Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

DEPARTEMENT DE L'EURE
ARRONDISSEMENT DE BERNAY
CANTON DE BRETEUIL
COMMUNE DE BRETEUIL

2026/63

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 23 JUIN 2026

DATE DE CONVOCATION :
17 juin 2026
DATE D'AFFICHAGE :
17 juin 2026
NOMBRE DE CONSEILLERS :
En exercice : 29
Présents : 27
Absents non représentés : 1
Absents représentés par pouvoirs : 1
Nombre de votants : 28

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni à la salle Le Lux de la commune déléguée de Breteuil sur Iton (Place Pillon de Buhorel) en séance publique sous la présidence de Madame Nathalie NOEL, Maire.

Secrétaire de séance : Mme BELLIARD est élue secrétaire de séance.

Etaient présents, absents, excusés :

	NOMS	Présents	Absents/excusés
Maire	NOEL Nathalie	X	
ADJOINTS	AMIGON Claude	X	
	BLIN Gwénola	X	
	ROBERT Frédéric	X	
	GOURDEAU Camille	X	
	HORAIST Philippe	X	
	LEBERTRE Nathalie	X	
CONSEILLERS	TOUTENELLE Jean-Michel	X	
	DENIS Françoise	X	
	KROLIK Jean-Emile	X	
	CHATEAUGIRON Gilles	X	
	BELLIARD Josette	X	
	CLEMENT Ludovic	X	
	JEROME Olivier	X	

	NOMS	Présents	Absents/excusés
CONSEILLERS	LOUVARD Céline	X	
	ARSENDEAU Caroline	X	
	LETERTRE Karine	X	
	FLET Mickaël	X	
	THIBAULT Antoine	X	
	HEURTEBISE Karine	X	
	BOISSIERE Serge	X	
	PAYS Lonisa		Absente/excusée Pouvoir à NOEL Nathalie
	VANDEWALLE Alice	X	
	LONGLUNE Thomas		Absent/excusé
	CAVALLARO Eulalie	X	
	DUPREZ Sylvie	X	
	GUEUR Frédéric	X	
	LENEVEU Vincent	X	
	CHAPON Véronique	X	

OBJET DE LA DELIBERATION : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Mme LEBERTRE Nathalie présente le rapport n° 1.

La collectivité a engagé la mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57, qui constitue aujourd'hui le référentiel budgétaire et comptable de droit commun des collectivités territoriales.

Dans ce cadre, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) apparaît nécessaire afin de formaliser et d'harmoniser les règles internes relatives à la préparation, au vote, à l'exécution et au suivi du budget.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour objectif de préciser les modalités de gestion financière de la collectivité et de renforcer la lisibilité ainsi que la sécurisation des procédures budgétaires et comptables. Il définit notamment :

- les règles de gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP) ;
- les modalités d'exécution des dépenses et des recettes ;
- les procédures de virements et de modifications de crédits ;
- les règles de gestion pluriannuelle des investissements ;
- les modalités de contrôle et de suivi budgétaire.

Ce document constitue un outil de pilotage et de transparence destiné à améliorer l'efficacité de la gestion financière de la collectivité, tout en garantissant le respect des principes budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération pour la mandature 2026-2032.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
Considérant que la mise en œuvre de la nomenclature M57 implique l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier précisant notamment :

- les modalités de gestion budgétaire et comptable de la collectivité ;
- les règles relatives à la gestion pluriannuelle des crédits ;
- les modalités de gestion des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) ;
- les règles de virements de crédits ;
- les procédures internes d'exécution budgétaire et financière ;

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier constitue le référentiel interne de gestion applicable aux services de la collectivité ;
Considérant qu'il convient d'approuver le document annexé à la présente délibération ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité le Conseil municipal :

• **APPROUVE** le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération, pour la mandature 2026-2032.

• **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré, les jours, mois et an susdits :
Madame le Maire,

Nathalie NOEL

ACTE RENDU EXECUTOIRE
APRES DEPOT EN PREFECTURE
LE 25/06/2026
ET PUBLICATION OU NOTIFICATION
DU 25/06/2026
LE MAIRE

Madame le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

	REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER Version 00-2026
Date	*15 juin 2026*
Service émetteur	*Direction générale*
Rédacteur	*Emmanuel Gauthier*
Destinataire(s)	*Directeur(trice)s et responsables de service de la commune, Maire, adjoints, conseillers*

Le présent règlement budgétaire et financier constitue le cadre de référence de la gestion financière de la commune de Breteuil. Il vise à garantir la soutenabilité financière des projets du mandat municipal, la qualité comptable, la transparence de l'action publique et la sécurisation des procédures budgétaires et financières dans le respect de l'instruction budgétaire et comptable M57

Le règlement budgétaire et financier (RBF) présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la commune de Breteuil;
- Les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les élu(e)s, les directions et les services se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des périmètres de responsabilité des acteurs au regard de l'ordonnance du 23 mars 2022, relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le RBF doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.
Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents ;
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

De manière facultative, l'article L. 5217-10-8 du CGCT précise que le RBF peut également prévoir les modalités de report de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

La commune de Breteuil a décidé de rendre le RBF obligatoire et opposable à l'administration, par la commission du 11 juin 2026, soit après le passage à la nomenclature comptable et budgétaire M57 au 1er janvier 2024, pour prendre en compte la réforme du régime de responsabilité des gestionnaires publics.

Le RBF s'applique au budget général, comme aux budgets annexes.
Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

PARTIE 1 : L'ELABORATION BUDGETAIRE

1. Définition du budget

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- 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 suréquilibre de la section d'investissement du budget général est possible.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le budget est présenté par chapitre et article. Il contient également des annexes.
Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière dédiée « Ciril - Finances », en concordance avec les prescriptions de la Direction générale des collectivités locales (DGCL).

La logique budgétaire fait que le budget supplémentaire, document budgétaire facultatif, n'est jamais utilisé ; le process étant : Vote du compte administratif N-1 > Affectation des résultats N-1 et reprise des restes à réaliser d'investissement N-1 en report de N > vote du budget primitif de N.

2. Objectifs et champs d'application

Le budget de la commune de Breteuil est à la fois :
* une obligation légale ;
* un acte politique. Il présente une traduction chiffrée des choix retenus pour le fonctionnement et le développement de la communauté de communes ; un acte de prévision réputé sincère, mais soumis à actualisation ;
* un outil de gestion, dès lors qu'il revêt un caractère exhaustif, équilibré et opérationnel.

Pour respecter ces notions, la procédure d'élaboration du budget, doit suivre un certain nombre de règles :
* un cadrage initial ;
* un calendrier précis ;
* une répartition claire ;
* des arbitrages entre les niveaux de responsabilité de la communauté de communes.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Les objectifs de type réglementaire

- Appliquer la procédure de préparation budgétaire ;
- Respecter le calendrier de préparation budgétaire ;
- Respecter les principes budgétaires fondamentaux.

Les objectifs de type institutionnel :

- Définir des objectifs tenables dans le temps et en rapport avec la capacité financière de la communauté de communes, les ressources humaines et partenariales de la communauté ;
- Traduire budgétairement les actions, moyens et les projets en cohérence avec les compétences communales et le projet politique (de territoire) ;
- Se focaliser sur les postes sensibles dans un souci d'optimisation et d'efficience ;
- Disposer de données fiables au stade du suivi budgétaire pour l'ensemble des acteurs ;
- Assurer une saine gestion de la trésorerie.

