Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

LANDIVISIAU

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Septembre 2026

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

Table des matières

I. PREAMBULE 4
II. LE CADRE REGLEMENTAIRE BUDGETAIRE 5
A. Les grands principes budgétaires 5
1. L'annualité budgétaire 5
2. L'unité budgétaire 5
3. L'universalité budgétaire 5
4. La spécialité budgétaire 6
5. Le principe d'équilibre 6
B. Les documents budgétaires et comptables 7
1. Le Budget Primitif (BP) 7
2. La modification du budget 8
3. Le Compte Administratif (CA) 9
4. Le Compte de Gestion 9
5. Le Compte Financier Unique (CFU) 10
III. Processus budgétaire interne à la Ville de Landivisiau 11
A. La préparation budgétaire 11
1. Les étapes précédant le vote du budget 11
2. Modalités de vote du budget primitif 13
3. La gestion pluriannuelle des crédits 13
B. L'Exécution budgétaire 17
1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable 17
2. Le cycle d'exécution des dépenses 19
3. Le cycle d'exécution des recettes 24
4. La gestion des subventions 27
C. Les opérations de fin d'exercice comptable 28
1. La gestion des engagements non soldés 28
2. La journée complémentaire 29
3. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice 29
4. Les restes à réaliser (RAR) 30
D. Les opérations spécifiques 30
1. La gestion du patrimoine 30
2. Les provisions 33
3. Les régies 34

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE 38
A. Les garanties d'emprunt 38
B. La dette 38
C. La gestion de la trésorerie 39
V. LES OUTILS DE PILOTAGE 40
A. Gestion pro-active des fluides, de la téléphonie et des copieurs 40
1. Contexte et justification de l'action 40
2. Objectifs et enjeux stratégiques 40
3. Dispositif technique et outils de suivi 41
4. Gouvernance et calendrier d'exécution 41
B. La veille financière 41
1. Objectifs et finalités du dispositif 41
2. Organisation des instances et gouvernance 42
3. Rythme et calendrier 42
C. La transition écologique (budget vert) 42
1. Une obligation qui se généralise 43
2. La classification 43
3. Intérêt pour l'équipe municipale 44
4. Gouvernance et pilotage du budget vert à Landivisiau 44
D. Le suivi des Restes à Recouvrer 45
VI. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES PAR LE JUGE FINANCIER 45
A. Le contrôle non-juridictionnel 45
B. Le contrôle juridictionnel 46
VII. INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS 47
VIII. GLOSSAIRE 48

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

I. PREAMBULE

Conformément au Code général des collectivités territoriales (CGCT) et à l'adoption du référentiel budgétaire et comptable (M57) au 1er janvier 2024, la Ville de Landivisiau se dote du présent **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**.

Le passage en M57 implique l'obligation d'adopter un RBF par délibération du Conseil municipal.

Ce document cadre poursuit un triple objectif :

- **Formaliser** les procédures internes applicables au sein de la collectivité ;
- **Rappeler** les normes légales et comptables en vigueur ;
- **Etablir** une culture financière commune et partagée à l'ensemble de la collectivité.

Durée et évolutivité : Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil municipal. Il pourra faire l'objet d'ajustements ou d'actualisations par voie de délibération, afin de s'adapter aux évolutions législatives, règlementaires ou managériales.

Le périmètre financier géré par la collectivité se compose de plusieurs entités, toutes soumises aux règles de la nomenclature M57 :

- **La Ville de Landivisiau** qui déploie deux budgets :
  - Le budget principal,
  - Le budget annexe de la salle multifonction « Le Vallon ».
- **Le Centre Communal d'Action Sociale** (CCAS) : Etablissement public administratif doté d'un personnalité juridique propre, dont le budget autonome est arrêté par son Conseil d'administration.
- **Le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Centre de Secours (SIVUCS)** de Landivisiau : Etablissement public de coopération intercommunale administré par propre comité syndical.

Dans une logique d'efficience publique, la Ville de Landivisiau a fait le choix de mutualiser ses ressources humaines et matérielles au profit de ces différentes structures. En conséquence, la Direction des Finances de la Ville assure l'administration et le suivi consolidé de l'ensemble de ces budgets (les trois budgets communaux et celui du SIVUCS).

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

II. LE CADRE REGLEMENTAIRE BUDGETAIRE

A. Les grands principes budgétaires

L'ensemble des budgets des collectivités est régi par 5 grands principes : l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre, qu'il convient de rappeler ci-dessous.

1. L'annualité budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice comptable qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre (article L.1612-1 du CGCT).

Il est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril de l'exercice considéré.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril (article L.1612-2 du CGCT) ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1er janvier au 31 janvier N+1) ou encore les autorisations de programme.

2. L'unité budgétaire

Toutes les prévisions de recettes et de dépenses d'une collectivité territoriale doivent figurer dans **un document budgétaire unique**.

Par exception, le budget principal avec ses budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision des ressources et des charges de la commune.

Le principe d'unité budgétaire implique nécessairement que le budget principal et les budgets annexes soient votés lors de la même séance du Conseil municipal.

Au 1er janvier 2026, la Ville de Landivisiau dispose d'un budget principal et d'un budget annexe (la salle multifonction Le Vallon) : option retenue par délibération du Conseil municipal pour permettre à la collectivité d'exercer son droit à déduction de TVA pour les activités entrant dans le champ concurrentiel.

3. L'universalité budgétaire

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose le respect de deux principes :

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

- La **non contraction** entre les recettes et les dépenses. Chacune d'entre-elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral ;
- La **non affectation** d'une recette à une dépense. Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Le principe d'universalité connaît des exceptions pour des recettes spécifiques comme les fonds de concours ou certaines subventions allouées pour un projet précis, les dons, les legs.

4. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

5. Le principe d'équilibre

L'équilibre du budget est une obligation juridique imposée et est assortie de sanctions en cas de non-respect (article L.1612-4 du CGCT).

Il existe 3 conditions d'équilibre :

- **L'équilibre respectif des sections de fonctionnement et d'investissement**. A l'intérieur de chaque section, les dépenses et les recettes doivent s'équilibrer. Le budget n'est pas considéré en déséquilibre au sens de l'article L.1612-4 du CGCT, quand une section voire les deux sont votées en suréquilibre dans les conditions prévues aux articles L.1612-6, L.1612-7 et L.1612-20. La possibilité de voter les deux sections du budget en suréquilibre n'est possible que pour les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) ;
- **La sincérité de l'évaluation des dépenses et des recettes**. Les inscriptions budgétaires doivent tenir compte de tous les éléments de fait et de droit connus ou prévisibles au moment du vote du budget ;
- **La couverture obligatoire de certaines dépenses par des recettes définitives**. Le remboursement de la dette en capital et le crédit pour dépenses imprévues en section d'investissement doivent être exclusivement couverts par des recettes définitives de la collectivité et en aucun cas par des emprunts nouveaux. Les recettes définitives de la section d'investissement sont constituées, notamment, par le virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement, le FCTVA, la dotation aux amortissements et la taxe d'aménagement...

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

B. Les documents budgétaires et comptables

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la commune (article L.2311-1 du CGCT).

1. Le Budget Primitif (BP)

Le budget primitif est le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Il doit être voté par le Conseil municipal avant le 15 avril de l'année, sauf en cas d'élection municipale au cours de l'année, alors le délai peut être fixé au 30 avril.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la collectivité peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater des dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme) dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT)[1].

Le budget de la commune se divise en deux sections :

- La section de fonctionnement : elle retrace les opérations de gestion courante et nécessaires au fonctionnement permanent de la collectivité (achats, dépenses de personnel, intérêts de la dette, participations et subventions...). Elle est organisée en différents chapitres comptables présentés distinctement.
- La section d'investissement : elle comprend les opérations en capital qui ont pour effet d'augmenter ou de réduire la valeur du patrimoine de la collectivité (construction d'un nouvel équipement, remboursement de l'emprunt...).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place.

[1] La délibération prise par l'assemblée délibérante doit préciser le montant et l'affectation des dépenses autorisées, ventilées par chapitre et articles budgétaires d'exécution. Les dépenses réelles de la section d'investissement à prendre en compte sont, à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette, celles votées au budget N-1, c'est-à-dire non seulement les dépenses inscrites au budget primitif, mais aussi celles inscrites au budget supplémentaire et dans les décisions modificatives de l'exercice N-1, à l'exclusion des Restes à réaliser, et des dépenses incluses dans une autorisation de programme (AP) de l'exercice N-1.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

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

Le budget primitif est présenté par chapitre et articles, conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57.

La maquette du budget primitif contient des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, les engagements (emprunts, garanties d'emprunt, etc.), l'annexe environnementale des collectivités locales[2] et l'état du personnel.

2. La modification du budget

Les prévisions de recettes et de dépenses inscrites au budget primitif peuvent nécessiter des ajustements au cours de l'année.

Ces ajustements sont réalisés selon trois procédures distinctes.

a) Les virements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre budgétaire

Des transferts de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre budgétaire peuvent être effectués au cours de l'année.

