

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Kurt KUNDE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nourdine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nourdine KALLAY ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 20    **Quorum** : 20/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-077 : VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024**

ADOPTÉE A LA MAJORITE

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel		X		
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima		X		
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-077 : VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024

Comme il l'a été indiqué lors du débat d'Orientation budgétaire (DOB), après des années de gestion sérieuse, la situation financière de la ville est saine et ouvre la possibilité à de l'endettement si nécessaire, l'importance du travail de collecte de subventions et la forte trésorerie cumulée sur les années antérieures permettront de réaliser les projets prévus en 2024-2026.

Au 1er janvier 2023, la dette de la ville de Coulaines était composée de 9 emprunts pour un capital restant dû de 5 660 170 €. A titre prévisionnel, l'état de la dette au 31 décembre 2023 serait de 5 180 570 €, sous réserve des échéances à venir au 4ème trimestre (emprunts à taux révisables).

En 2024, l'annuité de la dette sera stable. Elle s'élèvera à 576k€ (contre 564 k€ en 2023).

Cette gestion rigoureuse permet d'investir pour l'avenir et de maintenir, voire de créer des emplois dans le secteur privé, notamment dans le domaine du bâtiment.

En 2024, les prévisions gouvernementales anticipent sur une inflation aux alentours + 4,90 %.

Le budget 2024 a été construit sur la reconduction des montants de DF, DSU et DSR perçus en 2023.

Compte tenu également de l'incertitude, liée à la volatilité des critères d'éligibilité au FPIC (Fonds de Péréquation Intercommunale), il est proposé de n'inscrire que la somme minimale 95 026 € au budget primitif 2024.

Ce budget 2024 veut protéger les services publics locaux, tout en appliquant une augmentation des tarifs à hauteur des prévisions de l'inflation et en préservant la qualité de la vie à Coulaines (prévention de la délinquance, culture, sports, aménagement extérieurs, environnement). La ville entend poursuivre ses efforts en matière d'éducation, d'amélioration du cadre de vie, de tranquillité publique, de sport et culture et respecter son environnement, de mener à bien un ambitieux programme d'actions pour les économies d'énergie (PAED).

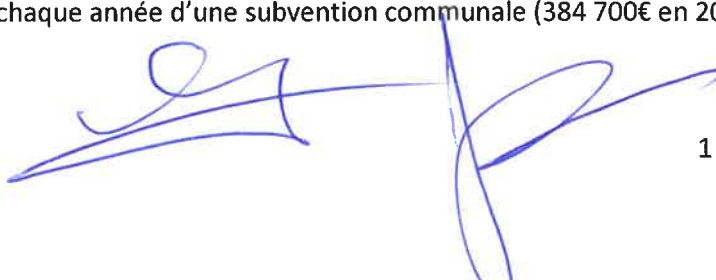
Pour mettre en œuvre ces orientations dans un contexte budgétaire contraint, il a été prévu de maîtriser les dépenses de fonctionnement grâce à des efforts de gestion et d'amélioration de nos organisations.

Le budget de fonctionnement s'élèvera donc à 10 472 047 € en dépenses et en recettes, le budget d'investissement s'élèvera à 5 061 380 € en dépenses et en recettes.

Les dépenses de fonctionnement

Intitulé	BP 2024
Personnel (012)	5 353 109€
Charges à caractère général (011)	2 542 745€
Autres charges (65)	1 840 526€
Charges financières (66)	87 000€
Charges exceptionnelles (67)	600€
Atténuations de produits	70 077€
Dotations aux amortissements	577 990€

Monsieur le Maire rappelle également que les dépenses de solidarité (actions sociales) sont assurées par le Centre Communal d'Action Sociale qui bénéficie chaque année d'une subvention communale (384 700€ en 2024).



Le montant total des subventions aux associations de Coulaines sera de 687 679 €, stable par rapport à 2023 (692 500€). Il est également prévu 62 398 € pour les actions éducatives pour tous, afin de proposer des activités variées aux enfants de la commune.

#### Les recettes de fonctionnement

Intitulé	BP 2023
Produits du domaine	854 125€
Impôts et taxes	5 236 172€
Dotations et participations	4 208 864€
Produits de gestion courante	43 500€
Atténuation de charges	129 386€

Les dépenses d'investissement visent la lutte contre le réchauffement climatique, l'accessibilité des bâtiments, l'entretien courant du patrimoine et l'aménagement des espaces verts publics.

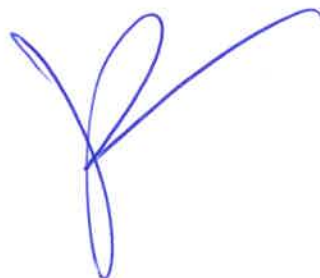
Pour 2024, l'investissement s'établira à 5 061 380 € dont 490 000 € au titre du remboursement du capital de la dette.

Les différents investissements prévus s'établiront à 4 571 380 € répartis comme suit :

- Rénovation énergétique des bâtiments : 2 873 540 €,
- Travaux bâtiments : 761 500 €,
- Aménagement parcs, acquisition terrains, cimetières : 206 100€,
- Investissements courants : 495 400 €,
- Etudes pour travaux et aménagement : 98 000 €,
- Plan Digital : 136 840 €.

#### Les recettes d'investissement

Intitulé	BP 2023
Subventions d'investissement	2 496 792€
Emprunts et dettes	1 986 598€
Dotations aux amortissements	577 990€



## BUDGET PRIMITIF 2024 - Section de fonctionnement

D E P E N S E S	BP 2023	BP 2024	% de variation	R E C E T T E S	BP 2023	BP 2024	% de variation
<b>DEPENSES TOTALES DE FONCTIONNEMENT</b>	10 027 005,00 €	10 472 047,00 €	4,44%	<b>RECETTES TOTALES (- Cessions - 002)</b>	10 027 005,00 €	10 472 047,00 €	4,44%
DEPENSES REELLES (-amortissements, cessions, 023,022)	9 521 715,00 €	9 894 057,00 €	3,91%	RECETTES REELLES (- Cessions - 002)	10 027 005,00 €	10 472 047,00 €	4,44%
<b>CHAPITRE 011</b> Prestations de services, achat de fournitures, petit équipement, alimentaire, entretien, réparations, fêtes, frais divers	2 326 040,00 €	2 542 745,00 €	9,32%	<b>CHAPITRE 70</b> Produits du domaine, cantine, colonies,	862 733,00 €	854 125,00 €	-1,00%
<b>CHAPITRE 012</b> Frais de personnel	5 095 122,00 €	5 353 109,00 €	5,06%	<b>CHAPITRE 73</b> Impôts, Taxes,	4 561 356,00 €	5 236 172,00 €	-100,00%
<b>CHAPITRE 65</b> Redevances, subventions versées, Frais de missions, SIVOS, CCAS	1 756 348,00 €	1 840 526,00 €	4,79%	<b>CHAPITRE 74</b> Dotations	4 387 316,00 €	4 208 864,00 €	-4,07%
<b>CHAPITRE 66</b> Intérêts Emprunt	94 855,00 €	87 000,00 €	-8,28%	<b>CHAPITRE 75</b> Revenus des immeubles	30 600,00 €	43 500,00 €	42,16%
<b>CHAPITRE 67</b> Plus values de cessions transférées, autres charges dont 676 valeurs comptables des immobilisations cédées dont 676 plus value de cession transférée Dépenses exceptionnelles (annulations de titres, ...)	5 000,00 €	600,00 €		<b>CHAPITRE 76</b> Produits Financiers	-	-	
<b>CHAPITRE 042</b> Amortissements	505 290,00 €	577 990,00 €	14,39%	<b>CHAPITRE 013</b> Atténuations de CHARGES	185 000,00 €	129 386,00 €	-30,06%
<b>CHAPITRE 014</b> Atténuation de PRODUITS	75 577,00 €	70 077,00 €	-7,28%	<b>CHAPITRE 77</b> Recettes exceptionnelles	-	-	
<b>ARTICLE 022 Dépenses imprévues</b>	168 773,00 €	-		<b>002 Excédent résultat reporté</b>			
<b>ARTICLE 023 Virement à la section d'investissement</b>	-	-					
					<b>577 990,00 €</b>		
					<b>88 112,82 €</b>		