Champs d'application :

- Elaboration du budget principal et des budgets annexes de la communauté de communes.

3. Règles générales

Chaque service doit prévoir ses crédits en dépenses et en recettes en fonctionnement comme en investissement ;

Le service finances et achats centralise et consolide le projet de budget à partir des informations qu'il détient et qui lui sont fournies par les autres services ;

La direction générale des services (administrativement) valide le projet de budget en cohérence avec les orientations politiques définies ;

Le Maire propose le projet de budget au bureau politique pour validation, puis au conseil pour vote ; Le

budget respecte les principes budgétaires.

4. Procédures d'élaboration budgétaire

Evènement déclenchant

Préparation de l'exercice budgétaire N (envoi de la note de cadrage à partir juin N-1)

Les acteurs

– Maire

– Directeur général des services

– Directeur général des services techniques

– Service finances / achats (comptabilité)

– Responsable de la communication

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

– Chefs de service

– Commission des finances

– Commissions thématiques

– Bureau des adjoints

– Conseil communal

– Trésorier principal (contrôle de régularité)

– Services de la sous-préfecture (dotations – contrôle de légalité)

– Direction des services fiscaux (bases fiscales)

– Chambre régionale des comptes (contrôle de gestion)

– Habitants / usagers (« contrôle citoyen »)

5. Etapes d'une élaboration budgétaire cible

N°	Etape	Description de la procédure	Support
1	Réfléchir sur la politique générale à adopter	L'ensemble des acteurs de la commune de Breteuil exposent la traduction annuelle du projet communal	Eléments de Prospective financière et de programmation pluriannuelle des investissements. Document de synthèse par direction et par service : résultats à atteindre, objectifs par direction et par services, axes de travail, projets prioritaires, ...
2	Définir une politique générale	Les élu(e)s définissent une politique générale et des objectifs quantitatifs et qualitatifs formalisés dans une lettre de cadrage pour le budget de N	Lettre de cadrage (transmise aux élu(e)s, aux directions et aux services)
3	Recenser les informations préalables	Les services établissent leurs prévisions de dépenses, les moyens nécessaires et leurs prévisions de recettes, sur la base de la lettre de cadrage. Les services font valider leurs propositions aux N+1 et aux adjoins et conseiller(e)s communaux délégué(e)s référent(e)s	Etat des consommations de crédits N-2 et N-1 par service Note de services détaillant les demandes de dépenses et de recettes Réunions inter-services Réunions avec les élu(e)s référents
4	Elaborer le projet de budget	Les services transmettent leurs propositions au service finances – achats, après des réunions de travail avec ledit service	Etats de crédits par service
5	Transmettre le projet de budget	Les états de crédits proposés par les services et les éléments comptables sont consolidés et transmis à la Direction Générale pour analyse et arbitrage en fonction de la lettre de cadrage des élu(e)s	Projet de budget consolidé

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

6	Valider le projet de budget	Le projet de budget est présenté au vice-Maire aux finances et au Maire par le responsable des finances, le comptable et le DGS pour validation	Projet de budget validé administrativement
7	Présenter le projet de budget pré arbitré aux élu(e)s communaux	Le projet de budget est présenté par le Maire au bureau politique pour validation, puis à la commission des finances.	Projet de budget validé politiquement
8	Débat d'orientation budgétaire	Le Maire et / ou le adjoint aux finances présente(nt) au conseil communal les grands équilibres financiers de la communauté et les propositions budgétaires	Rapport d'orientations budgétaires Présentation en conseil communal
9	Proposer le budget au vote	Le Maire et / ou l'adjoint aux finances propose(nt) au conseil communal le projet de budget.	Délibérations
10	Rendre exécutoire le budget	Les documents sont affichés et transmis au contrôle de légalité en dématérialisation	Délibération + Budget voté et annexes obligatoires
11	Adresser aux directeurs et responsables de services les ouvertures de crédits	Le service finances – achats adresse par service l'état des crédits ouverts en dépenses / recettes et par section	Etats comptables tirés du logiciel « Ciril - Finances »

6. Calendrier prévisionnel budgétaire cible

Échéance	Étape	Responsable
Juin N-1	Envoi de la note de cadrage Envoi de la note de cadrage fixant les objectifs d'évolution des dépenses et des recettes de fonctionnement, les fiches programme d'investissement et précisant la démarche de projet de chaque service pour l'exercice	DGS, Directeur finances
Juin - Juillet N-1	Réunions de travail (finances/achats ↔ services) Mise en place de réunions de travail service finances – achats / services, portant accompagnement et facilitation de la préparation budgétaire Retour des prévisions (dépenses/recettes) Premiers arbitrages budgétaires	Service finances
Septembre N-1	Mise en place de réunions de travail service finances – achats / services, portant amendement / complément de crédits budgétaires et confection du support de présentation budgétaire par service Point sur les estimations de recettes fiscales et les dotations de l'Etat Point avec les services sur les produits de la tarification	Services

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Octobre N-1	Arbitrages budgétaires	DGS, Maire
Novembre N-1	Présentation du ROB au conseil municipal	Maire
Décembre N-1	Clôture des engagements (fonctionnement)	Services
Janvier N	Vote du compte administratif N-1	Conseil municipal
Janvier N	Affectation des résultats	Conseil municipal
Avant le 15 avril N	**Vote du budget primitif N**	**Conseil municipal**

7. Documents utiles et données à collecter

CATEGORIES	DOCUMENTS (liste non exhaustive)
Les fiches de préparation budgétaires	Consommations budgétaires N-2 et N-1 par service Prévisions budgétaires en dépenses / recettes appuyées d'une note de propositions
Les documents comptables et financiers	Etats fiscaux Etats dotation d'intercommunalité Produits de la tarification Compte administratif et affectation des résultats Compte de gestion Restes à réaliser Rattachement des charges et produits Comptes des organismes subventionnés (associations) Compte des DSP et participations versées Provisions Amortissements des biens et subventions Etat de la dette Situation de la trésorerie Documents stratégiques : Projet de territoire, CRTE, PCAET, ... Pacte de gouvernance Pacte fiscal et financier Schéma de mutualisation des services Projet d'administration, de direction, de service Plan d'entretien et de maintenance du patrimoine Inventaire des équipements et matériels Etat des immobilisations en cours Etat des matériels en crédit-bail Etat des propriétés foncières et immobilières Fiches suivi administratif et financier des marchés publics
Les documents d'activités	Rapports annuels d'activité et de service Comptes-rendus synthétiques des commissions, du bureau et du conseil