Dans le cadre des opérations de gestion courante, ces virements de crédits sont effectués par la Direction des Finances sous le contrôle de la Direction Générale.

Le budget étant voté par le Conseil municipal au niveau du chapitre (article L.2312-2 CGCT), les virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre s'effectuent sans délibération préalable.

Par ailleurs, l'article L.1612-28 du CGCT prévoit la faculté pour l'assemblée délibérante d'autoriser son exécutif à procéder à des virements de crédits entre chapitres, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, aux crédits spécialisés par articles et aux chapitres d'ordre qui ne sont pas fongibles.

L'autorisation est donnée au maire par l'assemblée délibérante lors du vote du budget pour l'exercice en cours. Elle doit être renouvelée chaque année.

L'assemblée délibérante fixe par ailleurs les plafonds maximums, en pourcentage, pour chacune des deux sections, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section.

Les pourcentages votés doivent être indiqués dans l'état « Informations générales – modalités de vote du budget » du budget. Cette précision vaut délégation. La maquette

[2] Cette annexe permet de valoriser les choix d'investissement et, ainsi, faciliter la planification écologique à l'échelle du territoire national.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

doit donc mentionner l'autorisation mais également le taux appliqué pour chaque section.

b) Les Décisions Modificatives (DM)

Lorsque les transferts de crédits entre chapitres ne peuvent être réalisés par un virement de crédits, ils doivent faire l'objet d'une décision modificative (DM) approuvée par l'assemblée délibérante. Elles doivent répondre aux mêmes exigences que le budget primitif, notamment en termes d'équilibre.

c) Le Budget Supplémentaire (BS)

C'est une décision modificative particulière, qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de procéder à des inscriptions nouvelles. Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte financier unique (CFU) ou du compte administratif (CA) de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

3. Le Compte Administratif (CA)[3]

A la fin de l'exercice comptable, un document de synthèse, appelé compte administratif, est préparé pour évaluer les résultats de l'exécution du budget. Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

Il fait l'objet d'une présentation en Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil municipal sur le Maire, dans sa mission d'exécution du budget.

Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (article L.2121-14 du CGCT).

4. Le Compte de Gestion[4]

En parallèle, le Comptable Public réalise le compte de gestion, qui retrace aussi une synthèse des opérations budgétaires en dépenses et en recettes de l'année et également l'ensemble des éléments patrimoniaux de la commune. Il comporte :

[3] Les notions de compte administratif et de compte de gestion disparaîtront du CGCT à compter du 1er janvier 2026.
[4] Les notions de compte administratif et de compte de gestion disparaîtront du CGCT à compter du 1er janvier 2026.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Morlaix (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la commune.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Le vote du Compte de Gestion doit précéder le vote du Compte Administratif.

Ces deux votes ont lieu au cours de la même séance du Conseil municipal et peuvent intervenir antérieurement ou postérieurement au vote du budget primitif.

5. Le Compte Financier Unique (CFU)

A partir de 2027, le Compte Financier Unique viendra remplacer le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG) pour ne former qu'un document unique. Ce document permettra d'améliorer la présentation actuelle des comptes de la commune et favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

III. Processus budgétaire interne à la Ville de Landivisiau

A. La préparation budgétaire

1. Les étapes précédant le vote du budget

a) Le dialogue de gestion avec les services (octobre N-1)

Dans le cadre des opérations de contrôle de gestion interne mises en œuvre par la collectivité, les dépenses de fonctionnement du chapitre 011 sont identifiées, déclinées et regroupées par service.

Chaque responsable de service est chargé du contrôle de l'exécution des crédits de fonctionnement propre à l'activité du service.

La Direction des Finances produit mensuellement la balance de chaque unité de travail retraçant l'exécution budgétaire de l'exercice afin de mesurer et de justifier l'évolution des différents articles.

Pour la préparation du budget primitif, les responsables de services disposent d'un état financier retraçant l'exécution financière des 3 derniers exercices et indiquent à la Direction des Finances l'évaluation des besoins en faisant apparaître les propositions relatives :

- Aux mesures d'économie de gestion susceptibles de pouvoir être mise en œuvre sans dégrader la performance des missions de service public ;
- À la reconduction des ouvertures de crédits nécessaires au fonctionnement du service ;
- Aux dépenses nouvelles (élargissement des missions ou des actions sur décision de l'équipe municipale, évolution du cadre juridique ou normatif ...).

b) Les prévisions d'investissement (novembre N-1)

En fonction, d'une part, des projets décidés par l'équipe municipale et, d'autre part, des nécessités imposées pour garantir le fonctionnement normal des services, la prévision des dépenses d'investissement est proposée par la Direction Générale et la Direction des Services Techniques Municipaux (DSTM) avec l'appui de la Direction des Finances.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

c) Arbitrages de l'exécutif (novembre/décembre N-1)

A l'issue du travail d'évaluation des besoins porté par la Direction des Finances et la Direction Générale, le Maire et l'Adjoint aux finances sont appelés à rendre les arbitrages nécessaires tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement selon l'ordre des priorités retenues par l'équipe municipale.

Ces arbitrages font l'objet d'une présentation au Bureau municipal avant d'être traduits par la Direction des Finances dans les documents budgétaires présentés en commission « Finances - Administration générale » puis soumis au vote de l'assemblée délibérante.

d) Le débat d'orientation budgétaire (décembre N-1)

La loi NOTRe du 7 août 2015 a créé le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB).

Il constitue la base à partir de laquelle se tient le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB).

Dans les communes de 3500 habitants et plus appliquant le référentiel M57, un DOB doit se tenir dans le délai maximum de 10 semaines qui précède l'adoption du budget primitif.

Ce débat a pour objectif de préparer l'examen du budget. Il participe à l'information des élus et peut également jouer un rôle important en direction des habitants.

Le ROB constitue par conséquent un exercice de transparence vis-à-vis de la population.

Ce débat doit faire l'objet d'un rapport conformément à l'article L.2312-1 du CGCT. Pour les communes d'au moins 3500 habitants, le rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en particulier en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau (CCPL) ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision de dépenses et de recettes. Le rapport présente également les orientations en matière d'autorisation de programmes ;
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette 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.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

La loi de programmation des finances publiques du 22/02/2018 y a ajouté deux nouvelles informations concernant, l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, de l'épargne brute et nette et l'évolution du besoin de financement annuel.

Il est pris acte de ce DOB dans une délibération qui doit obligatoirement être transmise au représentant de l'Etat dans le département accompagné du ROB.

Il est mis à disposition du public à la mairie et transmis à la CCPL dans les quinze jours suivant la tenue du débat d'orientations budgétaires. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

2. Modalités de vote du budget primitif

La ville de Landivisiau vote habituellement son budget de l'année au mois de février et dans un délai maximum de 10 semaines après la tenue du débat d'orientations budgétaires (DOB).

En M57, conformément à l'article L.1612-26 du CGCT, le projet de budget est préparé et présenté par le maire qui est tenu de le communiquer aux membres du Conseil municipal **12 jours** au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget.

En section de fonctionnement, le budget primitif est voté au niveau du chapitre.

En section d'investissement le vote peut s'opérer à un double niveau :

- Par chapitre pour les dépenses d'investissement non rattachées à une opération individualisée ;
- Par opération pour regrouper l'ensemble des dépenses et recettes relatives à une opération identifiée. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'étude y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement.

3. La gestion pluriannuelle des crédits

La mise en œuvre d'une méthodologie d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP) permet à une collectivité de s'engager juridiquement sur plusieurs exercices tout en respectant deux principes :

- Le principe d'annualité budgétaire, qui prévoit l'inscription effective des seuls crédits qui vont être dépensés dans l'année concernée ;
- Le principe de l'engagement des crédits : cet engagement de crédits est obligatoire et préalable à la dépense et ce, dans la limite des crédits disponibles.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

a) Le Plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est une déclinaison opérationnelle du projet de mandat. Il s'agit de planifier les crédits de paiement et les recettes de chaque programme sur plusieurs années. Le PPI est actualisé chaque année, en fonction :

- Des résultats de la prospective financière ;
- Du rythme d'avancement physique des opérations.

b) Définition des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP)

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin 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 ;
- De limiter le volume de crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement 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) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Chaque AP se caractérise par :

- Une enveloppe de financement ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement ;
- Une inscription analytique (n° d'opération) dans l'application financière.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiements (CP) échelonnés dans le temps.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles ou immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Le Conseil municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

c) Définition des autorisations d'engagement (AE)

Le Conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle des autorisations d'engagement – crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

d) Vote

Les autorisations de programme sont présentées par l'autorité territoriale.

Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte lors du vote du budget ou d'une décision modificative (art. R.3312.3 du CGCT).

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 ;
- D'une **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur. Ces AP sont millésimées.

La création, révision et clôture des AP / AE sont actées par un vote en Conseil municipal. Le montant d'une AP projet peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la vie de cette AP.

e) Affectation

L'affectation (*acte comptable*) consiste, après l'individualisation d'une action (*acte politique*), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

Le Conseil municipal affecte les AP par chapitre budgétaire et si besoin assure un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique « opération ». En effet, l'article D.5217-4 du CGCT définissant les chapitres par nature mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres « opérations » pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante.