  
 Epargne Brute Réelle ( Recettes Réelles -Dépenses Réelles)  
 Epargne nette réelle (Epargne Brute - Rem bt K)

## BUDGET PRIMITIF 2024 - Section d'investissement

INVESTISSEMENT	BP 2023	BP 2024	% de variation
<b>DEPENSES</b>	<b>4 171 539,46 €</b>	<b>5 061 380,00 €</b>	<b>21,33%</b>
16 - EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILES	484 511,46 €	490 000,00 €	1,13%
Remboursement du Capital de la dette			
20 - IMMOBILISATIONS INCORPORELLES ( Etudes, Concessions)	120 000,00 €	50 840,00 €	-57,63%
Frais d'études, Concessions et droits			
21 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES	883 880,00 €	1 114 000,00 €	26,04%
Agencement, matériel, mobilier, infrastructure informatique, .....			
23 - IMMOBILISATIONS EN COURS (Travaux)	2 683 148,00 €	3 406 540,00 €	26,96%
001 - Résultat d'investissement reporté			
<b>RECETTES</b>	<b>4 171 539,46 €</b>	<b>5 061 380,00 €</b>	<b>21,33%</b>
021 - Virement de la section de fonctionnement	- €	- €	
001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	- €	- €	
10 - DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES	- €	- €	
Excédents capitalisés, FCTVA, TLE ....			
13 - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	1 602 692,67 €	2 496 792,00 €	55,79%
1321 - Subvention DETR, DSIL, LMM, CONSEIL DEPARTEMENTAL, REGION, ANS			
16 - EMPRUNTS ET DETTES	2 063 556,79 €	1 986 598,00 €	-3,73%
1641 Emprunts			
21 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES	- €	- €	
23 - IMMOBILISATIONS EN COURS	- €	- €	
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	505 290,00 €	577 990,00 €	14,39%
Amortissements des immobilisations			



Vu la commission Finances, Personnel, Attractivité du territoire et Développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **ADOpte** le budget primitif 2024.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,



Christophe ROUILLON



Le secrétaire de séance,



Didier LE BARS





**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Kurt KUNDE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nouridine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nouridine KALLAY ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 20    **Quorum** : 20/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-078 : VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024 – ESPACE CULTUREL HENRI SALVADOR**

ADOPTÉE A LA MAJORITE



Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel		X		
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima		X		
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			
KUNDE	Kurt				
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			Par procuration
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-078 : VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024 – ESPACE CULTUREL HENRI SALVADOR

Le budget de fonctionnement s'élèvera à 189 309 € en dépenses et en recettes, le budget d'investissement s'élèvera à 2 300 € en dépenses et en recettes.

Les dépenses de fonctionnement

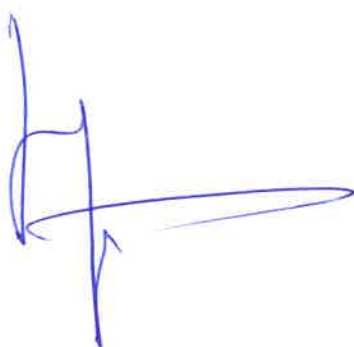
Intitulé	BP 2024
Personnel (012)	83 000 €
Charges à caractère général (011)	104 009 €
Dotations aux amortissements	2 300 €

La modification du calcul des mises à disposition du personnel apporte une forte augmentation du chapitre 012.

Les recettes de fonctionnement

Intitulé	BP 2023
Produits du domaine	18 000 €
Subvention de la commune	171 309 €

Pour 2024, l'investissement s'établira à 2 300€.



## Fonctionnement

Nomenclature M4	Année 2023	Année 2024	Evolution BP 2023/BP 2024	
	Budget Primitif	Budget	en montant	en %
<b>Fonctionnement - Dépenses</b>	<b>126 334,59 €</b>	<b>189 309,00 €</b>	<b>62 974,41 €</b>	<b>49,85%</b>
011 - Charges à caractère général	93 895,00 €	104 009,00 €	10 114,00 €	10,77%
60611 - Eau et assainissement	2 000,00 €	2 517,00 €		
60612 - Electricite	22 500,00 €	25 326,00 €		
60613 - Gaz chauffage urbain	27 000,00 €	50 153,00 €		
60618 - Autres fournitures non stockable	- €	78,00 €		
60631 - Petit materiel Sce Culturel & Salle	2 100,00 €	2 300,00 €		
606311 - Petit materiel Sces Techniques	500,00 €	900,00 €		
60632 - Produits d'entretien	4 500,00 €	4 500,00 €		
60636 - Vêtement de travail	150,00 €	150,00 €		
6064 - Fournitures administratives	500,00 €	- €		
6068 - Autres matières et fournitures	50,00 €	50,00 €		
6135 - Locations mobilières	750,00 €	550,00 €		
61521 - Entretien et réparations bâtiments publics	- €	1 000,00 €		
61528 - Entretien et réparations autres biens immobiliers	10 105,00 €	8 420,00 €		
61558 - Autres biens mobiliers	6 490,00 €	6 065,00 €		
618 - Divers	15 000,00 €	- €		
6262 - Frais de télécommunications	1 900,00 €	1 650,00 €		
6283 - Frais de nettoyage des locaux	350,00 €	350,00 €		
012 - Charges de personnel et frais assimilés	30 000,00 €	83 000,00 €	53 000,00 €	176,67%
6218 - Autre personnel extérieur	30 000,00 €	83 000,00 €		
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	2 439,59 €	2 300,00 €	-139,59 €	-5,72%
6811 - Dotations aux amort. des immos incorporelles et corporelles	2 439,59 €	2 300,00 €		
<b>Fonctionnement - Recettes</b>	<b>126 334,59 €</b>	<b>189 309,00 €</b>	<b>62 974,41 €</b>	<b>49,85%</b>
70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses	15 000,00 €	18 000,00 €	3 000,00 €	20,00%
706 - Prestations de services	10 000,00 €	18 000,00 €		
7088 - Autres produits d'activités annexes (abonnements, vente d'ouvrag	5 000,00 €	- €		
74 - Subventions d'exploitation	111 334,59 €	171 309,00 €	59 974,41 €	53,87%
7401 - Subvention d'exploitation	111 334,59 €	171 309,00 €		
75 - Autres produits de gestion courante	0,00 €	0,00 €	0,00 €	#DIV/0!
7588 - Autres	- €	- €		