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Les documents sociaux	Effectifs budgétés et réels Ancienneté des agents Absentéisme (compressible, incompressible) Nombre d'heures supplémentaires Nombre de création de postes Nombre de postes vacants Coût des remplacements à prévoir Nombre d'agents formés Nombre de types de formation Lignes directrices de gestion
Les données du patrimoine mobilier et immobilier	Durée de vie des équipements Valeur résiduelle des immobilisations Degré de vétusté Consommations énergétiques/équipement Nombre d'heures d'utilisation Nombre moyen de réparations Nombre de dégradations volontaires Coût des équipements à renouveler
Les données d'aménagement	Superficie Coût des travaux à prévoir ...
Les données d'environnement	Téléphone Carburants Eau, électricité, gaz, autres fluides ...
Les données des réseaux de voirie	Programme annuel d'investissement
Les documents de gestion	Programme pluriannuel d'investissement (PPI) mis à jour Prospective financière Suivi des contrats et conventions Marchés publics en cours Etudes en cours Analyse des coûts de services
Les ressources réglementaires et les documents officiels	Le présent règlement Les circulaires ministérielles relatives à la préparation budgétaire

8. Définition du besoin, la pierre angulaire d'une bonne préparation

Une étape essentielle
La précision et la rigueur de cette étape préalable indispensable conditionnent la réussite de l'ensemble du processus.
Les travaux, fournitures et services sont définis par référence à des spécifications techniques, lesquelles prennent en compte les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Tout besoin a un coût donc une incidence budgétaire.
Tout besoin a une incidence dans la relation contractuelle établie avec les prestataires et fournisseurs.

La vérification du besoin
La prestation sur laquelle sont engagés les deniers publics doit correspondre aux besoins effectifs d'un projet répondant à un ou plusieurs objectifs traduisant la mission de la communauté de communes.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

ATTENTION : le besoin doit être réel et non subjectif

Les questions essentielles :
POURQUOI ?

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Quel événement, quel objectif à naître faisant apparaître le besoin ?
(Intérêt communautaire, choix politiques)
SUR QUOI ?
Quelles sont les « carences » à combler ?
(Propositions des services)
OU et QUAND ?
Quelle est la réalité du besoin dans l'espace et dans le temps ?
(Planification)

Analyse de l'opportunité à satisfaire le besoin exprimé
Dans quelle mesure le besoin revêt-il une décision de caractère « politique » ?
La prestation et / ou l'équipement sont-ils indispensables ?
Le besoin ne peut-il être satisfait par une prestation et / ou un équipement déjà existant ?
Un contrat avec un prestataire n'est-il pas déjà en cours ?

L'analyse des besoins en référence aux exigences du Code des marchés publics

On distingue :
- En période normale :
  - Les besoins planifiés/programmés > marchés publics ponctuels ;
  - Les besoins récurrents/réguliers > marchés publics récurrents / à reconduction ;
- En période exceptionnelle :
  - Les besoins imprévisibles/urgents ;

9. Construction du projet budgétaire cible

La note de cadrage de la préparation budgétaire (document central du DOB) recense pour le projet de budget
- Les objectifs d'activité, ... ;
- Les éléments de reconduction de l'existant ;
- Le « disponible pour les nouveaux objectifs » ;
- L'évaluation de la mise en œuvre de nouveaux objectifs ;
- La politique fiscale et tarifaire ;
- Le recensement des projets : planification, financement et conventionnement ; les effets induits sur le budget de fonctionnement ;
- Les modalités de l'équilibre budgétaire.

La logique de construction du budget

Introduction : les données budgétaires de l'existant
Situation financière de l'année (résultats et affectation) et bilans d'activités (ciblage d'informations pertinentes synthétiques, ratios et comparatifs ...), ratios de coûts, de taux de couverture des services rendus, de partenariat financier, de participation des usagers ...

Les activités reconduites :
- En dépenses :
  - Les dépenses engagées et non-mandatées ;
  - Les dépenses obligatoires (arrêté du personnel, contrats, marchés publics, participations obligatoires notamment) ;
  - Les dépenses de l'année nécessaires au fonctionnement normal du service, actualisées en valeur et en volume ;
- En recettes :
  - Les dotations (simulation à partir des éléments d'information) si non-notifiée ;
  - La fiscalité directe locale (simulation à partir des éléments d'information) si non-notifiée ;

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

- Les produits des services et du domaine.

Les nouvelles propositions :

- En dépenses :
  - La recherche d'optimisation de l'existant ;
  - Le chiffrage complet par nouvelle activité ;
  - Les projets du mandat avec leur plan de financement et l'évaluation de l'impact sur la section de fonctionnement ;

- En recettes :
  - Les « recettes dues » sur les activités existantes ;
  - Les nouvelles liées à toute nouvelle activité ;
  - La définition d'une politique tarifaire : simulations correspondant à un taux de couverture du coût du service rendu.

11. Outils budgétaires : les fiches recueil de l'information

Lien vers la racine informatique de stockage et de partage des données.

12. Cycle budgétaire annuel

<table>
<tr><td></td><td>BUDGET DE L'EXERCICE N</td><td colspan="3">EXECUTION</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ANNEE N</td><td>BUDGET PRIMITIF
voté avant le 1er janvier (adoption possible jusqu'au 15 avril)</td><td colspan="3">• du 1er janvier au 31 décembre en investissement
• du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée complémentaire)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">BUDGET SUPPLEMENTAIRE
si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente.
DECISIONS MODIFICATIVES
à tout moment après le vote du budget primitif</td><td colspan="3">COMPTABILITE</td></tr>
<tr><td>BUDGETAIRE
de l'ordonnateur
(dépenses – recettes)
(fonctionnement – investissement)</td><td colspan="2">PATRIMONIALE
du comptable
(dépenses – recettes)
(fonctionnement – investissement)
(débits – crédits)
(compte de résultat – bilan)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ANNEE N+1</td><td>DECISIONS MODIFICATIVES</td><td colspan="3">Aboutissent à :</td></tr>
<tr><td>Possibles jusqu'au 21 janvier pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.</td><td>Compte administratif</td><td>Concordance</td><td>Compte de gestion</td></tr>
<tr><td colspan="4">Arrêté des comptes après la journée complémentaire</td></tr>
</table>

PARTIE 2 : LE VOTE DU BUDGET

Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction ;
- Par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent ;
- Par opération d'équipement en investissement.

L'opération est constituée par « un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées ».

L'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire.
Elle peut être indicative : dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.

Le budget est présenté par l'adjoint aux Finances au conseil communal, qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est le conseil communal qui est seul autorisé à modifier les crédits.

Pour la commune de Breteuil, le budget est voté par chapitre.

Le conseil communal délibère sur un vote du budget par nature avec une présentation par fonction ou sur un vote par fonction avec une présentation par nature.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.
Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.
En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La commune ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.
Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.
Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.
Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

PARTIE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. En dépenses

Le Maire engage, liquide, mandate les dépenses ; le comptable public paye.

L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement ou comptabilité administrative est de la responsabilité de l'ordonnateur de la communauté. Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les collectivités territoriales et leurs EPCI ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

La comptabilité administrative permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées ;

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

En fin d'exercice, elle permet de :

- Déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement ;
- Dresser l'état détaillé des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées.
    - En investissement, ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.
    - En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées au 31 décembre non mandatées et n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.
- D'établir le compte administratif ; Les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat du compte administratif. Les restes à réaliser en dépenses et recettes doivent être sincères.