L'opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipements versées. »

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil municipal.

f) Vie et caducité des autorisations de programme

Entre la fin de l'exercice N-1 et l'adoption du budget N, L'article L.1612-1 du CGCT prévoit la possibilité de liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux AP/AE/CP des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (*à la baisse comme à la hausse*). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiement.

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiement peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés en autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Pour les autorisations de programme dites de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP, soit relissés au vu de l'avancement du projet.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

g) Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

L'assemblée délibérante délibère sur la création, la révision et l'annulation des AP et des CP.

De plus, chaque année, lors du vote du compte administratif ou du CFU, le maire présente au conseil municipal un bilan de la gestion pluriannuelle de l'ensemble des AP et des CP. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme ou d'engagement. Le bilan est assorti de l'état de la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents joint aux documents budgétaires.

B. L'Exécution budgétaire

1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le Maire est l'ordonnateur de la commune.

Les fonctions des ordonnateurs sont définies par les articles 10 et suivants du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

A ce titre, le Maire :

- Prescrit l'exécution des recettes et des dépenses ;
- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes ;
- Émet les ordres de recouvrer ;
- Engage liquide et ordonne les dépenses.

Afin de faciliter les opérations de gestions courantes, le Conseil municipal a la possibilité de déléguer directement au maire un certain nombre de pouvoirs[5] limitativement

[5] Contrairement à la délégation de fonction, la délégation de pouvoir du Conseil municipal envers le maire induit un transfert juridique de la responsabilité et du contrôle de la décision, c'est-à-dire que si l'assemblée délibérante délègue l'un de ses pouvoirs au maire, elle n'a pas à contrôler que celui-ci exécute bien ses missions.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

énumérés à l'article L.2122-22 du CGCT[6]. La délégation de pouvoir par le Conseil municipal doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération. Le Conseil municipal doit délibérer pour définir avec précision les domaines délégués. De plus, certains pouvoirs énumérés à l'article L.2122-22 du CGCT s'exercent dans les limites devant être fixées de façon suffisamment précise par le Conseil municipal car à défaut, la délégation serait nulle. Le maire est soumis à une obligation d'information, c'est-à-dire qu'il doit rendre compte à chacune des séances obligatoires du Conseil municipal des décisions qu'il a prises en application des délégations qu'il a reçues.

Par ailleurs, le Maire peut donner délégations de signatures pour ordonner l'exécution des recettes et des dépenses :

- À un ou à plusieurs adjoints (article L.2122-18 du CGCT) ;
- Au Directeur général des services, au directeur des services techniques, aux responsables de services communaux (article L.2122-19 du CGCT).

La décision de délégation doit revêtir la forme d'un arrêté nominatif.

Le Comptable Public a la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes de la commune.

Les fonctions des comptables publics sont définies par les articles 13 et suivants du décret précité.

A ce titre, il :

- Contrôle l'exactitude des calculs effectués, la correcte justification des opérations et exécute le mouvement financier correspondant, aussi bien en dépenses qu'en recettes ;
- Tient les comptabilités générales et budgétaires et assure la conservation des fonds et valeurs ;
- Assure la conservation des pièces justificatives et leur mise à la disposition des juridictions financières.

En matière de dépenses, le contrôle du Comptable Public porte exclusivement sur l'existence et la régularité formelle des pièces justificatives qui lui sont transmises.

En matière de recettes, il est tenu de s'assurer que la recette a été autorisée par un acte exécutoire et d'effectuer des diligences rapides et adaptées afin de recouvrer la recette.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont totalement incompatibles.

Le principe selon lequel seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités dont ils ont la charge connaît une exception avec les **régies d'avances et de recettes** (cf § III-D-3)**.**

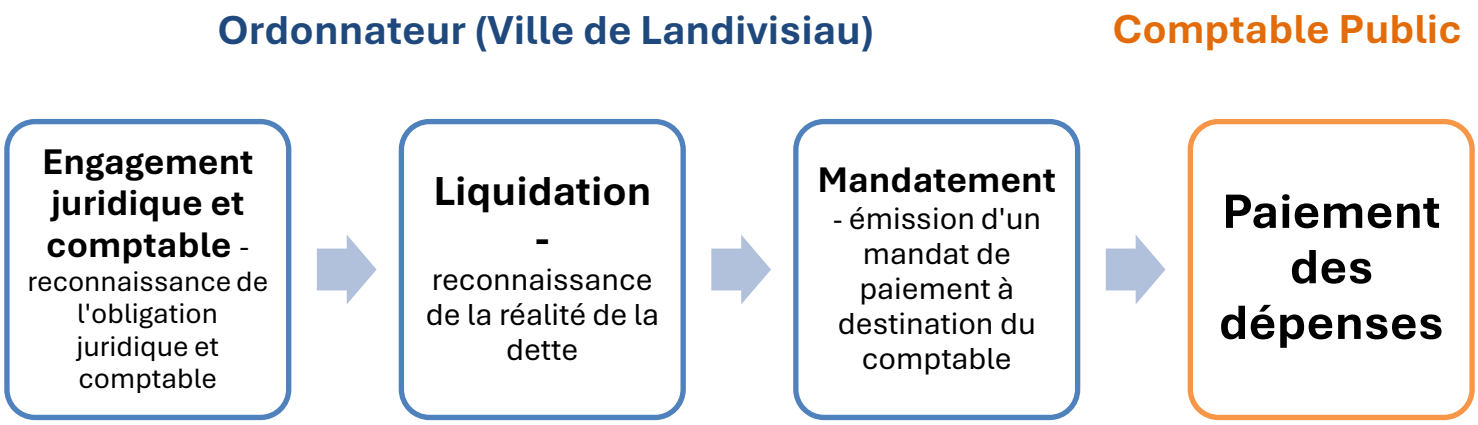
[6] L'article L.2122-22 du CGCT prévoit 31 cas dans lesquels le Conseil municipal peut déléguer ses pouvoirs au maire.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

2. Le cycle d'exécution des dépenses

Le cycle de mandatement des dépenses de la ville de Landivisiau est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (CIVIL-GF). Le Comptable Public se charge ensuite du paiement.

La chaine comptable en dépense peut être schématisée de la façon suivante :



a) La comptabilité d'engagement

L'engagement juridique est l'acte par lequel la ville 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, d'un acte de vente, d'une délibération .... Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fait l'objet, éventuellement, de mandatements successifs.

L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

L'engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique. La tenue de cet engagement **est obligatoire**. L'ordonnateur de la collectivité en est responsable.

Cet engagement permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires disponibles et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La comptabilité d'engagement doit permettre, à tout moment, de connaître :

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

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

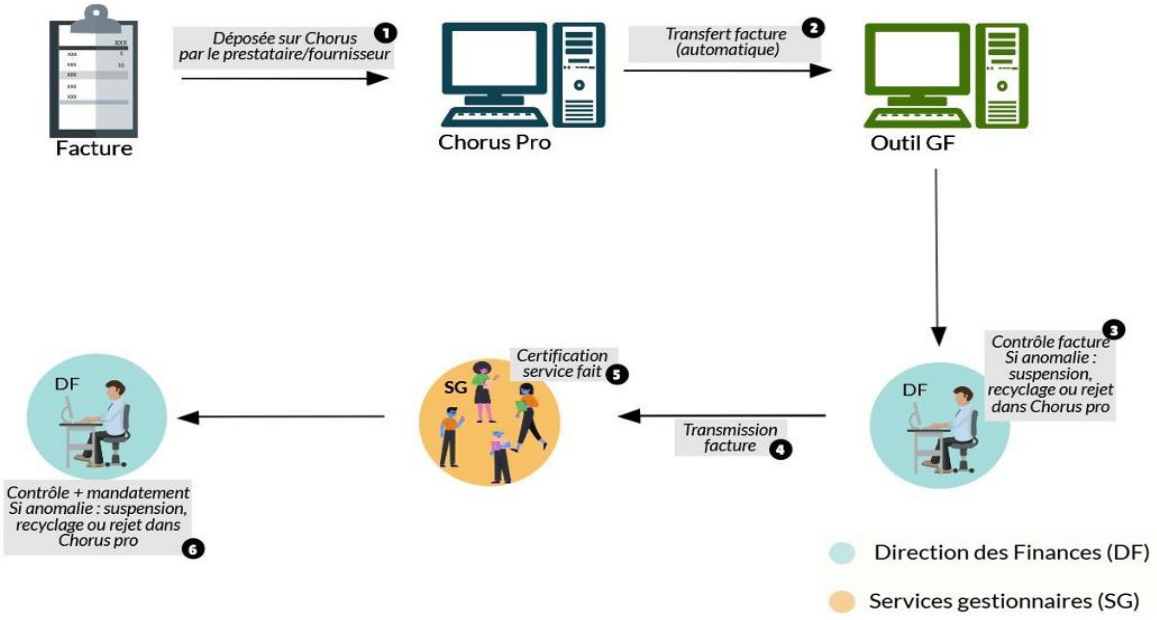
L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense, dans la limite des montants disponibles.