## Investissement

Nomenclature M4	Année 2023	Année 2024	Evolution BP 2023/BP 2024	
	Budget Primitif	Budget	en montant	en %
<b>Investissement - Dépenses</b>	<b>2 439,59 €</b>	<b>2 300,00 €</b>	<b>-139,59 €</b>	<b>-5,72%</b>
21 - Immobilisations corporelles	2 439,59 €	2 300,00 €	-139,59 €	-5,72%
2135 - Installat° générales, agencements, aménagements des construct°	- €	0,00 €		
2184 - Mobilier	- €	0,00 €		
2188 - Autres	2 439,59 €	2 300,00 €		
23 - Immobilisations en cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	#DIV/0!
2313 - Constructions	- €	0,00 €		
<b>Investissement - Recettes</b>	<b>2 439,59 €</b>	<b>2 300,00 €</b>	<b>-139,59 €</b>	<b>-5,72%</b>
001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	0,00 €	0,00 €	0,00 €	#DIV/0!
001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	- €	- €		
040 - Opérations d'ordre de transfert entre section	2 439,59 €	2 300,00 €	-139,59 €	-5,72%
28135 - Installat° générales, agencements, aménagement des construct°	272,34 €	492,00 €		
28138 - Autres constructions	- €	0,00 €		
28183 - Matériel de bureau et matériel informatique	- €	0,00 €		
28184 - Mobilier	- €	0,00 €		
28188 - Autres	2 167,25 €	1 808,00 €		

Vu la commission Finances, Personnel, Attractivité du territoire et Développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **ADOpte** le budget primitif 2024.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,



Christophe ROUILLON

Le secrétaire de séance,



Didier LE BARS

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Pascal GUIBOUT ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Nouridine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 22    **Quorum** : 22/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-079 : SUBVENTIONS AUX PARTENAIRES POUR LES ACTIONS EDUCATIVES POUR TOUS (AEPT) POUR L'ANNEE 2023-2024**

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			
KUNDE	Kurt	X			
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			Par procuration
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## **2023-079 : SUBVENTIONS AUX PARTENAIRES POUR LES ACTIONS EDUCATIVES POUR TOUS (AEPT) POUR L'ANNEE 2023-2024**

Depuis de nombreuses années, la Ville de Coulaines propose des Actions Éducatives Pour Tous (AEPT) qui permettent aux enfants de notre commune, et en particulier à ceux qui vivent au sein du Quartier Prioritaire Bellevue-Carnac, de bénéficier d'actions éducatives, afin de développer leurs connaissances et leur ouverture dans différents domaines (sport, culturel, sciences...). Ces actions portées par la Ville de Coulaines sont menées sur le temps scolaire ou en dehors, en lien avec de nombreux partenaires (MPT, JS Coulaines, L'Herberie, écoles de la commune, Ligue de Protection des Oiseaux ...).

### Projet musical au collège Cocteau (Association Abrazik) :

En partenariat avec le professeur d'anglais, 2 classes de 4/3 -ème, participent à un projet dont le but est de produire une chanson de type "groovy" ainsi que la réalisation d'un clip vidéo sous-titré en français.

### Projet Danse au Collège Cocteau (professeur d'EPS du collège) :

Création collective de danse par les classes de 6<sup>ème</sup> en EPS réalisée grâce aux interventions de chorégraphes de la Compagnie Marie Lenfant. Représentations publiques à ECHS en juin.

### Les écoles Camus, Braque et Molière :

Accès aux spectacles jeunes publics tout au long de l'année de la programmation culturelle de la ville de Coulaines. Financements de différents projets pédagogiques permettant aux enfants une ouverture sur le monde et un accès à la culture.

### « Je, tu, nous, dansons » (Herberie) :

Séances d'expressions corporelles et de danse encadrées par des professionnelles pour les classes inscrites des 3 écoles de la ville. Ce projet s'inscrit dans une démarche de création d'une chorégraphie dont l'aboutissement est une présentation en public à l'ECHS en juin.

### Encourager la lecture (Maison de la lecture) :

Soutien à la structure pour la mise en œuvre de prêts gratuits et achats de livres.

### Rencontres Nature (Ligue de Protections des Oiseaux) :

Proposer des activités naturalistes, ludiques, récréatives, créatives et artistiques, qui prennent pied dans le réel et développent l'imaginaire, accessibles pour tous-toutes et gratuites.

### Le multi activités des JSC :

Proposition d'une pratique sportive sans la contrainte de l'adhésion aux enfants et aux jeunes et sans la notion de performance et de compétition.

### Interventions au collège par les MPT :

Organisation d'ateliers d'écriture et de lecture à haute voix au sein du collège : en partenariat avec l'équipe éducative, proposition d'ateliers aux élèves de deux classes de 5è avec un artiste slameur. Les textes écrits par les jeunes seront utilisés pour appréhender l'expression scénique et corporelle. Animation d'un atelier ludique par un animateur des MPT une fois par semaine au sein du collège sur le temps du midi.

Ces actions sont financées par la Dotation Politique de la Ville, le Contrat de Ville et le Département de la Sarthe.



Les subventions sont ainsi reversées chaque année par la Ville de Coulaines aux différents partenaires qui ont mené les actions.

Vu la commission éducation, sport et coopération territoriale du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **APPROUVE et AUTORISE** Monsieur le Maire à procéder aux versements des subventions aux associations dans le cadre du financement des actions éducatives pour tous au titre de l'année scolaire 2022/2023 comme ci-après.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,

Christophe ROUILLON



Le secrétaire de séance,

Didier LE BARS



<b>Actions éducatives pour tous 2023/2024</b>			
	Demandes de subventions des porteurs		
	DPV (subvention mairie)	LMM	Département
<b>MPT</b>			
Ateliers culturels en direction des jeunes	5 500 €	5 100 €	1 000 €
<b>TOTAL</b>	<b>5 500 €</b>	<b>5 100 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>JSC</b>			
Multi activités sportive	3 000 €	1 000 €	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>3 000 €</b>	<b>1 000 €</b>	<b>0 €</b>
<b>LPO</b>			
Rencontres Nature	3 481 €	3 481 €	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>3 481 €</b>	<b>3 481 €</b>	<b>0 €</b>
<b>Maison de la lecture</b>			
Gratuité des prêts jeunesse	1 000 €	2 000 €	1 000 €
<b>TOTAL</b>	<b>1 000 €</b>	<b>2 000 €</b>	<b>1 000 €</b>
<b>Herberie</b>			
« Je, tu, nous, dansons »	9 968 €	7 120 €	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>9 968 €</b>	<b>7 120 €</b>	<b>0 €</b>
<b>Ecole Elémentaire Braque</b>			
Spectacles gratuits pour les écoles	1 155 €	1 155 €	0 €
Ecole et cinéma	850 €	850 €	0 €
Cirque	1 000 €	1 000 €	0 €
Education morale et civique	538 €	538 €	0 €
Poney	300 €	300 €	0 €
Musée	738 €	738 €	0 €
Voile	654 €	654 €	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>5 235 €</b>	<b>5 235 €</b>	<b>0 €</b>
<b>Ecole Camus</b>			
Spectacles gratuits pour les écoles	1 353,10 €	1 353,10 €	0 €
Ecole et cinéma	1 008,75 €	1 008,75 €	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>2 361,85 €</b>	<b>2 361,85 €</b>	<b>0 €</b>
<b>Ecole Molière</b>			
Spectacles gratuits pour les écoles	620 €	620 €	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>620 €</b>	<b>620 €</b>	<b>0 €</b>
<b>Collège Jean Cocteau</b>			
Projet danse primaire /secondaire	500 €	370 €	500 €
<b>TOTAL</b>	<b>500 €</b>	<b>370 €</b>	<b>500 €</b>
<b>Association Abrazik</b>			
le collège fait son carnaval	600 €	300 €	300 €
<b>TOTAL</b>	<b>600 €</b>	<b>300 €</b>	<b>300 €</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	<b>32 265,10 €</b>	<b>27 587,60 €</b>	<b>2 800 €</b>

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Kurt KUNDE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nouridine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nouridine KALLAY ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 20    **Quorum** : 20/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-080 : SUBVENTION 2023 AUX MAISONS POUR TOUS ESPACE MOBILE ROSALIE**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-080 : SUBVENTION 2023 AUX MAISONS POUR TOUS ESPACE MOBILE ROSALIE

Depuis 2019, les Maisons Pour Tous ont engagé un projet d'espace mobile itinérant pour aller au plus près des habitants du quartier prioritaire de Coulaines. Ce projet a été pensé pour aller vers les personnes les plus isolées et créer des lieux de vie en pied d'immeuble via le déploiement d'animation sur l'espace mobile Rosalie.