Les informations issues de la comptabilité d'engagement sont utilisées dans la préparation et l'exécution du budget suivant ; l'état des dépenses engagées non mandatées a une double finalité :

- Arrêter le montant des dépenses à reprendre au budget suivant ;
- Fixer le montant des mandatements et paiements qui pourront être effectués en début d'exercice dans l'attente du budget si le vote intervient après le 31 décembre.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique :

- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération .... Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).
- L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché...).

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés ... D'autre part, un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons.

L'engagement comptable est ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si besoin est. Un rapprochement doit être effectué entre l'engagement et le mandatement ; si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera constaté, à l'opposé, si le mandatement est inférieur, l'engagement sera réduit (dégagement). Un dégagement est constaté en cas d'annulation ou de réduction d'un engagement précédemment enregistré.

L'engagement comptable est référencé : numéro du bon de commande, numéro de l'ordre de service ou toute codification propre à la communauté compte tenu de son système d'information. Un seul numéro correspond à un engagement.

Quel que soit l'organisation adoptée par la communauté et les outils informatiques utilisés, elle doit mettre en place, une procédure permettant :

- L'inscription des engagements comptables ;
- D'assurer le lien entre engagement comptable et engagement juridique ;
- D'assurer le suivi jusqu'à la liquidation puis le mandatement.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Les acteurs de chaque phase doivent être identifiés ainsi que les documents supports de chaque action. Les échanges entre acteurs sont formalisés et tracés.

La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice ; elle est tenue au minimum au niveau de vote des crédits budgétaires déterminé par le conseil communal : le chapitre en l'occurrence.

Le contrôle des seuils marchés publics et le respect des marchés à procédures adaptées sont réalisés au niveau de l'engagement comptable.

La constatation du « service fait »

En pratique, la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La date de constatation du « service fait » détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non ; Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des rattachements comptables de la section de fonctionnement.

La constatation du service fait doit être retracée dans la comptabilité d'engagement. Il convient de relever la date de livraison des fournitures, la date d'exécution des prestations ou des travaux :

- Pour les biens et marchandises livrées, l'enregistrement s'effectue à partir du bon de livraison ou du document en tenant lieu.
- Pour les prestations de service, les prestations intellectuelles, les opérations complexes et/ou dont la réalisation est étalée dans le temps (marché de construction, marché d'entretien, de maintenance) la communauté doit définir le document support qui matérialise la constatation du service fait et entraîne l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées. Il faut, dans la mesure du possible, éviter de constater le service fait au moment de la réception de la facture.
- Pour les travaux, ce sont les opérations préalables à la réception et les opérations de réception qui constatent la bonne réalisation.

La constatation du service fait se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées de cette date.

La liquidation

Cette phase est de la responsabilité de l'ordonnateur, elle précède le mandatement et n'est pas retracée dans la comptabilité des dépenses engagées formellement. Cette phase est importante puisqu'elle permet à l'ordonnateur de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.
Ne peuvent être liquidées que des dépenses pour lesquelles il y a eu service fait sauf pour les charges constatées d'avance.

Le mandatement

C'est l'ordre de payer donné au comptable public, avec en appui les pièces justificatives.

Le paiement

Avant de payer, le comptable public contrôle :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- L'exacte imputation des dépenses ;
- La certification du service fait ;
- La production des pièces justificatives ;
- La disponibilité des crédits.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

L'arrêt des inscriptions

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections ; la communauté peut décider d'arrêter les engagements au titre d'un exercice avant le 31 décembre et ce afin de réduire le montant des charges à rattacher, et des restes à réaliser et de clôturer sa gestion le plus rapidement possible.

L'arrêté des comptes

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la communauté 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 calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.
Le conseil communal entend, débat et arrête les comptes de gestion avant le compte administratif.

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.
Il compare à cette fin :

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

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (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 communal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.
L'adjoint aux Finances présente le compte administratif et le Maire ne prend pas part au vote. Le conseil communal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2026, 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.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.
A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composer d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. En recettes

Le Maire liquide, donne l'ordre de recouvrer ; le percepteur recouvre et encaisse les recettes. L'engagement des recettes n'est pas obligatoire, mais est fortement conseillé.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des dotations de l'Etat, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

La prévision de 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. Chaque service doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

A Breteuil, le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat, les prestations de services, subventions reçues et recettes diverses, sont prévus au budget et saisis dans l'application financière par le service finances – achats.

3. Exécution du budget avant son vote

Lorsque le budget primitif n'a pas été voté, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses de la section de :

- Fonctionnement dans la limite des crédits inscrits à la section de fonctionnement du budget de l'année précédente ;
- Investissement :
  - Les reports ;
  - Le remboursement du capital de la dette ;
  - Les crédits de paiements des AP/CP ;
  - Sur délibération, 25% des crédits à la section d'investissement de l'exercice précédent.

PARTIE 4 : LA GESTION PLURIANNUELLE

Le recours aux autorisations de programme, autorisations d'engagement et aux crédits de paiement constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité, à savoir que certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.
La gestion sous forme d'AP (autorisation de programme), AE (autorisation d'engagement) et CP (crédits de paiement) permet à une collectivité de ne pas faire supporter au budget d'un exercice donné, l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de ne pas devoir prévoir, en recette, l'intégralité des recettes correspondantes. Seules les dépenses à payer au cours de l'exercice donné sont retracées au budget et l'équilibre de chaque section s'apprécie qu'au regard des seuls crédits de paiement.

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.

Les crédits de paiement (CP) inscrits au budget sont la matérialisation des AP/AE. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Pourquoi adopter une gestion pluriannuelle ?

- La commune affiche un meilleur taux de réalisation des opérations d'investissement ;
- Les reports d'emprunt dans le compte administratif sont réduits ;
- Le budget primitif est plus clair, il se rapproche davantage du compte administratif ;
- Les services peuvent mieux planifier les travaux, plus besoin d'attendre le vote du budget ;
- Les prévisions de dépenses sur plusieurs exercices, permettent de fiabiliser les prospectives financières et les arbitrages entre fiscalité / emprunt sont améliorés : la gestion en AP/AE constitue un outil de pilotage ;
- La gestion AP/AE/CP permet de concilier des logiques différentes :
    - Logique politique, qui souhaite afficher budgétairement ses projets d'investissement ;
    - Logique financière qui cherche à limiter les inscriptions en crédits de l'année à un niveau réaliste ;
    - Logique technique qui souhaite planifier les programmes d'investissement sur plusieurs exercices.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil communal.
La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.
Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet, dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet ;
- D'une AP d'intervention, qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2022) ;
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013). Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

A Breteuil, les AP/AE sont votées par opération.
Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation de programme sont ventilés par exercice. Leur somme est égale au montant de l'autorisation.
Les AP les AE ... demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.
Elles sont éventuellement révisées chaque fin d'année, lors de l'information du conseil communal sur les engagements pluriannuels.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur 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.

PARTIE 5 : LES ACTEURS, LES ROLES ET LES RESPONSABILITES

La réforme du régime de responsabilité des gestionnaires publics instaure, à compter du 1er janvier 2023, un régime unifié de responsabilité.
A compter du 1er janvier 2023, seront justiciables tous les acteurs de la chaine financière qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.
Dans la sphère locale, les élu(e)s locaux sont exclus du périmètre des justiciables, comme ils le sont actuellement pour la Cour de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF). En revanche, tout fonctionnaire ou représentant d'une collectivité locale, y compris les directeurs généraux des services (DGS), sont dans le

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

champ des justiciables et pourront voir leur responsabilité engagée en cas de faute, comme c'est le cas aujourd'hui avec le régime de la CDBF. Ils pourront néanmoins être exonérés de toute responsabilité s'ils bénéficient d'un ordre écrit pouvant être une lettre de couverture émise par un élu ou une délibération d'un organe délibérant dûment informé présentant un lien direct avec l'affaire.