En cas d'annulation d'un engagement en crédits de paiement en cours d'exercice comptable, les crédits rendus disponibles abondent les crédits de paiement disponibles.

La réalisation de l'engagement doit être autorisée dans les arrêtés de délégation, nommant explicitement les agents (DGS, Directeurs et responsables de service), les élus (adjoints ou conseiller municipal) et leur périmètre de signature.

Tout engagement juridique de la collectivité doit faire l'objet, de façon concomitante, d'un engagement comptable, soit via l'élaboration d'un bon de commande (section de fonctionnement) soit via la création d'un engagement direct opéré par la Direction des Finances (section d'investissement).

Les bons de commande sont soumis à un circuit de validation, conforme aux arrêtés de délégation de signature pris par le Maire.



b) La réception et l'enregistrement des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à la commune doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO.

Aucun paiement ne pourra être effectué sur la base d'une facture ne passant pas par cette voie. Le lien d'accès est le suivant : https://chorus-pro.gouv.fr/

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

Les factures sont transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune : 212 901 052 00010.

La Ville de Landivisiau a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus Pro que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel…).

Sauf cas dérogatoire, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison ou l'exécution de la prestation. Il convient en effet d'attester du service fait.

c) La validation du service fait

Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit être certifié.

A Landivisiau, la validation du service fait est réalisée sur le logiciel de gestion financière. La signature électronique dans l'outil fait office de certification. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique.

L'identification des agents habilités à attester le service fait est assurée par le document « Spécimen de signature », qui consigne leur nom, l'initiale de leur prénom et leur signature.

Cette phase est donc à la charge des services gestionnaires.

Sauf cas particulier, la date de constat du service fait ne peut être postérieure à la date de la facture. Elle correspond à :

- La date du bon de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Dans le cas où la date de constat du service fait n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour rappel, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité et en valeur, au devis. Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre le bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

devra être signalée, **sans délai** à la Direction des Finances qui la refusera et la recyclera via l'application Chorus Pro.

Les factures refusées aux prestataires ne seront ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances.

Le suivi des factures suspendues est géré par la Direction des Finances.

d) La liquidation et le mandatement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense après certification du service fait.

La Direction des Finances valide les liquidations, après vérification de la cohérence et du contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

La liquidation des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats accompagnés des pièces justificatives et bordereaux), permettant au Comptable Public d'effectuer le paiement des dépenses.

A titre dérogatoire, le **mandatement peut être effectué après paiement** (échéances d'emprunt, prélèvement…) pour certaines dépenses, avec autorisation du Comptable Public.

Il en est de même pour **les régies d'avances** :

Le régisseur d'avances procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins de fonctionnement de la régie.

Pour ce faire, le Comptable Public lui verse une avance, dans la limite prévue par l'arrêté de régie. Elle se matérialise par l'attribution d'espèces ou est déposée sur le compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT) du régisseur si existant.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le Comptable Public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

A réception des pièces transmises par le régisseur, la Direction des Finances émet un mandat. Cela permet de réabonder le montant à disposition du régisseur sur son compte DFT.

Le logiciel financier numérote par ordre chronologique les mandats et les bordereaux.

Les réductions/annulation ou rejets de mandats font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le Comptable Public, des annulations totales ou partielles (réductions) décidées par la Ville, ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

e) La transmission au Comptable Public

Le Comptable Public reçoit le mandat de dépense de la collectivité.

Il lui appartient de payer la dette de la collectivité (mandat).

Il effectue les contrôles de régularité suivant :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- La bonne imputation comptable ;
- La validité de la dépense ;
- Le caractère libératoire du règlement.

Si le Comptable Public relève une irrégularité ou une incohérence, il peut être amené à rejeter le mandat de l'ordonnateur.

L'absence de prise en charge par le Comptable Public d'un mandat doit faire l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat.

f) Le délai de paiement

La Ville et son comptable assignataire sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de service public.

Le délai global de paiement est fixé par voie règlementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public.

Ce délai démarre à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Comptable Public.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévu par la règlementation.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

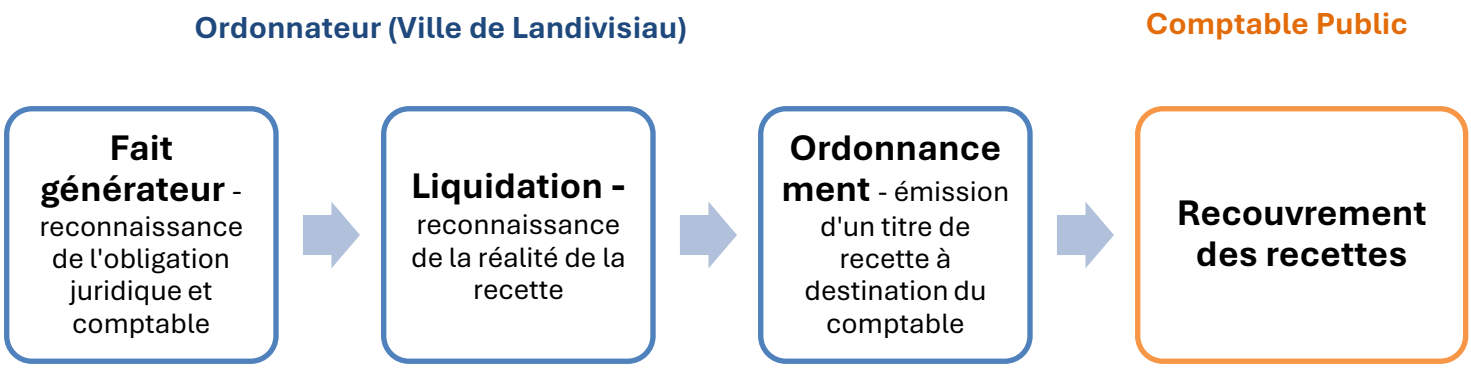
3. Le cycle d'exécution des recettes

Comme en matière de dépenses, le cycle d'ordonnancement des recettes de la Ville de Landivisiau est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (CIVIL-GF).

Selon le principe de la séparation des fonctions, l'Ordonnateur constate, liquide et émet les titres de recettes.

Le Comptable Public les prend en charge et procède au recouvrement de la recette.

La chaîne comptable en recette peut être schématisée de la façon suivante :



a) Les recettes tarifaires

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des commissions municipales concernées.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes dont les avis des sommes à payer (ASAP) sont communiqués automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

Les titres de recettes sont émis par la Direction des Finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

Les redevables ont la possibilité de payer :

- Soit directement au Service de Gestion Comptable (SGC) de Morlaix ;
- Soit chez le buraliste pour les règlements en numéraire et carte bancaire ;
- Soit en optant pour le prélèvement automatique ;
- Soit sur internet : www.payfip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web.

La séparation Ordonnateur/Comptable rend responsable le Comptable Public de l'encaissement des recettes de la Ville de Landivisiau.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Publiée en janvier 2026, la nouvelle nomenclature des pièces justificatives des recettes des collectivités et établissements publics locaux vise à constituer un référentiel commun pour les ordonnateurs et les comptables publics sur l'ensemble du territoire et bien qu'elle ne revête pas à ce stade de valeur règlementaire, la nouvelle nomenclature constitue un outil précieux pour harmoniser les pratiques et sécuriser les procédures.

L'engagement de recette n'est pas obligatoire, sauf dans le cas des produits faisant l'objet de rattachement.

b) Le P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le Comptable Public avant émission préalable du titre par l'Ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le Comptable Public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé P503.

Le P503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Service de Gestion Comptable pour la commune.

Cet état est disponible et consultable dans l'application Hélios (application informatique de la DGFiP).

c) Les régies de recettes

Le régisseur de recettes procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune (par exemple : multi-accueil, spectacles, droits de places, concessions cimetière, ...). De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tels que les chèques, espèces, virement bancaire, paiement en ligne ou par carte bleue. Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement utilisé par l'usager, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par carte bancaire ou paiement sur internet, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds au SGC de Morlaix et en informe la Direction des Finances de la Ville.
- Pour les règlements en espèces, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la Banque Postale. Le dépôt doit respecter le montant minimum

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

déterminé par le SGC. La Banque Postale se chargera ensuite de transiter les fonds sur le compte DFT.

- Enfin, pour les paiements par chèques, ces derniers sont transmis au centre de traitement de chèques de la DGFiP.

Le régisseur transmet l'état des recettes au SGC de Morlaix qui inscrit cette recette sur le compte 4711 « recettes à régulariser – versement des régisseurs ».

La Direction des Finances régularise par l'émission d'un titre de recette.

d) Les réductions/annulations de titres de recette

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation ou d'une réduction.

Le service gestionnaire établit et fait signer au maire un certificat administratif.

L'annulation ou la réduction est émise par la Direction des Finances.

e) Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Comptable Public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du redevable. L'action en recouvrement des Comptables Publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le recouvrement peut avoir lieu après l'émission du titre de recettes : après avoir effectué ses contrôles, le Comptable Public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres de recettes concernés et retourne les pièces justificatives à l'Ordonnateur.

f) La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur et les remises gracieuses

Le Comptable Public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les moyens de recours dont il dispose.