En 2022, la ville de Coulaines a décidé de soutenir ce projet, sur 3 ans, en octroyant une subvention spécifique annuelle de 5000 €.

En raison d'un trop perçu de 4333 €, lié à une subvention AEPT 2021 qui n'a pas été entièrement dépensée par le Centre Social, en raison de la crise Covid, il est proposé de verser la différence, soit 667 €.

Vu la commission éducation, sport et coopération territoriale du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **APPROUVE et AUTORISE** Monsieur le Maire à procéder aux versements de la subvention de l'espace mobile Rosalie pour l'année 2023 pour un montant de 667 € (5000 € - 4333 € de trop perçu AEPT 2021).

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,

  
Christophe ROUILLON



Le secrétaire de séance

  
Didier LE BARS



**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Kurt KUNDE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nourdine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nourdine KALLAY ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 20    **Quorum** : 20/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-081 : SUBVENTION ACCORDEE AU GROUPEMENT D'ENTRAIDE DES EMPLOYES MUNICIPAUX (GEEM)**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Pour</b>	<b>Contre</b>	<b>Abstention</b>	<b>Commentaire</b>
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSSÉLIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			



## 2023-081 : SUBVENTION ACCORDEE AU GROUPEMENT D'ENTRAIDE DES EMPLOYES MUNICIPAUX (GEEM)

Le Groupement d'Entraide des Employés Municipaux (GEEM), créé en 1976, a été redynamisé en septembre 2013 et offre depuis cette date un panel d'avantages sociaux et d'activités favorisant l'interconnaissance et le soutien entre les agents municipaux.

Au titre de sa politique volontariste d'action sociale, la collectivité soutient l'association par la mise à disposition d'un quota horaires/agent pour son fonctionnement et d'une subvention annuelle.

Au titre de l'année 2024, il est proposé au conseil municipal d'allouer une subvention de 5 970 euros pour permettre la continuation les activités culturelles, sportives, sociales et de loisirs offertes par le GEEM.

Vu la commission Finances, Personnel, Attractivité du territoire et Développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **APPROUVE** et **AUTORISE** Monsieur le Maire à procéder aux versements de la subvention de l'espace mobile Rosalie pour l'année 2023 pour un montant de 777 € (5000 € - 4333 € de trop perçu AEPT 2021).

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,

Christophe ROUILLON



Le secrétaire de séance,

Didier LE BARS





## CONCERTATION DU PUBLIC SUR LES CARTES ÉNERGIES REVOUVELABLES

### Bilan

La concertation du public sur le projet des cartes d'Énergie Renouvelables sur la commune de Coulaines en rapport avec la loi d'Accélération de la Production des Énergies Renouvelables (loi APER) adoptée en mars 2023 a lieu du 22 novembre au 6 décembre 2023.

Cette concertation était disponible en ligne sur le site de la commune.

Les habitants de la commune pouvaient s'exprimer sur les zones d'accélération définies, soit en ligne sur le site de la commune, en mairie, ou par mail aux adresses suivantes :

[urbanisme@coulaines.fr](mailto:urbanisme@coulaines.fr) – [mairie@coulaines.fr](mailto:mairie@coulaines.fr)

A la date du 7 décembre 2023, aucun commentaire n'a été fait.

Coulaines, le 8 décembre 2023.

Christophe MASSÉ,

Adjoint à l'Urbanisme.

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Kurt KUNDE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nouridine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nouridine KALLAY ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 20    **Quorum** : 20/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-082 - ELABORATION DES ZONES D'ACCELERATION POUR LES ENERGIES RENOUVELABLES (ZA ENR) - BILAN DE LA CONCERTATION ET APPROBATION DES ZA ENR**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Pour</b>	<b>Contre</b>	<b>Abstention</b>	<b>Commentaire</b>
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSSÉLIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-082 - ELABORATION DES ZONES D'ACCELERATION POUR LES ENERGIES RENOUVELABLES (ZA ENR) - BILAN DE LA CONCERTATION ET APPROBATION DES ZA ENR

Afin d'accélérer le déploiement des énergies renouvelables (ENR) et renforcer l'acceptabilité des projets dans les territoires, la loi d'Accélération de la Production des Energies Renouvelables (loi APER) fait de la planification territoriale une disposition majeure, en remettant les communes au coeur du dispositif.

Très concrètement, elle prévoit que les communes puissent définir, après concertation des habitants, des zones d'accélération (ZAENR) favorables à l'accueil des projets d'énergies renouvelables (Article L141-5-3 du code de l'énergie).

Dans ces zones d'accélération, les projets bénéficieront de délais réduits d'instruction de l'autorisation environnementale et de dispositifs financiers préférentiels qui seront définis par décret.

**La cartographie des zones d'accélération ENR ne constitue pas un document réglementaire.**

Les projets ne recevront donc **pas d'autorisation d'office**. Ils pourront être autorisés sous réserve de répondre aux dispositions en vigueur, notamment celles du Plan Local d'Urbanisme Communautaire.

Ces secteurs ne constituent pas non plus des zones exclusives de développement des énergies renouvelables. Des projets pourront aussi être développés en dehors de ces zones.

Conformément à ce dispositif, la ville du Mans a réalisé une cartographie des zones d'accélération par type d'énergies renouvelables sur le territoire de la ville du Mans et a organisé une concertation du 30 octobre au 17 novembre 2023. Un dossier d'information a été mis à disposition du public à l'Hôtel de Ville ainsi que sur le site Internet de la ville du Mans. Ce dossier contenait l'ensemble de la cartographie des ZAENR. Les personnes souhaitant formuler des observations ont pu le faire sur un registre mis à leur disposition à l'Hôtel de Ville ou par voie électronique.

Cette concertation n'a donné lieu à aucune observation.

Vu la commission urbanisme, rénovation urbaine, transition énergétique et intervention de proximité du 22 novembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **APPROUVE** le bilan de la concertation ci-annexé ;
- ✓ **APPROUVE** les zones d'accélération telles qu'elles sont présentées sur les cartes ci-annexées.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,  
  
Christophe ROUILLON



Le secrétaire de séance,  
  
Didier LE BARS



**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Kurt KUNDE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nouridine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nouridine KALLAY ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 20    **Quorum** : 20/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-083 : ADOPTION D'UN REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)**

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Pour</b>	<b>Contre</b>	<b>Abstention</b>	<b>Commentaire</b>
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			



## 2023-083 : ADOPTION D'UN REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)

Dans le cadre de la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57, référentiel de droit commun à partir de janvier 2024, la collectivité doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales :

- Décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion au sein des services de la collectivité
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- Combler les éventuels vides juridiques notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programme et de crédit de paiement

Le présent RBF a été soumis pour avis à la Trésorerie. Il devra être complété prochainement par une annexe relative aux durées d'immobilisation et par une annexe relative aux règles de versement des subventions.