La méthode RACI est utilisée pour découper les activités en actions et pour affecter des rôles et des responsabilités aux acteurs (en position d'encadrer et de manager) que sont les gestionnaires publics.
Proposition de travail présentée en commission des finances du 11 juin 2026

Le RACI – Processus « préparation budgétaire » :

Action	Détail de l'action	R Qui réalise ?	A Qui supervise et rend compte ?	C Qui est consulté ?	I Qui est informé ?
Réfléchir sur la politique générale à adopter	**L'ensemble des acteurs exposent la traduction annuelle du projet communautaire 2026 - 2032/33**				
Définir une politique générale	Lettre de cadrage	DGS	VP Finances Maire	DGS DGAS	Vice - Maires Comex
Recenser les besoins	Recensement : - des dépenses obligatoires et des recettes certaines - des dépenses non obligatoires nécessaires au bon fonctionnement du service - des dépenses non obligatoires facultatives - des recettes possibles - des marchés publics à reconduire e à réaliser	Le responsable de service, en distinguant service gestionnaire / service destinataires Le directeur, en distinguant service gestionnaire / service destinataires	Le directeur de pôle	Les agents du service concerné Les autres services	Le vice Maire référen Le Maire La commission thématique
Arbitrer (en interne) les besoins du pôle ou du service	Proposer des choix, des options en lien avec le projet de territoire et la lettre de cadrage	Le responsable de service Le directeur	Le directeur de pôle	Adjoint référent Elus de la commission Pdt	Pdt DGS DGAS
Arbitrer en Conférence budgétaire (arbitrages intermédiaires)	Proposer des choix, des options en lien avec le projet de territoire et la lettre de cadrage	Le responsable de service Le directeur Le directeur finances - achats	Le directeur de pôle	Adjoint finance DGAS DGS VP référents	Maire
Arbitrer en réunion des adjoints (arbitrages définitifs)	Décider politiquement	DGAS DGS DAF	VP Pdt	comex	Directeurs de pôle
Préparer le ROB	Statuer sur les orientations budgétaires	Comptable - achats	DGAS DGS	VP FIN Pdt	comex VP référents commission finances
Présenter le débat d'orientation budgétaire	Présenter, partager, échanger avec le conseillers communautaires	Adjoints aux finances	Maire	Comptable - achats DGS Conseil I comm unal	Responsable de la communication
Préparer le CG > CA > AR > BP et BA		Le directeur finances - achats	DGAS DGS	VP FIN Pdt	comex VP référents
Vote du CG > CA > AR > Vote du BP et BA		vice Maire finances	Maire	DAF DGAS DGS Conseil communautaire	Responsable de la communication
Rendre exécutoire le budget		Direction des finances Service assemblée	DAI	DGS DGAS	Pdt / comm / VP FIN / DAF
Adresser aux directeurs et responsables de services les ouvertures de crédits		Le directeur finances - achats	DGAS	DGAS	agents service finance / directeurs et responsables de pôle
Modifier les crédits budgétaires	Virements de crédits	Le responsable de service Le directeur le service finances - achats	Le directeur de pôle Le directeur finances - achats	DGS DGAS	VP FIN Pdt VP référent
	Décisions modificatives	Le responsable de service Le directeur comptable	Le directeur de pôle Le directeur finances - achats	VP FIN DGS commission des finances conseil communal	Pdt VP référent
		Le responsable de service	Le directeur de pôle		DGAS DGS

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Le RACI – Processus « exécution des dépenses » – le croisement avec le Processus « achat » au niveau de l'engagement

Action	Détail de l'action	R Qui réalise ?	A Qui supervise et rend compte ?	C Qui est consulté ?	I Qui est informé ?
Définir le besoin	C'est le fait générateur d'une dépense. Les travaux, fournitures et services sont définis par référence à des spécifications techniques, lesquelles prennent en compte les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. Les besoins en compétences sont définis en savoirs, savoirs faire, savoirs être. Les contingents et participations résultent d'adhésion ou de soutien à des activités.	Le responsable de service Le directeur	Le directeur Le directeur de pôle	Les agents du service concerné	
Engager comptablement la dépense	C'est d'abord vérifier la disponibilité des crédits budgétaires	L'agent du service concerné L'assistant du service concerné Le responsable de service	Le directeur Le directeur de pôle	La direction finances - achats	
	C'est ensuite contrôler la computation des seuils marchés publics en prenant en compte l'ensemble des budgets : principal et annexes	Le responsable de service	Le directeur Le directeur de pôle	La direction finances - achats La direction des affaires juridiques	
	C'est enfin signer le bon de commande, antérieurement ou concomitamment à l'engagement juridique	Le responsable de service	Le directeur pour visa Le directeur de pôle pour visa Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature	La direction finances - achats Le directeur finances - achats	
Engager juridiquement la dépense	C'est constater que la commune de Breteuil a une charge ou une dette envers un tiers, en consignant les pièces justificatives au bon de commande > Cf : Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé	Le responsable de service Le directeur ET Direction des Affaires juridiques si marché public supérieur 40 K€ HT	Le directeur de pôle ET Le Directeur des affaires juridiques pour les marchés publics supérieurs à 40 K€ HT Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature	La direction finances - achats Le directeur finances - achats	Agents du service
Contrôler la bonne réception des biens et prestations de service	La date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense. La date de constatation du « service fait » détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non.	L'agent L'assistant Le responsable de service collationne les bons de livraison, d'emportement, de réalisation d'une prestation	Le directeur	Le directeur de pôle	Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Contrôler la bonne réception des travaux	La date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense. La date de constatation du « service fait » détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non.	L'agent L'assistant Le responsable de service collationne les opérations de réception des travaux	Le directeur	Le directeur de pôle	Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Réception de la facture	C'est le point de départ du délai global de paiement	Le service finances - achat pour enregistrement et dispatching dans les services dépensiers	Le directeur du service finances - achats		
Liquider la facture	C'est vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.	Le responsable de service	Le directeur pour visa Le directeur de pôle pour visa		
Mandater	C'est l'ordre donné au comptable public de payer la dépense	La direction finances - achats	Le directeur du service finances - achats pour visa Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature	Le service concerné	Le service concerné

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Payer	C'est le paiement par le comptable public (contrôle de la régularité) Avant de payer, le comptable public contrôle : -La qualité de l'ordonnateur ; -L'exacte imputation des dépenses ; -La certification du service fait ; -La production des pièces justificatives ; -La disponibilité des crédits.	Le comptable public	Le comptable public	La direction finances - achats Le directeur finances - achats	Le service concerné

PARTIE 6 : LE CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER – LES REGLES INTERNES RELATIVES A LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

La réforme conduit à un recentrage des contrôles sur les enjeux significatifs et incite les agents publics à maîtriser le fonctionnement de leurs activités. Sous l'impulsion des N+1, chaque agent ou chaque structure doit pouvoir identifier les risques ou les situations anormales afin de pouvoir les mettre sous contrôle et assurer la robustesse des processus.