En cas d'empêchement au recouvrement du titre de recette, le Comptable Public peut proposer à la commune de constater l'irrécouvrabilité de ces dernières.

C'est le Conseil Municipal qui approuve ces créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement ;

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

- Les créances éteintes en cas de décision juridique rendant impossible toute action de recouvrement.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition du redevable et la caducité de la créance.

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante ne dispense pas le Comptable Public de poursuivre le recouvrement de la créance, notamment en cas de « retour à meilleure fortune » du redevable.

Par ailleurs, le débiteur d'une créance peut demander une remise gracieuse en invoquant tout motif (situation de ressources, charges de famille…). Le maire seul ne peut pas accepter la remise gracieuse d'une dette ; cette dernière est de la compétence budgétaire de l'assemblée délibérante seule habilitée à se prononcer sur la demande de remise totale ou partielle par délibération. La décision doit être motivée.

4. La gestion des subventions

La Ville de Landivisiau peut attribuer des subventions à des personnes physiques ou morales (principalement des structures associatives) dès lors que l'action financée répond à un motif d'intérêt général et local. L'octroi de ces concours financiers est strictement conditionné à l'inscription et au vote préalable des crédits aux chapitres budgétaires correspondants.

Ces subventions peuvent revêtir une forme directe (versement de fonds) ou indirecte (mise à disposition de moyens matériels et humains).

Seuil de conventionnement : Conformément à la réglementation en vigueur, toute subvention dont le montant annuel excède **23 000 €** impose obligatoirement la conclusion d'une convention d'objectifs et de moyens, approuvée par délibération du Conseil municipal. Cet acte précise obligatoirement l'objet, la nature, le montant, ainsi que les modalités de versement et d'utilisation de l'aide allouée.

Contrat d'engagement républicain : En application du décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 (pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000), l'octroi de toute subvention publique est subordonné à la souscription préalable, par l'organisme bénéficiaire, au Contrat d'engagement républicain.

L'instruction et le suivi des demandes sont dévolus aux directions opérationnelles concernées, en étroite coordination avec la Direction des Finances. Cette procédure s'appuie formellement sur le *« règlement d'examen et d'attribution des subventions aux associations »* de la collectivité.

Contrôle de l'argent public : Toute subvention doit faire l'objet d'un contrôle conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et de son

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

décret d'application n° 2001-495 du 6 juin 2011. Cette règlementation permet à l'Etat et aux collectivités territoriales, dans le respect des principes de décentralisation, de s'assurer de la bonne utilisation des subventions versées.

A l'issue des contrôles, la subvention non employée ou dont l'emploi n'a pas été conforme à son objet doit être reversée.

Pour contrôler l'emploi des fonds, l'administration peut exiger toute pièces justificatives de dépenses et tous documents faisant connaître les résultats de l'activité de l'association. Un compte rendu (qualitatif et qualitatif) doit être établi par l'association bénéficiaire de la subvention au moyen du formulaire « cerfa » n° 15059. Il simplifie le contrôle des pouvoirs publics.

Le versement d'une nouvelle subvention sera subordonné à la vérification de la réalisation des actions subventionnées antérieurement.

C. Les opérations de fin d'exercice comptable

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances en lien avec le Service de Gestion Comptable (SGC) de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP).

Courant novembre N, la Direction des Finances transmet une note à l'ensemble des services gestionnaires les informant et leur notifiant les dates d'échéances relatives à la clôture des comptes budgétaires.

1. La gestion des engagements non soldés

Sur le dernier trimestre de l'année, la Direction des Finances transmet aux services gestionnaires un extrait du grand livre comprenant un état des engagements en cours. Les services gestionnaires doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière par la Direction des finances. A ce titre, les services doivent préciser si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non (Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Ont-elles été reçues dans les délais ? Les prestations commandées ont-elles été réalisées ? Ont-elles été réalisées dans les délais ? Sont-elles conformes ?). Les services gestionnaires sont en lien avec les fournisseurs.

Puis, en fin d'année, un état des engagements non soldés est de nouveau édité pour réaliser le travail de rattachements et reports des crédits (restes à réaliser en investissement).

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

2. La journée complémentaire

Par exception au principe d'annualité budgétaire, la journée complémentaire permet à l'Ordonnateur, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, de terminer les paiements de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'exercice N.

Cette journée complémentaire ne s'applique qu'aux opérations budgétaires de la **section de fonctionnement**. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement, lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre de l'année N.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé par la Direction des Finances pour effectuer notamment l'émission des derniers titres et mandats de l'exercice N et pour réaliser les régularisations comptables de fin d'exercice.

3. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

Les Communes et les autres structures territoriales de plus de 3 500 habitants doivent procéder au rattachement des charges et des produits à l'exercice.

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 : **la prestation a été faite ou les marchandises ont été livrées (service fait) au 31/12/N** alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée ;
- En recettes : la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre N et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

En janvier N+1, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette de fonctionnement sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, compte 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) sur l'exercice N et contrepassation (annulation de mandat ou de titre) sur l'année N+1 pour le même montant.

4. Les restes à réaliser (RAR)

Conformément aux dispositions de l'article R.1612-52 du CGCT, les restes à réaliser (RAR) d'**investissement** [7]correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre.

Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.
La Direction des Finances établit un état des restes à réaliser pour signature du Maire avant transmission au Comptable Public. L'état est également joint au Compte Administratif ou au CFU.
Les RAR figurant dans le CFU (ou le CA) 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.

L'Ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au Comptable Public 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.

D. Les opérations spécifiques

1. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la commune est composé des biens immeubles, meubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, appartenant à la ville.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement, exceptions faites des dons et des acquisitions à titre gratuit (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif ou CFU.

[7] Ces dépenses et ces recettes doivent reposer sur des **engagements juridiques** datés d'avant le 31 décembre de l'exercice N.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

L'intégralité de ces actifs est évaluée comptablement et enregistrée dans l'inventaire comptable de la collectivité. La bonne tenue de cet inventaire est primordiale pour retracer une image fidèle, complète et sincère du patrimoine de la commune et participer à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

a) La tenue de l'inventaire

Chaque immobilisation recensée est consignée sous un numéro d'inventaire. Ce travail est conduit en étroite collaboration avec le Comptable Public en charge de la tenue de l'actif de la commune.

Chaque immobilisation acquise par la ville connait le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine communal : entrée constatée au moment du paiement de l'acquisition, référencement sous un numéro d'inventaire transmis au Comptable Public ;
- Amortissement du bien suivant les règles établies par délibération du Conseil Municipal ;
- Sortie de l'actif de l'immobilisation : à la suite de la cession ou de la mise à la réforme.

Pour toute réforme de biens mobiliers par un service, ce dernier doit impérativement avertir la Direction des Finances afin que celle-ci établisse un certificat administratif de réforme. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Il est nécessaire d'informer le Comptable Public dès la sortie de l'actif d'un bien immobilisé (cession ou réforme) afin d'assurer la concordance entre l'inventaire physique de l'Ordonnateur et l'inventaire du Comptable Public.

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.

b) L'amortissement

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, 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.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement par l'assemblée délibérante à l'exception :

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme, amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- Des frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation, amortis sur 5 ans maximum ;
- Des subventions d'équipement versées, sont amorties sur une **durée maximale** de :

  ➢ 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel et des études,

  ➢ 30 ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations,

  ➢ 40 ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national.

Enfin, le Conseil municipal, par la délibération n° D_2023-14-12-06 du 14 décembre 2023, a fixé :

- Un seuil d'immobilisation d'un bien de 500 € TTC,
- Un seuil de biens de faible valeur à amortir sur 1 an de 1 000 € TTC.
- Les durées d'amortissement calculées au prorata temporis comme suit :

Compte	Libellé	Durée d'amortissement
	Immobilisations de faible valeur (=< 1 000 € T.T.C.)	1 an
Immobilisations incorporelles		
202	Frais études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	5 ans
204 + subdivision	Subventions d'équipements versées finançant des biens mobiliers, matériel et études	5 ans
204 + subdivision	Subventions d'équipements versées finançant des bâtiments et installations	30 ans
204 + subdivision	Subventions d'équipements versées finançant des projets d'infrastructures d'intérêt national	40 ans
204182 *****	Subventions d'équipements versées à des organismes publics divers *Travaux d'électrification confiés au Syndicat Départemental d'Energie et d'Equipement (SDEF)*	
204182 *	Subventions d'équipements versées à des organismes publics divers *Travaux d'éclairage public confiés au SDEF*	20 ans
204182 *	Subventions d'équipements versées à des organismes publics divers *Travaux concernant les communications électroniques confiés au SDEF.*	30 ans
*** La date de mise en service et la durée d'amortissement sera transmise par le SDEF.**		
2046	Attributions de compensation d'investissement	1 an
2051	Concessions et droits similaires *(licences et logiciels, dépôts de marques, identité visuelle)*	2 ans
Compte	**Libellé**	**Durée d'amortissement**
2051	Concessions et droits similaires (*logiciels : applications métiers, ex : CIRIL Finances*)	5 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
Immobilisations corporelles		