Valable pour la durée de la mandature, ce règlement pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il pourra également évoluer en fonction des adaptations des règles de gestion nécessaires. Il constitue la base des procédures de la Direction des finances.

Par la suite ce règlement budgétaire sera révisé, a minima, à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée, pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°2023-057 du 2 octobre 2023 portant adoption de la nomenclature comptable et budgétaire M57 pour le budget communal,

Vu la commission finances, Personnel, Attractivité du territoire et Développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **ADOpte** le Règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;
- ✓ **PREVOIT** de le compléter ultérieurement d'une annexe définissant les durées d'amortissements et d'une annexe portant règlement de l'attribution des subventions.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,  
  
Christophe ROUILLON



Le secrétaire de séance  
  
Didier LE BARS



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER COMMUNAL**

*Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024*

**CONSEIL MUNICIPAL DU 27 NOVEMBRE 2023**

**Ville de Coulaines**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>1 - LE CADRE BUDGETAIRE</b>	<b>4</b>
A – LES PRINCIPES BUDGETAIRES	4
B – LE PROCESSUS BUDGETAIRE	7
C - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES	10
<b>2 – L’EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<b>15</b>
A – LA SEPARATION DE L’ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	15
B – LA COMPTABILISATION DES RECETTES ET DES DEPENSES PUBLIQUES	16
C – LA COMPTABILITE D’ENGAGEMENT	17
D – ENREGISTREMENT DES FACTURES ET VALIDATION SERVICE FAIT	19
E– LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L’ORDONNANCEMENT	20
F – LA CLOTURE COMPTABLE	25
<b>3 - LA GESTION DES DIFFERENTES RECETTES</b>	<b>27</b>
A – LA FISCALITE COMMUNALE	27
B – LA TARIFICATION DES SERVICES	28
C – LES DOTATIONS ET PARTICIPATIONS	28
D – LES AUTRES RECETTES	28
E – LA RECHERCHE DE FINANCEMENT	28
<b>4 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE</b>	<b>29</b>
A - LE PLAN PLURIANNUEL DES INVESTISSEMENTS	29
B - LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	29
C – LA GESTION DES AP	30
D – MODIFICATION ET AJUSTEMENT DES CP	30
E – LIEN ENTRE AP / AE ET CREDITS DE PAIEMENT (CP)	30
F – LES AUTORISATIONS D’ENGAGEMENT (fonctionnement)	30
<b>5 - LA GESTION PATRIMONIALE</b>	<b>31</b>
A – LA COMPTABILISATION DES DEPENSES PATRIMONIALES	31
B – L’INVENTAIRE ET L’ETAT DE L’ACTIF	31
C - LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FRAIS D’ETUDES ET DES AVANCES SUR TRAVAUX	32
D - L’AMORTISSEMENT	33
E – LA CESSION DE BIENS MEUBLES ET BIENS IMMEUBLES	34
F – CONCORDANCE INVENTAIRE PHYSIQUE / COMPTABLE	34
G - LES PROVISIONS	34
<b>6 - LA GESTION FINANCIERE</b>	<b>35</b>
A - LA GESTION DE LA DETTE PROPRE	35
B - LA GESTION DES DEMANDES DE GARANTIE D’EMPRUNT	36
C – LA GESTION DE LA TRESORERIE	37
D - LES PROSPECTIVES FINANCIERES	37
<b>7 – LES REGIES</b>	<b>38</b>
A - LA CREATION DES REGIES	38
B - LA NOMINATION DES REGISSEURS	38
C – LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS	38
D – LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES	39
<b>8 – LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	<b>40</b>
A – LES PRINCIPES GENERAUX	40
B – LES PROCEDURES	40
C – LA MISE EN CONCURRENCE SYSTEMATIQUE POUR TOUT ACHAT	40
<b>9 GLOSSAIRE</b>	<b>44</b>

## PREAMBULE

L'Instruction Budgétaire et Comptable applicable aux Collectivités (M57) et l'article 242 de la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Ce règlement a pour objet de formaliser et préciser les principales règles budgétaires et comptables qui résultent du CGCT, de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

***Il définit également des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.***

Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à ***vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes***, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Il permet de regrouper dans un ***document unique les règles fondamentales*** auxquelles sont soumises l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que ***document de référence***, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la ***permanence des méthodes*** et la ***sécurisation des procédures***.

***Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale*** en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;

***Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il pourra également évoluer en fonction des adaptations des règles de gestion nécessaires. Il constitue la base des procédures de la Direction des Finances.***

# 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

## A - LES PRINCIPES BUDGETAIRES

### A.1. L'annualité

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

En section de fonctionnement, **les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle** : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

**En section de fonctionnement**, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre peuvent faire l'objet d'un **rattachement de charges**.

Les rattachements de charges, en section de fonctionnement, correspondent :

- aux dépenses engagées ayant donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice dont l'incidence de ces charges sur le résultat est significative ;
- aux recettes certaines non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

**En section d'investissement**, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre peuvent faire l'objet de **restes à réaliser**.

L'art. R.3311-3 du CGCT dispose que si la période d'exécution du budget est limitée à l'année à laquelle le budget s'applique, il est offert une possibilité de délai supplémentaire qui s'étend jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, appelée « **journée complémentaire** ». Cette disposition n'est pas applicable aux opérations intéressant uniquement la section d'investissement du budget.

**Ce critère d'annualité impose que les dépenses et les recettes soient rattachées au bon exercice, d'où la nécessité de mettre en place le processus de rattachement en section de fonctionnement et de comptabilisation des restes à réaliser en section d'investissement.**

### A.2. L'antériorité

Le budget de la ville est en principe voté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique. **Il peut être voté jusqu'au 15 avril, voire jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.**

Si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'Etat peut saisir la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif de la Ville peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et engager, liquider, mandater les **dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente**. **Sur délibération**, il peut également engager, liquider et mandater les **dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent non compris le remboursement de la dette**.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une **autorisation de programme** ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal aux tiers des autorisations de programme ouvertes au cours de l'exercice précédent.

### A.3. L'universalité

Le budget de la ville doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois

la **non contraction entre les recettes et les dépenses** (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et 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).

#### **A.4. La spécialisation des dépenses**

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La **spécialisation des crédits** exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, **à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération**.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, le CGCT prévoit une **atténuation de ce principe de spécialisation** comme suit :

- En cas de vote par article, le Maire de la Ville peut effectuer, par décision expresse, des **virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre** à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont spécialisés (par exemple, dont le chapitre et la nature sont identiques);
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser **7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Municipal peut déléguer à son Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre**, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire de la ville de Coulaines informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance (disposition spécifique à l'instruction M57).

#### **A.5. L'équilibre et la sincérité du budget**

Cette règle, précisée par l'article L.1612-4 du CGCT, spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux **sections** est elle-même votée **en équilibre** ;
- La section d'investissement doit comprendre un **autofinancement** (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) **couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice**.

Toutefois, pour l'application de cet article, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la **section d'investissement est en équilibre réel, après reprise, pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent**.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être **sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées**.

Lors de l'arrêté des comptes, le solde budgétaire s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal, majorée du solde global du ou des comptes administratif(s) annexe(s).

La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au budget prévisionnel (primitif) ou au compte administratif, qui relate l'exécution de l'année écoulée.