Pour ce faire, il convient de :

- Faire un état des lieux des procédures et des moyens ;
- Identifier les risques principaux qui pourraient menacer l'atteinte des objectifs et entraîner des conséquences financières ;
- Identifier les actions de prévention à mettre en œuvre pour réduire les fragilités ;
- Réaliser des contrôles pour sécuriser l'activité ;
- Mettre en place une gouvernance pour suivre et améliorer progressivement la maîtrise des risques.

Cette opportunité législative permet à la commune de Breteuil de réinterroger ses pratiques financières.

Dans la sphère financière qui englobe les périmètres budgétaires et comptables, la maîtrise des risques se traduit par la mise en place d'un ensemble de dispositifs formalisés, permanents et articulés entre eux.
Cela permet ainsi de procurer une assurance raisonnable de la maîtrise des événements potentiels pouvant affecter l'atteinte des objectifs de la Communauté de communes, notamment concernant :

- L'efficacité et l'efficience des opérations financières ;
- La fiabilité des informations financières ;
- La conformité aux lois et aux réglementations en vigueur.

Ces dispositifs contribuent à répondre aux objectifs de transparence et de confiance de l'action publique.
Il porte sur la mise en place et le renforcement de la maîtrise des risques au sein des services placés sous l'autorité de l'ordonnateur et de l'agent comptable. Il a donc une approche transversale par processus afin d'en faciliter l'analyse des risques associés et la mise en place des mesures permettant de les maîtriser.
La maîtrise des risques financiers vise à assurer l'atteinte de trois objectifs :

- La soutenabilité budgétaire,
- La qualité comptable,
- Le besoin d'informations de la gouvernance pour remplir son rôle.

L'objectif d'amélioration de la maîtrise des risques implique un travail concerté et itératif de l'ensemble des acteurs des processus financiers de la collectivité.
Ainsi trois temps sont identifiés :

- une phase d'analyse de l'existant et d'élaboration des outils de pilotage,
- une phase de renforcement des dispositifs afin de les adapter si besoin,
- une phase d'évaluation des dispositifs mis en place.

La communauté de communes a engagé une démarche globale de maitrise des risques dont l'organisation est définie par les différentes évaluations initiales.
Dans le cadre du RBF Breteuil, la maitrise des risques a pour objectifs :

- La maîtrise par chaque service de ses activités,
- La réalisation sécurisée des missions par la diminution de l'exposition aux risques,
- L'amélioration de la performance globale de Breteuil par la réduction du nombre et de l'impact des incidents ainsi que le renforcement en conséquence de sa fiabilité auprès de ses interlocuteurs et de ses partenaires.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Pour mémoire, la maitrise des risques se définit comme la mise en place d'un dispositif administratif s'assurant que, dans chaque unité de travail, il existe une description précise de l'organisation, des processus de travail et des types de contrôle permettant d'assurer la couverture des risques et de donner une assurance raisonnable de la maîtrise du fonctionnement de ses services et de ses activités.
Elle s'appuie donc sur les trois leviers de contrôle interne :

- La définition et l'organisation des tâches, des acteurs et des contrôles,
- La documentation des procédures,
- La traçabilité des opérations.

1. La démarche du CICF

Le CICF est une composante du contrôle interne du RBF qui porte également sur les activités d'expertise et de conseil. Le contrôle de gestion est la seconde composante de ce règlement. Le CICF s'exerce sur les activités comptables et financières et il a pour objectifs :
- la réalisation et l'optimisation des opérations de recettes, de dépenses et de tenue des comptes ;
- la protection des actifs et des ressources financières ;
- la fiabilité des informations comptables et financières ;
- la conformité aux lois et règlements, dont ceux de la commande publique et du règlement interne des marchés publics ;
- la qualité des prestations.

L'organisation des services et les activités sont documentées au moyen de l'organigramme fonctionnelle, des procédures et des fiches de postes.

Les indicateurs de qualité comptable contribueront à identifier les risques de ne pas atteindre l'objectif de fiabilité comptable. Ils doivent être analysés pour éviter les biais d'interprétation et déterminer les processus ou procédures sur lesquels les contrôles doivent être renforcés.

Le recensement et la hiérarchisation des risques aboutiront à l'élaboration d'un plan d'actions pluriannuel d'amélioration du contrôle interne. Le plan d'actions hiérarchisera et détaillera les mesures à mettre en œuvre pour fiabiliser les procédures, maîtriser les risques et obtenir une assurance raisonnable en matière de qualité comptable.

2. L'organisation du CICF

L'organisation du dispositif de contrôle interne doit être adaptée à la nature et au volume des activités, aux enjeux financiers et aux risques identifiés. Elle est conçue pour maîtriser toutes les activités.
La circulation de l'information comptable et financière doit être fluide et le contrôle interne doit s'intégrer dans les procédures de chacune des activités.

Il convient d'éviter toute rupture dans la continuité des processus et de prévoir une séparation des tâches. Il faut s'assurer que les contrôles relevant d'acteurs différents dans un processus ou un ensemble de processus sont bien réalisés ou ne sont pas redondants.

La fonction comptable et financière étant partagée avec les services, les risques sur la qualité de l'information comptable doivent être maîtrisés par les différents responsables dans les pôles et la Direction des Finances grâce à un dispositif de contrôle interne basé sur une cartographie commune des processus.
Le dispositif de contrôle interne comptable et financier s'appuie sur une architecture comprenant deux niveaux de contrôle relevant d'acteurs distincts :

- Le premier niveau de contrôle interne comptable et financier vise à s'assurer du respect des critères de qualité comptable. Les opérations de contrôle sont intégrées au fonctionnement courant du service sur les opérations impactant, directement ou indirectement, la comptabilité.

Le premier niveau de contrôle interne comptable et financier est assuré par l'encadrement intermédiaire et de proximité, qui s'assure de la conformité des opérations traitées, en amont de la validation de la direction de pôle.

- Le second niveau de contrôle interne comptable et financier est chargé de piloter la fonction comptable et financière et d'évaluer de manière permanente le contrôle interne de premier niveau, soit la Direction des