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

2121	Plantations d'arbres et d'arbustes (agencements et aménagements de terrains)	15 ans
21321	Immeubles de rapports (bâtiments privés)	30 ans
21352	IGAAC (bâtiments privés)	15 ans
21572	Matériel technique scolaire	5 ans
215731	Matériel et outillage de voirie - Matériel roulant	10 ans
215738	Matériel et outillage de voirie - Autre matériel et outillage de voirie	10 ans
21578	Autre matériel technique	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques - petit équipement > 500 € T.T.C	5 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques - gros outillage	10 ans
21611	Biens historiques et culturels immobiliers - biens sous-jacents (église, chapelle)	non concerné
21612	Biens historiques et culturels immobiliers - dépenses ultérieures immobilisées (église, chapelle)	20 ans
21621	Biens historiques et culturels mobiliers - biens sous-jacents	non concerné
21622	Biens historiques et culturels mobiliers - dépenses ultérieures immobilisées (œuvres et objets d'art, fonds anciens des bibliothèques et musées, autres collections et œuvres d'art)	5 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	15 ans
21828	Autres matériels de transport - grosses réparations pour prolongation de la durée de vie du bien	3 ans
21828	Autres matériels de transport - véhicule léger < 3,5 tonnes	5 ans
21828	Autres matériels de transport - véhicule lourd > 3,5 tonnes	10 ans
21831	Matériel informatique scolaire (ordinateurs, imprimantes, tablettes, périphériques et accessoires...)	3 ans
21831	Matériel informatique scolaire (copieurs multifonction, serveurs, acquisitions infrastructures et réseaux)	5 ans
21838	Autre matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, tablettes, périphériques et accessoires...)	3 ans
21838	Autre matériel informatique (copieurs multifonction, serveurs, acquisitions infrastructures et réseaux)	5 ans
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaire	10 ans
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaire (mobilier sécurisé)	20 ans
21848	Autres Matériels de bureau et mobilier	10 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobilier (mobilier sécurisé)	20 ans
2185	Matériel de téléphonie	5 ans
2186	Cheptel	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles - autres (matériel audio, hifi, vidéo, photographique, de radiotélécom...)	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles - autres (aire de jeux, matériels et équipements sportifs...)	10 ans

2. Les provisions

Au titre du principe de prudence, le provisionnement est une technique comptable qui permet de constater une dépréciation de la perte de valeur d'un actif ou un risque encouru par la collectivité.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

L'instruction budgétaire et comptable M57 ainsi que le Code général des collectivités territoriales obligent la constitution de provisions dès l'apparition d'un contentieux en 1ère

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

instance contre la collectivité[8], en cas de procédure collective prévue au livre VI du code du commerce, pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations au capital accordées à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective et en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent en lien avec le Comptable Public qui doit s'assurer du recouvrement des recettes de la collectivité.

Dans les autres cas, la constitution d'une provision est facultative et est destinée à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. Dans ce cadre, la Ville de Landivisiau a constitué une provision au titre des charges de personnel liées au Compte Epargne Temps (CET).

Les provisions sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque. Elles donnent lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque ne sera plus susceptible de se réaliser.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'Ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le Comptable Public se charge de la partie double.

Elles font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des Budgets Primitifs et Comptes Administratifs ou compte financier unique (CFU).

3. Les régies

Les régies d'avances et de recettes sont une exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Pour des raisons de commodité ou des principes de bonne gestion, les régies d'avances et de recettes permettent à des agents d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations comptables.

Les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle de ces régies sont définies par les instructions codificatrices n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

[8] Un budget qui ne prévoirait pas la constitution d'une provision alors que la collectivité se trouve dans une des situations ci-dessus (provisions obligatoires en vertu des articles L.2321- alinéa 29 et R.2321-2 du CGCT) serait insincère et susceptible d'être déféré à la chambre régionale des comptes pour déséquilibre ou exposerait la collectivité à une procédure d'inscription d'office de dépense obligatoire.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

a) La constitution d'une régie

La création d'une régie relève de la compétence du Conseil municipal. Cette compétence peut cependant être déléguée au Maire par une délibération de délégation d'attribution. Les régies peuvent donc être créées par délibération ou en cas de délégation au Maire par décision municipale après avis conforme du Comptable Public. La délibération ou la décision municipale constitue l'acte constitutif de la régie qui définit et délimite les opérations confiées au régisseur et aux mandataires, ainsi que leurs conditions d'exécution.

Par la délibération n° D_2026-04-09-01 du Conseil municipal en date du 09/04/2026, le Maire de la Ville de Landivisiau a reçu délégation pour « *créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux* ».

b) La nomination et les obligations du régisseur

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

Elles sont nommées par arrêté municipal après avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Le régisseur et les mandataires sont sous l'autorité de l'Ordonnateur et sous la responsabilité du Comptable Public.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer (régie de recette) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer ;
- De la conservation de l'ensemble des pièces justificatives ainsi que de la tenue d'une comptabilité retraçant l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le régisseur ou le mandataire suppléant – pour les opérations de régies durant la période de remplacement du régisseur – peut voir sa responsabilité engagée. Cette responsabilité est de nature administrative, pénale et en tant que gestionnaire public.

- La responsabilité d'un régisseur peut être administrative, en effet, lorsque le régisseur est un agent public, il est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut ;

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

- La responsabilité d'un régisseur peut être pénale, en effet, un régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions à la loi pénale. Lorsqu'une infraction pénale, tel qu'un détournement de fonds a été commise, l'autorité compétente de la collectivité doit adresser immédiatement une plainte au Procureur de la République, qui sera éventuellement suivie d'une constitution de partie civile.
- La responsabilité du régisseur en tant que gestionnaire public. Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP)[9] des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il est réservé aux fautes les plus emblématiques et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année. Dans ce cadre, comme ils étaient justiciables de la CDBF, les régisseurs sont justiciables du régime de RGP comme tous les autres acteurs. Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et, comme aujourd'hui, seront susceptibles de poursuites judiciaires en cas d'infraction à la loi pénale (ex : détournement de fonds).

La séparation des fonctions d'ordonnateur et comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continueront d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et des valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancées par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

c) Le suivi et le contrôle des régies

Sur la Ville de Landivisiau, à la date de rédaction du présent règlement, il existe trois régies mixtes (avances et recettes) et 6 régies de recette :

- Une régie d'avances et de recettes auprès de la Direction des Finances de la Ville de Landivisiau d'un montant maximum de 2 000 €. Elle a vocation à payer les menues dépenses des services municipaux et encaisser les remboursements de

[9] La fin de ce régime de responsabilité met fin à la possibilité de mise au débet des comptables ou régisseurs pour régulariser les déficits, ainsi que de constatation de la force majeure et conduit à considérer les déficits comme une charge liée au fonctionnement du service enregistrée au compte 65883 « Déficits sur opérations de gestion ». Ces déficits liés à la gestion du régisseur sont pris en charge par la collectivité, ce dernier étant généralement un agent de la collectivité rémunéré et agissant avec les moyens de cette dernière.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

ces dépenses ;

- Une régie d'avances et de recettes auprès du service Enfance-Jeunesse de la Ville de Landivisiau pour le paiement des dépenses nécessaires au fonctionnement des camps de vacances, le remboursement par les usagers des frais de santé rendus nécessaires lors de déplacements et/ou activités (pharmacie, soins médicaux, animations organisées par la Ville) et l'encaissement de produits divers. Les montants maximums de l'avance et de l'encaisse sont fixés à 1 000 € ;
- Une régie d'avances et de recettes auprès de la Direction Culturelle de la Ville de Landivisiau pour l'exploitation de la salle « Le Vallon ». Les montants maximums de l'encaisse et de l'avance sont fixés respectivement à 60 000 € et 12 200 € ;
- Une régie de recettes pour l'encaissement des droits de gardes au multi-accueil municipal Pitchoun, d'un montant maximum de 3 500 € ;
- Une régie de recettes auprès du service Administration Générale de la Ville de Landivisiau pour l'encaissement des droits de reprographie, des locations de matériels communaux, des produits du cimetière, des libéralités reçues et tout produit de commune autre que fiscal. Le montant maximum de l'encaisse est fixé à 7 000 € ;
- Une régie de recettes auprès du service Enfance-Jeunesse de la Ville de Landivisiau pour l'encaissement des activités « Activités loisirs jeunes». Le montant maximum de l'encaisse est fixé à 1 500 € ;
- Une régie de recettes pour l'encaissement des droits de l'aire d'accueil des gens du voyage de Pont Croix auprès de la Direction Proximité et Solidarité, d'un montant maximum d'encaisse fixé à 11 000 € ;
- Une régie de recettes pour l'encaissement des droits de places sur le domaine public, d'un montant maximum d'encaisse fixé à 1 500 € ;
- Une régie de recettes auprès de la bibliothèque de la Ville de Landivisiau pour l'encaissement des produits des abonnements, de la photocopieuse, des impressions de documents, des ventes de livres usagers et de produits dérivés. Le montant maximum de l'encaisse est fixé 2 500 €.

