maroc afin d'envisager une réponse coordonnée des collectivités à l'échelle internationale.

Un compte dédié à cette initiative sera à la disposition des collectivités dans les prochains jours. Les informations concernant ce fonds seront régulièrement actualisées sur le site de Cités Unies France.

Ouï ces explications, les membres du conseil municipal décident de faire un don de 1 000.00 € à Cités Unies France à destination des villes et villages marocains touchés par le dernier tremblement de terre.

Vote Pour 14 Abstention 13 Contre 0

Pour extrait conforme,

Le Maire

Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULIAC (Gironde) 33

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230914-DE

MAIRIE DE BOULIAC

2023-09-14

BUDGET COMMUNAL 2023 : DECISION MODIFICATIVE N°2

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX HUIT SEPTEMBRE A 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 12 septembre 2023

Etaient présents : Mmes et MM. Dominique ALCALA - Cyril ARAGONES - Natalie BLATEAU-GAUZERE - Anita BONNIN - Francine BUREAU - Lucas DASSEUX – François D'AUZAC DE LAMARTINIE - Laurine DUMAS - Olivier GARDINETTI - Morgane LACOMBE - Jérôme LAMBERT - Franck LECALIER - Jean-Mary LEJEUNE - Henri MAILLOT - Xavier MARTIN - Pierre Armel NGASSEU NGATCHEU - Jérôme OLIVIER - Laurent PALMENTIER - Patricia PONS - Laurence ROQUE - Sonia SANCHEZ - Sophie VAN DEN ZANDE.

Pouvoirs donnés : Christian BLOCK à Dominique ALCALA

Christine BERAUD à Morgane LACOMBE

Bernadette FAUGERE à Natalie BLATEAU-GAUZERE

Jérôme LAMBERT à Olivier GARDINETTI (à partir délibération n°13)

Sandrine PAULUS à Laurence ROQUE

Richard SCHMIDT à Anita BONNIN

Nombre de Conseillers en exercice : 27 Présents : 21 Suffrages exprimés : 27

Secrétaire de séance : Patricia PONS

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'effectuer divers virements de crédits de sorte à pouvoir effectuer les écritures comptables suivantes :

Section dépenses de fonctionnement :

Chapitre 023 : Virement à la section d'investissement : – 1 621 200.00 €
Chapitre 022 : dépenses imprévues : - 11 500.00 €
Chapitre 66 compte 66111 : +10 000.00 € (intérêts tirage emprunt Vettiner)
Chapitre 67 compte 6718 : +9 641.28 €
Chapitre 67 compte 678 : +500.00 €
Chapitre 67 compte 6748 : + 1 000.00 € (aide au Maroc)

↳ ***Total dépenses fonctionnement : - 1 611 558.72 €***

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230914-DE

Section recettes de fonctionnement :

Chapitre 77 compte 7788-020 : - 1621 200.00 € (indemnité prévisionnelle salle des fêtes)
Chapitre 77 compte 7788-020 : +9 641.28 €

↳ ***Total dépenses fonctionnement : - 1 611 558.72 €***

➲ ***SECTION FONCTIONNEMENT EQUILIBREE***

Section dépenses d'investissement :

Opération 901 : Centre culturel

Compte 21318 : + 1300.00 € (remise en état ascenseur)

Opération 906 : Salle des fêtes

Compte 21318 : - 522 469.91 €

Opération 907 : Equipements sportifs

Compte 21318 : + 15 000.00 € (coût supplémentaire court tennis n°2)
Compte 2188 : + 4 000.00 € (divers équipements)

Opération 909 : Castel de Vialle

Compte 21318 : + 5 000.00 € (remplacement menuiseries extérieures côté Parc)
Chapitre 020 : Dépenses imprévues : - 25 300.00 €

↳ ***Total dépenses investissement : - 522 469.91 €***

Section recettes d'investissement :

Chapitre 021 : Virement de la section d'investissement : - 1 621 200.00 €
Chapitre 024 : Produits de cession : 1 098 730.09 €

↳ ***Total dépenses investissement : - 522 469.91 €***

➲ ***SECTION INVESTISSEMENT EQUILIBREE***

Ouï ces explications et après en avoir constaté que les sections sont bien en équilibre, le Conseil Municipal, vote les virements de crédits récapitulés ci-dessous.

Envoyé en préfecture le 22/09/2023
Reçu en préfecture le 22/09/2023
Publié le
ID : 033-213300650-20230918-CM_20230914-DE

33065	COMMUNE DE BOULIAC	DM n°2 2023
Code INSEE	Budget Communal	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

DM N°2

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-022-01 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	11 600.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 022 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	**11 600.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**
D-023-01 : Virement à la section d'investissement	1 621 200.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	**1 621 200.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**
D-66111-01 : Intérêts réglés à l'échéance	0.00 €	10 000.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 66 : Charges financières	**0.00 €**	**10 000.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**
D-6718-020 : Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion	0.00 €	9 541.28 €	0.00 €	0.00 €
D-6748-020 : Autres subventions exceptionnelles	0.00 €	1 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-678-020 : Autres charges exceptionnelles	0.00 €	600.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 67 : Charges exceptionnelles	**0.00 €**	**11 141.28 €**	**0.00 €**	**0.00 €**
R-7788-020 : Produits exceptionnels divers	0.00 €	0.00 €	1 621 200.00 €	9 541.28 €
TOTAL R 77 : Produits exceptionnels	**0.00 €**	**0.00 €**	**1 621 200.00 €**	**9 541.28 €**
Total FONCTIONNEMENT	**1 632 700.00 €**	**21 141.28 €**	**1 621 200.00 €**	**9 541.28 €**
INVESTISSEMENT				
D-020-020 : Dépenses imprévues (investissement)	25 300.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 020 : Dépenses imprévues (investissement)	**25 300.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**
R-021-01 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	1 621 200.00 €	0.00 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement	**0.00 €**	**0.00 €**	**1 621 200.00 €**	**0.00 €**
R-024-01 : Produits de cessions	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1 088 730.09 €
TOTAL R 024 : Produits de cessions	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**	**1 088 730.09 €**
D-21318-901-71 : Centre Culturel	0.00 €	1 300.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21318-905-71 : Salle des fêtes	522 469.91 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21318-907-414 : S de sport et équipement sportif	0.00 €	15 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21318-909-71 : Cadel	0.00 €	5 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2188-907-414 : S de sport et équipement sportif	0.00 €	4 000.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	**622 469.91 €**	**25 300.00 €**	**0.00 €**	**0.00 €**
Total INVESTISSEMENT	**647 769.91 €**	**25 300.00 €**	**1 621 200.00 €**	**1 088 730.09 €**
Total Général		**-2 134 028.63 €**		**-2 134 028.63 €**

Vote Pour 22 Abstention 5 Contre 0

Le Maire,
Dominique ALCALA

MAIRIE DE BOULIAC (Gironde)