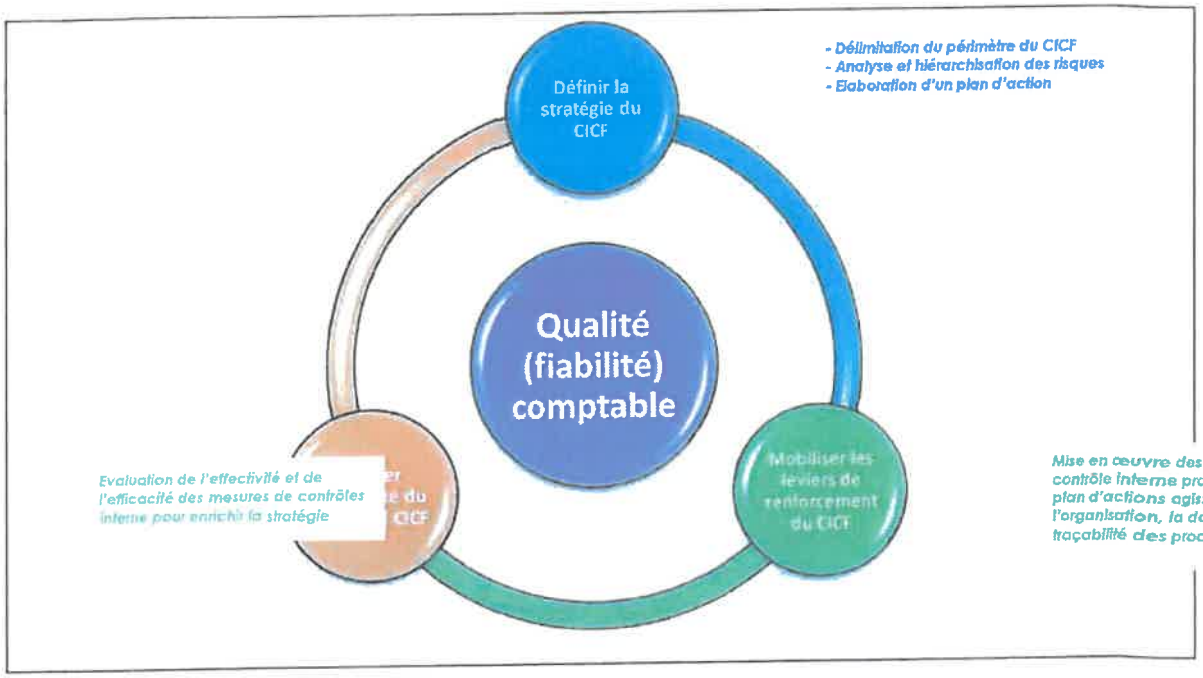
Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

finances avec les deux référentes budgétaires désignées. Il ne lui revient pas d'exécuter et de contrôler les opérations comptables et financières, mais de fiabiliser les constats opérés par l'encadrement des services et des directions.

Cette activité inclut également le conseil et le soutien aux différents acteurs identifiés dans les services.

Une démarche structurée suppose la mise en place d'une veille permanente des risques et d'une réflexion périodique sur l'effectivité et l'efficacité des mesures de contrôle interne décidées, qui permettront de réévaluer régulièrement les niveaux de risques et de définir, le cas échéant, de nouvelles actions de sécurisation. Les avancées et difficultés constatées lors de la mise en œuvre des mesures de contrôle interne ainsi que les constats issus des évaluations menées périodiquement doivent venir alimenter la stratégie de maîtrise des risques déployée au sein de la collectivité, qui doit être réinterrogée à échéances régulières.

La mise en œuvre de la démarche de CICF au sein de Breteuil doit ainsi s'articuler autour de trois phases complémentaires, qui peuvent être modélisées sous la forme d'une boucle d'amélioration continue :



3. *Les acteurs du CICF*

La composition et le positionnement de la structure de gouvernance doivent lui conférer une légitimité suffisante et favoriser une appropriation large de la démarche, au-delà de la sphère comptable et financière.

À ce titre, elle sera présidée par le directeur général des services (DGS) et réunira tous les directeurs concernés, y compris des services « métiers » dont les activités génèrent des impacts comptables.

Le/la/les référent(e)(s) CICF de Breteuil ainsi que la Direction des Finances seront associés. L'Adjoint en charge des finances assurera le portage politique. L'expérience interne montre que cette collégialité favorise très clairement l'implication de tous les acteurs.

D'un point de vue pratico-pratique, la gouvernance du CICF sera déclinée sur deux niveaux :

- un niveau « stratégique » (exécutif local et direction générale des services), qui va se prononcer sur les grandes orientations, valider les documents de pilotage (cartographie des risques et plan d'action) et procéder aux derniers arbitrages ;
- un comité de pilotage, à vocation plus technique : elle va préparer les décisions du niveau stratégique (définition de la stratégie, préparation des documents de pilotage, coordination et suivi des travaux). Elle est positionnée au plus près de la direction générale, soit le COMEX, en associant les directions opérationnelles, entre autres la Direction des Finances, la Direction du Développement Humain. Les directions « métiers » pourront être associés aux réunions pour sensibiliser aux processus.

Le/la/les Référent/e/s devra coordonner l'ensemble du dispositif et accompagner techniquement les acteurs opérationnels pour la mise en œuvre. Ces missions seront :

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

- L'impulsion et l'animation du CICF auprès des services,
- La sensibilisation et la formation des acteurs hiérarchiques et opérationnels à la maitrise des risques comptables et financiers,
- La préparation de la cartographie des risques et du plan d'action (dans le cadre du comité de pilotage),
- L'accompagnement des services dans la mise en œuvre des mesures de contrôle interne, notamment pour apporter une réponse aux éventuelles difficultés rencontrées sur le terrain,
- Le suivi et le reporting de la démarche, en veillant à l'effectivité, la cohérence et la pertinence des mesures de sécurisation mises en place par les services.

Le référent CICF aura ainsi une fonction de « liant » entre les acteurs en charge de la gouvernance et du pilotage de la démarche et les acteurs en charge de sa mise en œuvre.

Le référent CICF s'appuiera sur des relais désignés au sein des directions opérationnelles. Ces relais permettront non seulement de mobiliser les acteurs concernés dans les différentes composantes, mais également d'accéder plus facilement à l'information qui alimente les outils de pilotage de la maîtrise des risques.

4. Les points de contrôle

Des contrôles « de premier niveau » doivent être prévus par le responsable de service ou N+1 afin que les erreurs ou anomalies soient détectées au plus tôt et corrigées dans les meilleurs délais.
Ceux-ci sont de trois types :
- les auto-contrôles : un agent opérationnel s'assure de la qualité des opérations qu'il a lui-même réalisées (exemple : l'agent réalise un contrôle de cohérence globale entre le montant total de ses dossiers de liquidation et le montant total de ses enregistrements dans l'application informatique) ;
- les contrôles mutuels : un agent opérationnel contrôle les opérations d'un autre agent opérationnel intervenant en amont sur la même procédure (exemple : lors de la liquidation d'une dépense, le service ordonnateur contrôle les données saisies lors de l'engagement) ;
- les contrôles de supervision : le responsable de service ou N+1 vérifie les opérations et contrôles réalisés par les agents de son service avant de valider l'opération comptable et en réfère à son N+2.

5. L'élaboration des fiches de procédures

C'est la seconde étape de la documentation pour le bon déroulement des opérations financières.
La documentation des procédures peut prendre différentes formes : guides/fiches de procédures, modes opératoires, logigrammes (qui modélisent la procédure sous forme d'un schéma), etc. Elle concourt à une sécurisation accrue des chaînes de travail par une meilleure maîtrise par les agents opérationnels des tâches qui leur incombent et une harmonisation des pratiques. La rédaction de fiches de procédures est également une occasion de rationaliser l'organisation de la fonction comptable et financière au sein de la collectivité, en mettant à plat les procédures et en identifiant des possibilités de simplification des circuits, l'objectif étant d'aboutir à un mode de fonctionnement optimisé, connu et partagé par tous.