L'Ordonnateur, au même titre que le Comptable Public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

La Direction des Finances assure un rôle de conseil et d'assistance afin d'assurer une bonne coordination du suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Le régisseur est tenu d'avertir sans délai la Direction des Finances en cas de difficultés rencontrées dans l'exécution de ses missions.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. Les garanties d'emprunt

Une garantie est un engagement par lequel la ville de Landivisiau accorde sa caution à un organisme (personnalité morale de droit public ou privé) pour faciliter les opérations d'emprunt.

Il facilite donc l'accès au crédit des bénéficiaires ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La Ville de Landivisiau garantit aux préteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des Budgets Primitifs et Comptes Administratifs[10] :

- La liste des organismes pour lesquels la commune a garanti un emprunt ;
- Un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ;
- L'échéancier de leur amortissement.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

Si les conditions financières initiales du contrat devaient être modifiées, une nouvelle garantie devrait être prise, et approuvée par une nouvelle délibération.

B. La dette

L'article L.2337-3 du CGCT prévoit la possibilité de recours à l'emprunt pour les communes.

[10] Comme le prévoit l'article 25 de la loi de finances pour 2024, le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à être généralisé au plus tard pour les comptes de l'exercice budgétaire 2026 pour les collectivités territoriales.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

L'emprunt est destiné exclusivement pour des financements d'investissement (équipement, travaux, immobilisations ...).

En Finances publiques, l'emprunt ne peut en aucun cas combler un déficit de la section de fonctionnement, ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

C'est le Conseil municipal qui possède la compétence pour recourir à l'emprunt.

Par délibération D_2026-04-09-01 du Conseil Municipal en date du 09/04/2026, le Maire de la Ville de Landivisiau a reçu délégation pour réaliser des emprunts d'une durée maximale de 20 ans destinés au financement des investissements prévus au budget, les contrats de prêts pouvant comporter une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- Faculté de passer du taux variable au taux fixe et inversement, étant précisé que tous les index disponibles sont utilisables ;
- Faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatifs au calcul du ou des taux d'intérêts ;
- La possibilité de retenir des amortissements constants, progressifs ;
- La faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement par exemple en procédant à des remboursements anticipés ;

Ainsi que de réaliser tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus, ou des opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a) de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article.

L'information des emprunts contractés sera donnée au Conseil municipal, dans le cadre de la délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil municipal retraçant l'évolution de l'encours de la dette et des opérations réalisées au cours de l'année écoulée. Il sera présenté lors de la présentation du Compte Administratif ou du compte financier unique.

C. La gestion de la trésorerie

La Ville de Landivisiau dispose d'un compte au trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Il est possible que des excédents de trésorerie se forment. Il est important de noter qu'il est strictement interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris à la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. Il incombe alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de trésorerie : les lignes de trésorerie.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

Le recours aux lignes de trésorerie relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Il peut être délégué au Maire conformément à l'article L.2122-22 du CGCT.

Pour mémoire, le Conseil municipal de la Ville de Landivisiau, par délibération D_2026-04-09-01 en date du 09/04/2026, a donné délégation au Maire pour réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 1 000 000 €.

V. LES OUTILS DE PILOTAGE

A. Gestion pro-active des fluides, de la téléphonie et des copieurs

1. Contexte et justification de l'action

Le présent dispositif s'inscrit dans un contexte macro-économique fortement dégradé, marqué par une crise énergétique majeure et une hausse substantielle des coûts de l'énergie enregistrée depuis l'exercice 2022. Cette volatilité exogène des prix engendre une vulnérabilité budgétaire accrue pour notre collectivité, rendant impérative la sécurisation de nos trajectoires financières.

À cette contrainte budgétaire s'ajoute un cadre réglementaire contraignant, dicté notamment par les obligations de réduction des consommations d'énergie finale issues du « Décret Tertiaire » à l'horizon 2030.

2. Objectifs et enjeux stratégiques

Afin de répondre à ces impératifs, la feuille de route validée par la Direction Générale des Services (DGS) fixe quatre objectifs cardinaux :

- **La performance globale** : Assurer la maîtrise pérenne et optimisée des consommations ainsi que des enveloppes financières afférentes.
- **L'anticipation budgétaire** : Renforcer la fiabilité des prévisions et des projections de dépenses dans le cadre de la préparation budgétaire.
- **L'exemplarité environnementale** : Concrétiser l'engagement de la collectivité en matière de responsabilité sociétale et de transition écologique.
- **L'intégration stratégique** : Rationaliser la gestion des fluides en l'intégrant formellement dans la méthodologie du « budget vert » de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

3. Dispositif technique et outils de suivi

La mise en œuvre de cette stratégie repose sur le déploiement opérationnel de tableaux de bord de suivi multi-fluides.

Initialement circonscrit aux vecteurs énergétiques et environnementaux principaux (électricité, gaz, eau), le périmètre de cet outil de contrôle de gestion est étendu, par souci de transversalité, aux postes téléphonie et reprographie. Ce dispositif consolidé permet une traçabilité exhaustive des consommations et une détection précoce des anomalies ou des dérives budgétaires.

4. Gouvernance et calendrier d'exécution

La gouvernance du projet est structurée de manière à garantir l'arbitrage politique et l'efficacité opérationnelle :

- **Au niveau stratégique** : Le pilotage supérieur est assuré conjointement par le binôme Élu référent / Direction Générale des Services.
- **Au niveau opérationnel** : La conduite du projet est dévolue à la Direction des Services Techniques Municipaux (DSTM), laquelle s'appuie sur l'expertise transversale des directions fonctionnelles Finances et Informatique.

Rythme des évaluations :

L'état d'avancement des indicateurs fera l'objet d'un suivi trimestriel. La restitution des résultats et l'ajustement des trajectoires seront formalisés de manière régulière par des points d'étape dédiés, présentés en commissions finances ainsi qu'en séance du Conseil municipal.

B. La veille financière

1. Objectifs et finalités du dispositif

Afin de garantir une trajectoire financière maîtrisée et de sécuriser la gestion des deniers publics, la Ville de Landivisiau déploie un dispositif pérenne de veille financière. Ce mécanisme de contrôle interne vise trois objectifs principaux :

- **Le suivi proactif des dépenses de fonctionnement :** Une attention particulière est portée aux chapitres 011 (Charges à caractère général) et 012 (Charges de personnel) afin de détecter au plus tôt toute dérive et d'anticiper les risques de dérapage budgétaire.
- **Le pilotage des investissements** : Le dispositif permet un contrôle rigoureux du rythme de consommation de l'enveloppe annuelle d'investissement ainsi que de l'état d'avancement du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

- **L'aide à la décision** : Ce suivi régulier offre la réactivité nécessaire pour planifier et arbitrer sereinement les éventuels ajustements budgétaires au cours de l'exercice.

2. Organisation des instances et gouvernance

La veille financière repose sur une approche partenariale et transversale entre la direction des Finances, la direction générale et les directions opérationnelles.

Des réunions de suivi individualisées sont instaurées de manière spécifique pour chaque grand pôle de la collectivité :

- Direction des Services Techniques Municipaux et Centre Technique Municipal (DSTM-CTM) ;
- Direction des finances ;
- Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse (DPEJ) ;
- Direction Proximité Solidarité (CCAS, multi-accueil municipal PITCHOUN et aire d'accueil des gens du voyage de Pont-Croix) ;
- Direction des Affaires Culturelles (CULTURE) ;
- Police Municipale (POLICE) ;
- Service Informatique et Téléphonie (INFO).

Composition de l'instance :

Pour chaque service convoqué, la table de travail est obligatoirement composée de :

- L'Adjoint au Maire délégué aux Finances et à l'Administration générale,
- Le Directeur Général des Services (DGS),
- La Direction des Finances,
- La Direction et/ou le responsable et le correspondant financier du service concerné.

3. Rythme et calendrier

Pour assurer une régularité dans l'analyse et un suivi calqué sur les temps forts de l'exécution budgétaire, ce dispositif est structuré autour de quatre réunions annuelles (suivi trimestriel) par service.

C. La transition écologique (budget vert)

Un budget vert est un outil d'évaluation environnementale du budget classique.

Il consiste à passer au crible toutes les dépenses d'investissement de la commune pour mesurer leur impact sur la transition écologique.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

1. Une obligation qui se généralise

Depuis la Loi de Finances[11], la démarche a changé de dimension :

- **Pour les communes de plus de 3 500 habitants :** Il est désormais obligatoire de joindre une annexe officielle intitulée "Impact du budget pour la transition écologique" au Compte Administratif ou au Compte Financier Unique (CFU).
- **Pour les communes de moins de 3 500 habitants :** La démarche reste volontaire, mais elle est fortement encouragée pour obtenir des subventions (comme le Fonds Vert de l'État).

2. La classification

Les communes utilisent généralement la méthodologie officielle inspirée de l'État et de l'institut I4CE (Institute for Climate Economics). Chaque ligne budgétaire reçoit une cotation selon son impact :

- **Favorable :** Dépenses qui accélèrent la transition.

Exemples : Rénovation thermique des écoles, achat de vélos électriques pour les agents, construction de pistes cyclables, repas bio à la cantine.