**L'équilibre du compte administratif prend en compte les engagements non encore payés effectivement, c'est-à-dire les reports en recettes et dépenses.**

**Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus, (soit la différence entre recettes et dépenses), est supérieur à 5% des recettes de fonctionnement du budget total.** Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la collectivité les mesures de redressement nécessaires.

## **A.6. L'unité budgétaire**

L'ensemble des dépenses et des recettes de la ville de Coulaines doit figurer sur un **document unique**.

Néanmoins, cette règle comporte **deux exceptions** :

- le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres **décisions budgétaires** ;
- certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des **budgets distincts annexes** du budget principal.

*On peut qualifier de budget annexe le budget d'une régie, créé en vertu des dispositions des articles L. 2221-1 et suivants du CGCT, distinct du budget principal proprement dit, autonome financièrement, mais voté par l'assemblée délibérante de l'entité.*

Les organes délibérants peuvent créer des régies dotées de la seule autonomie financière pour la gestion de leurs services publics.

- Pour suivre toute compétence d'un Service Public Administratif (**SPA**).
- S'agissant d'un Service Public Industriel et Commercial (**SPIC**), **le recours au budget annexe constitue en revanche une obligation** (article L. 2224-1 du CGCT). Ces budgets doivent être équilibrés et sont soumis à une instruction spécifique. Les collectivités ne peuvent pas prendre en charge dans leur budget propre des dépenses au titre du SPIC.

**Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité.** L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Administratif.

La ville dispose actuellement d'un budget annexe pour la salle Henri Salvador.



## B. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

---

### B.1. Définition du budget primitif

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

- **en dépenses** : les crédits votés sont **limitatifs** ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- **en recettes** : les crédits sont **évaluatifs** ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

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

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

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

**Le budget est présenté par chapitre et article** conformément à l'instruction comptable **M57** en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

**La commune de Coulaines vote son budget au niveau du chapitre.**

**La commune décide d'appliquer la fongibilité entre chapitre hors dépenses de personnel dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections. Cette autorisation sera rappelée dans la délibération d'adoption du budget.**

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière, Berger-Levrault en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

### B.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

**Dans les deux mois précédant le vote du budget primitif**, les communes sont tenues d'organiser un débat d'orientations budgétaires qui s'effectue sur la base d'un rapport d'orientations budgétaires (**ROB**) élaboré par l'exécutif. Ce dernier doit donner lieu à un débat qui est acté par une délibération spécifique.

L'article D2312-3 du CGCT précise les données que doit contenir le ROB :

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

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

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. »

De plus, l'article 13 II de la loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 a introduit de nouvelles dispositions en vertu desquelles :

« A l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette. Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes. »

### **B.3. Le vote du budget primitif**

Le conseil municipal délibère sur ***un vote du budget par nature ou par fonction***. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la Ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une ***présentation croisée par fonction***. Il contient également des ***annexes*** présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est ***accompagné d'un rapport de présentation sous forme de diaporama***. Le rapport présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. La note de présentation brève et synthétique retrace les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Le budget doit être voté ***en équilibre réel***. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par recours à l'emprunt.

Le budget est ***exécutoire*** dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### **B.4. L'élaboration des demandes budgétaires par les directions ou services opérationnels**

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

***Les demandes budgétaires, en dépenses, sont élaborées par les directions opérationnelles***, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

***Les demandes budgétaires sont saisies*** par la direction des finances.

A l'occasion ***des réunions budgétaires***, réunions préparatoires se composant des Directeurs, Chefs de service, Elus en charge du secteur, la Direction des Finances retrace les demandes, valide, modifie et clôture les demandes budgétaires. ***Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.***

Les propositions budgétaires donnent lieu à une réunion d'échanges entre le service demandeur, la direction des finances, la DGS, l'élu du secteur, l'Adjoint aux finances et la conseillère municipale déléguée au suivi des dépenses publiques et des économies d'énergie.

### B.5. Le cycle budgétaire

Le budget consolidé issu de ces échanges est présenté au Maire et à l'arbitrage des élus en réunion d'adjoints puis en commission finances. Sur cette base, le Maire et l'Adjoint aux finances le présente en conseil municipal pour adoption.

**Le budget** est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il **peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-1 du CGCT)**. Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales. L'objectif fixé par la collectivité est un vote au mois de décembre de l'année N-1.

**Le cycle budgétaire** commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif soumis au vote en année N+1.

Cycle budgétaire			
BUDGET DE L'EXERCICE N		EXECUTION	
ANNEE N	<b>BUDGET PRIMITIF</b> Voté avant le 1 <sup>er</sup> janvier (adoption possible jusqu'au 15 avril)	* du 1er janvier au 31 décembre en investissement	
	<b>BUDGET SUPPLEMENTAIRE</b> si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente.	* du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1)	
	<b>DECISIONS MODIFICATIVES</b> à tout moment après le vote du budget primitif	<b>COMPTABILITE</b>	
		de l'ordonnateur budgétaire	du comptable/trésorier patrimoniale (trésorerie, tiers)
ANNEE N+1	<b>DECISIONS MODIFICATIVES</b>	<b>aboutissent à :</b>	
	<i>Possibles jusqu'au 21 janvier</i> pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.	Compte administratif	Concordance
		Arrêté des comptes après la journée complémentaire	

Le cycle budgétaire de la ville de Coulaines, pour le budget primitif, s'appuie sur le calendrier prévisionnel suivant :

- ▶ Août-Septembre N-1 : Envoi de la **lettre de cadrage budgétaire** aux élus et aux directions.
- ▶ Septembre-Octobre N-1 : **Organisation des réunions budgétaires** avec présentation des propositions par les élus de secteur et/ou des directeurs de service (une réunion pour le fonctionnement + une réunion pour l'investissement).
- ▶ Novembre N-1 : Présentation du **rapport d'orientation budgétaire**
- ▶ Décembre n-1 : **Vote du budget primitif** (avec possibilité d'affectation anticipée des résultats)
- ▶ Au plus tard Avril N : **Vote du Budget supplémentaire**, affectation des résultats.

## C - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

---

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (**BP**), le budget supplémentaire (**BS**), les décisions modificatives (**DM**) et le compte administratif (**CA**).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

### C.1. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget primitif est *l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile* (1er janvier - 31 décembre).

Le budget est présenté par le Maire au Conseil municipal.

### C.2. Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont *vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif*.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. La **M57** a intégré le *mécanisme de fongibilité des crédits qui autorise les mouvements internes entre chapitres à hauteur de 7,5% des dépenses réelles de chaque section* sauf les dépenses de personnel.

Dans ce cas de figure, la DM n'est pas nécessaire mais le Maire devra informer l'assemblée délibérante à l'occasion de la séance suivante. Au-delà de ce pourcentage, la Décision Modificative reste nécessaire.

La Décision Modificative reste également nécessaire dans le cas des mouvements liés au chapitre 012 des dépenses de personnel.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

La Direction financière recense les demandes de crédits supplémentaires et motivés par les gestionnaires opérationnels et ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition de la Direction Générale des services.

### C.3. Les virements de crédits (VC) / gestion des ajustements

*Les virements de crédits sont des opérations internes* qui consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé.

Les gestionnaires opérationnels transmettent leur demande de virements de crédits à la Direction Financière en précisant motif, compte budgétaire à créditer, compte budgétaire à débiter et somme mouvementée. La Direction Financière, après une première vérification sur la faisabilité technique du virement, procède au virement, et le soumet à la Direction Générale des Services et au Maire.

Des virements entre autorisations de programme / crédits de paiement ne modifiant pas le volume de chacune des autorisations de programme et des crédits de paiement sont possibles.