Le responsable de service avec le référent CICF détermine les procédures à enjeux, qui doivent être documentées et sécurisées en priorité dans le pôle.

6. La traçabilité

La traçabilité a pour objectif de permettre à tout moment de justifier une écriture comptable, en remontant de l'enregistrement en comptabilité jusqu'au fait générateur et inversement.
Elle comporte trois dimensions :
- la traçabilité des opérations (quelles opérations ont été passées ?) ;
- la traçabilité des acteurs (qui a passé ces opérations ?) ;
- la traçabilité des contrôles (quels contrôles ont été réalisés sur ces opérations et par qui ?).

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

Le RACI – Processus « achat » :

Action	Détail de l'action	R Qui réalise ?	A Qui supervise et rend compte ?	C Qui est consulté ?	I Qui est informé ?
Définir le besoin	Les travaux, fournitures et services sont définis par référence à des spécifications techniques, lesquelles prennent en compte les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.	Le responsable de service dans le respect des choix budgétaires et du règlement interne des procédures d'achat. Après sourcing et benchmarking.	Le directeur Le directeur de pôle	La Direction des affaires juridiques	Le vice Maire référent Le Maire
Remplir la fiche préalable (uniquement pour les marché publics > à 40 K€ HT)	Cf règlement interne des procédures d'achat	Le responsable de service	Dans tous les cas, le N+1, selon l'organigramme validé en CT et le Directeur de Pôle	La direction finances - achats La direction des affaires juridiques	DGS DGAS
Contrôler les seuils marchés publics	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics En additionnant l'ensemble des budgets : principal et annexes	Le responsable de service	Dans tous les cas, le N+1, selon l'organigramme validé en CT et le Directeur de Pôle	La direction finances - achats La direction des affaires juridiques	
Choisir la procédure	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics En additionnant l'ensemble des budgets : principal et annexes	Le responsable de service	Dans tous les cas, le N+1, selon l'organigramme validé en CT et le Directeur de Pôle	La direction finances - achats Avis conforme de la direction des affaires juridiques	
Rédiger le cahier des charges fonctionnels et la grille de notation	Le cahier des charges fonctionnel est le document par lequel le demandeur exprime ses besoins (ou ceux qu'il est chargé d'exprimer) en termes de fonctions de service et de contraintes. Pour chacune d'elles sont définis des critères d'appréciation ainsi que leurs niveaux, chacun de ces niveaux est assorti d'un certain degré de flexibilité.	Le responsable de service	Le directeur Le directeur de pôle	Les agents du service concerné Après avis conforme de la direction des affaires juridiques	
Rédiger le règlement de consultation – pièces administratives	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques	Le responsable de service Le directeur Le Directeur de pôle Les agents du service concerné	
Procéder à la publicité	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques	Le responsable de service Le directeur Le Directeur de pôle Les agents du service concerné	
Mettre à disposition le dossier de consultation	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques	Le responsable de service Le directeur Le Directeur de pôle Les agents du service concerné	
Examiner les candidatures et les offres d'un point de vue administratif	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques	Le responsable de service Le directeur Le Directeur de pôle Les agents du service concerné	
Examiner les candidatures et les offres d'un point de vue technique	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le responsable de service	Le directeur Le directeur de pôle	Les agents du service concerné La direction des affaires juridiques	
Négocier si le cahier des charges le permet et hors procédure formalisée.	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le responsable de service La direction des affaires juridiques	Le directeur Le directeur de pôle	Les agents du service concerné	
Classer les offres et choisir l'offre économiquement la plus avantageuse - hors CAO ou CDSP	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le directeur Le directeur de pôle	La directeur Le directeur de pôle La Direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques pour les marchés supérieurs à 40K€ HT	DGS DGAS
Classer les offres et choisir l'offre économiquement la plus avantageuse - avec CAO ou CDSP	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le directeur Le directeur de pôle	La CAO La CDSP le cas échéant	Le directeur des affaires juridiques	DGS DGAS
Informer les candidats non retenus	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le responsable de service Le directeur La direction des affaires juridiques pour les marchés supérieurs à 40 K€ HT	Le directeur de pôle Le directeur des affaires juridiques pour les marchés supérieurs à 40 K€ HT	DGS pour les marchés supérieurs à 40 K€	Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Demander au candidat pressenti de prouver sa régularité fiscale et sociale (> 5000 € HT)	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le responsable de service Le directeur La direction des affaires juridiques pour les marchés supérieurs à 40 K€ HT	Le directeur de pôle Le directeur des affaires juridiques pour les marchés supérieurs à 40 K€ HT	La direction finances - achats Le directeur finances - achats	Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Engager comptablement la dépense	S'assurer de la disponibilités des crédits et les réserver	Le responsable de service	Le directeur pour visa Le directeur de pôle pour visa Le Maire Le titulaire d'une délégation de signature pour signature	La direction des finances - achat	
Engager juridiquement la dépense et notifier le marché public - hors marchés formalisés	Faire signer la dépense par une personne disposant de la délégation de signature Rendre le marché public exécutoire	Le responsable de service Le directeur	Le directeur de pôle Le Directeur des affaires juridiques	La direction finances - achats Le directeur finances - achats DGS pour les marchés supérieurs à 40 K€	Les agents du service concerné

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le 25/06/2026
ID : 027-200058246-20260623-D2026_06_23_63-AR

		ET Direction des Affaires juridiques si marché public supérieur 40 K€ HT	pour les marchés publics supérieurs à 40 K€ HT Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature		
Engager juridiquement la dépense et notifier le marché public - procédure formalisée	Faire signer la dépense par une personne disposant de la délégation de signature Rendre le marché public exécutoire	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature	La direction finances - achats Le directeur finances - achats DGS	Le responsable de service Le directeur Le directeur de pôle Les agents du service concerné
Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics	Réaliser, faire signer et notifier aux prestataires les ordres de service, bons de commande et les validations de révisions de prix	Agents du service et responsable	Directeur	Directeur de Pôle	Direction des finances Direction des affaires juridiques Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Modifier les conditions d'exécution des marchés publics inférieurs à 40K€ HT en cours	Réaliser, faire signer et notifier aux prestataires les ordres de service et avenants venant modifier le contrat initial	Agents du service et responsable	Directeur	Directeur de Pôle	Direction des finances Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Modifier les conditions d'exécution des marchés publics supérieurs à 40K€ HT et concessions en cours	Réaliser, faire signer et notifier aux prestataires les ordres de service et avenants venant modifier le contrat initial	Agents du service et responsable Directeur La direction des affaires juridiques	Le directeur de pôle	Le Directeur des affaires juridiques Avis de la CAO si augmentation du montant global supérieur à 5% pour les marchés formalisés déjà passés en CAO Avis CDSP si augmentation du montant global supérieur à 5% d'une concession de service public	Direction des finances DGS Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature Assemblée délibérante
Contrôle financier de l'exécution des concessions de service public	Contrôle de la bonne exécution technique et financière des prestations confiées à un concessionnaire selon les dispositions du CGCT et du code de la commande publique	Responsable de service Directeur	Le directeur de pôle Commission de contrôle le cas échéant	La direction finances - achats Le directeur finances - achats Le Directeur des affaires juridiques	Direction des finances DGS Le Maire ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature Assemblée délibérante