- **Neutre :** Dépenses qui n'ont pas d'impact direct ou significatif sur l'environnement.

Exemples : Rémunération du personnel administratif, état civil, entretien courant des bâtiments sans gain énergétique.

- **Défavorable :** Dépenses qui émettent des gaz à effet de serre ou nuisent à la biodiversité.

Exemples : Achat de véhicules de service thermiques, achat de fioul ou de gaz fossile pour le chauffage, artificialisation d'un sol pour un nouveau parking bitumé.

- **Mixte :** Dépenses ayant un impact positif mais avec des bémols

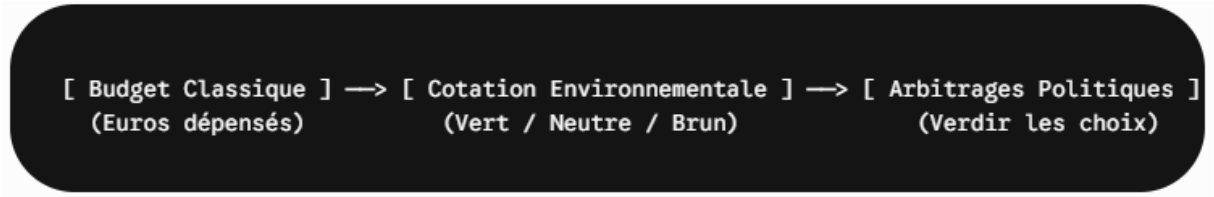
Exemple : un projet vert qui nécessite de détruire un petit espace naturel.

L'analyse se fait selon plusieurs axes : le climat (émissions de CO2), la biodiversité, la gestion de l'eau, et la réduction des déchets.

[11] Article 191 de la loi de finances pour 2024

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

3. Intérêt pour l'équipe municipale



- **Un outil d'aide à la décision :** Lors de la préparation du budget, les élus et la Direction Générale des Services (DGS) peuvent dire : "Cette année, notre budget compte 15% de dépenses défavorables, comment faire baisser ce chiffre l'an prochain ?"
- **Une vision globale de la performance :** cela permet d'élargir le suivi (eau, électricité) à une logique financière globale pour éviter les gaspillages.
- **Transparence et communication :** C'est un excellent outil pour prouver aux citoyens, de manière chiffrée et objective, les engagements écologiques de la municipalité.
- **Facilitateur de subventions :** Les banques comme la Banque des Territoires et l'État accordent plus facilement des "prêts verts" ou des dotations aux communes qui mesurent rigoureusement leur impact.

En résumé, le budget vert permet de s'assurer que l'argent du contribuable local ne finance pas, sans qu'on le sache, le réchauffement climatique, mais soutient activement la trajectoire vers la neutralité carbone.

4. Gouvernance et pilotage du budget vert à Landivisiau

Un groupe de travail interservices a été créé afin d'assurer la montée en compétence des équipes sur l'analyse environnementale du budget.

Une grille d'analyse environnementale pour chaque poste budgétaire a été formalisée.

La restitution des résultats est réalisée lors de points étapes dédiés (3 par an).

En 2025, seuls deux axes étaient concernés par cette analyse :

- Axe 1 : Lutter contre le changement climatique
- Axe 6 : Préservation de la biodiversité, protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

2025	Favorables	Défavorables	Neutres
Axe 1	53,3%	33,7%	13,0%
Axe 6	13,0%	21,9%	65,1%

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

D. Le suivi des Restes à Recouvrer

En complément de l'action du Comptable Public[12], la Ville de Landivisiau assure le suivi de ses restes à recouvrer, en portant une attention particulière sur les créances à forts enjeux et aux impayés du portail famille.

En fonction des montants dus, un courrier signé de Monsieur le Maire est adressé aux familles concernées.

Un état des restes à recouvrer est édité tous les quadrimestres.

VI. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES PAR LE JUGE FINANCIER

La Ville de Landivisiau est soumise au respect des lois et réglementations en vigueur notamment en matière de comptabilité publique locale. Il appartient à la Chambre Régionale des Comptes, territorialement compétente, et à la 7ème chambre de la **Cour des comptes** de contrôler ces aspects.

A. Le contrôle non-juridictionnel

Ce contrôle non juridictionnel s'entend via deux volets :

Le contrôle budgétaire : ce contrôle vise à garantir le respect des principes fondamentaux de la comptabilité publique. Elle intervient dans quatre cas :

- Lorsque le budget est adopté trop tardivement
- En cas d'absence d'équilibre réel du budget voté
- En cas de défaut d'inscription d'une dépense obligatoire
- Lorsque l'exécution du budget est en déficit de 10 %.

Il appartient au Préfet de saisir la Chambre Régionale des Comptes dès lors que l'une de ces situations est constatée dans la collectivité. Cela peut avoir pour effet de suspendre l'exécution du budget voté, la suspension des pouvoirs du Conseil municipal en matière budgétaire ainsi que le règlement d'office du budget par le représentant de l'Etat.

Le contrôle de la gestion : ce contrôle a pour objectif d'évaluer la conformité et la qualité de la gestion des collectivités territoriales. Il porte sur l'équilibre financier des opérations de gestion, les choix de moyens mis en place, ainsi que les résultats obtenus par rapport

[12] Dans le cadre du renforcement du partenariat entre la ville de Landivisiau et le SGC de Morlaix, une convention de recouvrement permettant d'améliorer le suivi des restes à recouvrer et limiter les admissions en non-valeur intégrant des réunions d'échange réguliers (semestriel) est en cours de signature.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

aux moyens et aux résultats des politiques publiques locales. La Chambre Régionale des Comptes (CRC) n'effectue pas de contrôle d'opportunité des choix de gestion de la collectivité.

B. Le contrôle juridictionnel

Au 1er janvier 2023, est entré en vigueur un nouveau régime juridictionnel unifié de la responsabilité des gestionnaires publics, exerçant des fonctions d'ordonnateurs ou de comptables. Il met fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des Comptables Publics.

Deux décrets portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics sont entrés en vigueur au 1er janvier 2023. Ils instaurent un nouveau régime unifié de responsabilité pour le comptable et l'ordonnateur. Le périmètre de responsabilité financière est redéfini et élargi à tous les gestionnaires publics, et non plus au seul Comptable Public.

Ce nouveau régime ne remet pas en cause la séparation des ordonnateurs et des comptables. Il institue une procédure de signalement permettant au comptable d'attirer l'attention de l'ordonnateur sur des pratiques susceptibles de relever de la cour de discipline budgétaire et financière. Les situations de gestion de fait, dès lors qu'une personne non habilitée vient agir dans le champ propre du comptable, constituent une infraction du nouveau régime.

Les Comptables Publics continueront de veiller à la régularité des opérations de dépenses et de recettes relative à la gestion budgétaire et comptable publique.

Tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public sont des gestionnaires publics. Les élus locaux sont exclus du périmètre des justiciables. Le nouveau cadre légal précise toutefois que les agents publics ayant agi conformément aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques ne sont passibles d'aucune sanction, la responsabilité du supérieur se substituant à la leur.

Désormais, le rôle du juge financier ne se contentera plus d'évaluer les comptes. Il pourrait être amené à évaluer la responsabilité des individus impliqués dans les infractions financières les plus graves, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables. Il est important de noter que le principe essentiel de la séparation entre l'ordonnateur et le comptable reste préservé. La chambre du contentieux (7ème chambre de la **Cour des comptes**), composée à parité de magistrats de la Cour et des chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC), sera chargée d'instruire et de juger les affaires relevant de ce nouveau régime de responsabilité. La responsabilité sera engagée pour les fautes graves commises par les gestionnaires publics, lorsque le préjudice financier est significatif.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

S'agissant des sanctions prévues par la réforme, l'ordonnance acte la mise en place d'un dispositif de sanctions graduées selon les infractions commises. Le juge financier pourra ainsi prononcer des amendes plafonnées à six mois de rémunération. Ces sanctions ne sont pas exclusives de poursuites pénales et disciplinaires.

VII. INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS

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

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

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

A Landivisiau, le ROB, les BP, les DM et les CA du budget principal et des budgets annexes (délibérations, note de présentation brève et synthétique et maquettes budgétaires) sont consultables sur le site internet de la ville.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le
ID : 029-212901052-20261019-202600000-DE

VIII. GLOSSAIRE

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

ASAP : Avis des Sommes à Payer

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CCPL : Communauté des Communes du Pays de Landivisiau

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CRC : Chambre Régionale des Comptes

Compte DFT : Compte de Dépôt de Fonds au Trésor

DGFiP : Direction Générale des Finances Publiques

DOB : Débat d'Orientation Budgétaire

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

DSTM : Direction des Services Techniques Municipaux

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

FCTVA : Fonds de Compensation pour la Taxe sur le Valeur Ajoutée

ICNE : Intérêt Courus Non Echus

Loi NOTRe : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

PPI : Plan Pluriannuel d'Investissement

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

RGP : Régime de Responsabilité des Gestionnaires Publics

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

SGC : Service de Gestion Comptable (ex-trésorerie)