Des ajustements internes peuvent être opérés sans qu'il soit nécessaire d'avoir l'accord du conseil municipal, à la condition de respecter les montants alloués au niveau du chapitre global :

Objet de la demande d'ajustement en fonction investissement	Moyens utilisés	Limites	Qui fait ?
Dépassement sur le chapitre d'un service	Dépassement autorisé à l'intérieur du chapitre du service toutes ses opérations confondues.	Dans la limite des crédits disponibles sur le chapitre du service.	Système informatique non bloquant, automatique.
	Virement de crédits au sein du chapitre entre 2 services (ou demande d'inscription de nouveaux crédits en décision modificative).	Dans la limite des crédits disponibles sur le chapitre.	Le service demandeur complète une fiche de dépenses nouvelles signée par l'Adjoint aux finances, la DGS et le Maire.

#### C.4. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (**BS**) est une décision modificative (DM) particulière.

Il a une **double fonction** :

- **l'intégration des résultats et des restes à réaliser** de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- **la correction du budget primitif de l'exercice en cours.**

#### C.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif (**CA**) **établi par l'exécutif** est un **document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice**. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Il compare à cette fin :

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

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

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

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

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

## **C.6. Le compte de gestion (CG)**

Le compte de gestion (CG) est **présenté par le comptable public**. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion définitifs, dans les faits, au 15 mars N+1.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (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 collectivité ou de l'établissement local.

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)**. Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes.

La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

## **C.7. Présentation des documents budgétaires**

Les documents budgétaires précités sont **assortis d'annexes obligatoires** qui complètent l'information des conseillers municipaux.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

Les documents budgétaires comportent les documents réglementaires élaborés conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :

- **Les éléments de synthèse** : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
- **Les éléments du vote** ;
- Pour la section de fonctionnement : **la vue d'ensemble des dépenses et des recettes de fonctionnement**, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable ;
- Pour la section d'investissement : **la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement**, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme. Seuls sont soumis au vote de l'assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;
- La **répartition des dépenses et des recettes par fonction** ;
- Les **annexes** telles que précisées par le Code Général des Collectivités Territoriales, à savoir :
  - I. – Etats annexés au budget et au compte administratif :
    - 1° Tableaux récapitulants l'état des emprunts et dettes propres à la ville dont la répartition de l'encours de la dette selon la typologie Gissler ;
    - 2° Présentation des méthodes utilisées pour les amortissements ;
    - 3° Présentation de l'état des provisions ;
    - 4° Présentation de l'équilibre des opérations financières ;
    - 5° Présentation de l'état des charges transférées en investissement ;
    - 6° Présentation du mode de financement des opérations pour le compte de tiers ;
    - 7° Tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la ville de Coulaines ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;
    - 8° Etat des autres engagements donnés ;
    - 9° Liste des concours attribués à des tiers en nature ou en subvention ;
    - 10° Etat des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents
    - 11° Etat du personnel ;

- 12° Liste des organismes pour lesquels la ville de Coulaines détient une part de capital ou garantit un emprunt ou encore a versé une subvention supérieure à 75.000 € ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme, et délégataires de service public. Cette liste précise le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la ville de Coulaines ;
  - 13° Liste des organismes de regroupement dont la commune est membre ;
  - 14° Liste des établissements ou services créés par la commune ;
  - 15° Liste des services individualisés dans un budget annexe ;
  - 16° Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe ;
  - 17° Tableau retraçant les décisions en matière de taux des contributions directes
- II. – Etats annexés au seul compte administratif :
- 18° Etat de variation des immobilisations ;
  - 19° Etat des travaux en régie
  - 20° Etat de formation des élus
  - 21° Présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes
  - 22° Etat de ventilation des dépenses et recettes des services assujettis à la TVA
  - 23° Créances irrécouvrables

Lorsqu'une Décision Modificative ou le Budget Supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote.

### **C.8. Le rapport de présentation synthétique**

***Un rapport de présentation synthétique accompagne le budget primitif et le Compte Administratif.*** L'article 107 de la loi NOTRe complète les dispositions de l'article L. 2313-1 du CGCT et précise qu'une « présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. » Ce rapport présente donc les principales informations et évolutions du compte administratif. Il traduit l'exécution du budget communal (budget principal et budget annexe) en recettes et en dépenses.

La présentation du compte administratif constitue toujours un moment important dans le cycle budgétaire puisqu'elle vise à :

- comparer les réalisations de crédits aux prévisions ;
- dégager les résultats de clôture de l'exercice et déterminer les restes à réaliser ;
- prévoir les éventuels besoins d'adaptation de la prospective au regard des évolutions de tendance constatées et de l'évolution des principaux indicateurs financiers de notre commune.

***Ce document éclaire plus largement sur la situation financière de la commune*** que ce soit du point de vue de son patrimoine, des modes de financement de ses compétences (état de la dette, des participations et des délégations de service public entre autres) ou de ses engagements à moyen et long terme.

***La loi NOTRe a ajouté l'obligation de produire une note synthétique d'une page de chiffres clefs pour éclairage des administrés.***

### **C.9. La publication sur le site internet**

Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) de l'année, le Budget (BP/BS/DM) de l'année, le Compte Administratif (CA) de l'année antérieure, les annexes et les rapports de présentation synthétiques (BP et CA) sur la situation financière de la ville de Coulaines, ainsi que la note synthétique des chiffres clefs font l'objet d'une ***publication sur le site internet de la ville de Coulaines.***



## 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

### A - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

C'est le **socle** sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : **celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle et paye (le comptable public) n'ordonne pas.**

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

#### A.1. L'ordonnateur

**Le Maire de la ville de Coulaines, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires données par l'assemblée** (budget, autorisations de programme, autorisations d'engagement) et demeure subordonné aux autorisations, avis et visas prévus par les lois et règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics ([décret 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses et recettes engagées.

**Il peut déléguer sa signature** aux adjoints, aux autres membres du Conseil Municipal et aux responsables des services de la collectivité. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'Ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

#### A.2. Le comptable

**Le Comptable Public est le Chef de Service Comptable des Finances Publiques , agent de l'Etat.**

**Il contrôle et exécute les opérations** de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal (Art. L.2343.1 du CGCT).

#### A.3. Dérogation

Le principe de séparation connaît un **aménagement avec les régies d'avances et de recettes.**

Si, conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que **des opérations puissent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.**

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- les régies d'avances et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

*L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.*

## **B - LA COMPTABILISATION DES RECETTES ET DES DEPENSES PUBLIQUES**

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

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

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

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

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

### **B.1. Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (ou décision si délégation de l'assemblée délibérante), des impôts et taxes (délibération), des subventions accordées (délibération ou convention), les dotations de l'Etat et des recettes diverses.

Les recettes sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par les services et validées par la Direction des Finances.

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

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

La Direction des Finances doit veiller à la bonne perception des recettes.

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

Le suivi des recettes de Ressources Humaines est assuré conjointement par la Direction des Ressources Humaines qui contrôle et fournit les justificatifs, et la Direction Financière qui procède au titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie, l'éventuelle assurance du personnel mais aussi des acomptes versés dans le cadre des emplois aidés (ASP), etc...

## **B.2. Les dépenses de fonctionnement**

### **Le pilotage des charges de personnel**

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes **les dépenses obligatoires (salaires et charges)** de l'exercice budgétaire considéré et impérativement détaillés au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

**Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.** Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires. La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés directement par les agents de la DRH.

## **B.3. Les recettes d'investissement**

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

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, hors celles relevant des cessions foncières qui sont identifiées par le service Urbanisme et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée.

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

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

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

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

## **B.4. Les dépenses d'investissement**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une autorisation de programme, la somme des crédits de paiement prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'autorisation de programme sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

## **C - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT**

### **C.1. L'engagement de dépenses**

**La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses (fonctionnement et investissement) au sein de la comptabilité administrative est une obligation ( décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ) qui incombe à l'exécutif. Elle n'est pas obligatoire en recettes mais elle sera appliquée au sein de la commune dans le cadre du suivi des restes à réaliser et des rattachements de recettes essentiellement mais aussi dans le cadre d'une d'aide à la gestion et au suivi des recettes.**

Cette comptabilité doit permettre à tout moment :

- de vérifier l'existence de crédits ouverts sur les bonnes lignes budgétaires ;
- de déterminer les crédits disponibles ;
- de rendre compte de l'exécution du budget ;
- de générer en fin d'exercice les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

L'**engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les devis signés, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, les décisions, la plupart des conventions...

L'**engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de quatre éléments :

- un descriptif détaillé de l'objet (nature de l'engagement et lieu) ;
- un montant prévisionnel de dépenses (quantité, prix unitaire et prix total, TVA) ;
- un tiers concerné par la prestation (Nom, adresse, SIRET, référence bancaire) ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'**engagement de dépenses** est créé par le service demandeur ou le service financier dans le circuit de validation du progiciel comptable, visé successivement par la chaîne hiérarchique, la Direction des Finances, le Directeur, la Direction Générale des Services jusqu'à signature électronique par l'Adjoint aux finances.

La signature des **engagements juridiques** est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire et les Adjointes, par arrêté de délégation du Maire, sous réserve d'inscription préalable des crédits au budget (délégation de fonctions et de signature du 20 juin 2022 – délibération du conseil municipal n°2022/059).

Une délégation de signature jusqu'à 4000 euros HT est aussi confiée à la DGS, à la DGA et aux directeurs. Les chefs de service bénéficient d'une délégation de signature jusqu'à 400 euros HT. Ces délégations font l'objet d'arrêtés.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- **des validations portant sur l'opportunité de l'engagement**, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc... (les supérieurs hiérarchiques et/ou le Maire et/ou par délégation l'Adjoint aux finances)
- **une validation d'ordre technique par la Direction des Finances** portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;

Un engagement ne peut jamais être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». **L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.** A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville se concrétise par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Pour un **marché à bons de commande**, un **bon de commande est une pièce obligatoire** avant commande.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

## C.2. L'engagement de recettes

*L'engagement d'une recette n'est pas une obligation mais il est indispensable au suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.*

L'engagement de recettes est effectué par la Direction des Finances à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

Des engagements de recettes sur la base des prévisions du budget voté peuvent être faits et réajustés à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

## C.3. La gestion des tiers

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale (seules les coordonnées indiquées sur une facture peuvent être saisies sans justificatif) ;
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus.

La Direction des Finances procède à l'archivage des tiers qui n'enregistrent aucun mouvement depuis plusieurs années afin de nettoyer la base tiers et rendre l'utilisation de cette base plus facile.

Au regard de la réglementation RGPD, la base tiers peut également être modifiée pour respecter le droit à l'effacement des données.

Prévu par l'article 17 du RGPD et également connu sous l'appellation de « **droit à l'oubli** » ou « droit à l'oubli numérique », le **droit à l'effacement des données** permet à tout citoyen résidant dans un pays membre de l'Union européenne de demander à un organisme d'**effacer** les **données** personnelles qui le concernent.

## **D – ENREGISTREMENT DES FACTURES et VALIDATION DU SERVICE FAIT**

---

### D.1. L'enregistrement des factures

*La Ville applique l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 qui prévoit depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>*

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. **Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.**

La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est recommandée. Toute référence à un engagement juridique erroné n'entraîne pas le rejet systématique de la facture. Des anomalies dans le service fait ou dans la facture peuvent entraîner leur rejet (montant erroné, service non fait...)

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : **217200955 00011** étant précisé que les bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif,...) n'ont pas de personnalité morale ;

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

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



## **D.2. La gestion du « service fait »**

**La certification du « service fait » est une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture** et est effectuée sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

**Elle porte sur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.**

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

**Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.**

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale ou inférieure, en quantité comme en valeur, au devis.

**Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant du bon de commande, dans une limite raisonnable fixée à Coulainnes entre -5/+5%. Au-delà de ce seuil une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.**

**Pour toute facture qui ne peut être payée** pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- non exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

Le gestionnaire de crédits concerné a l'entière responsabilité de contacter le fournisseur/ prestataire par tous moyens et dans les cas les plus sensibles avec Lettre Recommandée avec Accusé de Réception. **La mention et la justification du refus apparaissent dans l'application financière.**

Les factures refusées ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels en tenant informés les gestionnaires comptables.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

## **E – LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT**

### **E.1. La Liquidation**

**La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette.**

- **La liquidation de la dépense** consiste à vérifier la réalité de la dette de la commune et à arrêter le montant de la dépense.

Elle intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de la dépense.

- **La liquidation de la recette** est précédée par la constatation des droits de la commune qui consiste à s'assurer à la fois :

- de la régularité de son fondement juridique ;
  - de sa réalité matérielle.
- La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée (justificatif à l'appui).

## **E.2. Le mandatement et l'ordonnement des recettes**

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la direction des Finances procède :

- **au mandatement** : Elle vérifie la conformité par rapport aux pièces présentées, **établit les mandats** et les transmet à la Trésorerie chargée du paiement.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvement, remboursement de la dette, débits d'office de fluides...) pour certaines dépenses après autorisation du comptable public.

- **à l'ordonnement** : **émission des titres de recettes** qui permettent au comptable d'effectuer le recouvrement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception. Ils sont comptabilisés dans un compte d'attente par le Trésorier et transmis mensuellement sous la forme d'un état (P503) à l'ordonnateur pour émission des titres après encaissement.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. **Les réductions et annulations** de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations partielles (réductions) ou totales décidées par la ville ou le trésorier.

La Direction des Finances transmet des données dématérialisées (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable.

**La signature du bordereau est une signature électronique** selon les règles et les délégations en vigueur.

La signature électronique du bordereau d'ordonnement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses, et titres de recettes compris dans le bordereau,
- la justification du service fait pour toutes les dépenses,
- la justification de la créance pour toutes les recettes,
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes.

## **E.3. Le paiement et l'encaissement**

Le paiement et l'encaissement effectifs ne peuvent être **effectués que par le comptable public, sauf dans le cadre des régies de dépenses et de recettes d'avances.**

**Le comptable public effectue les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, dans le cadre réglementaire de la responsabilité des gestionnaires publics.

## **E.4. Le délai global de paiement et les intérêts moratoires**

**Le Service de Gestion Comptable est 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 services publics, par référence au décret

n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

**Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010** (article R.2192-10 du Code de la Commande Publique).

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public :

- **10 jours** pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB,

- adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
  - **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

**Ce délai démarre à la date de réception de la facture**, 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 (articles R2192-12 à R2192-30 du Code de la Commande Publique).

**La date de réception** de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise.

**En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur** (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

**Le délai de paiement d'une facture peut être suspendu** dans les cas prévus par la réglementation. La ville indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

**Si elle n'est pas liquidable**, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

**Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable** pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

**La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement** des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret 2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

**Le premier paiement fournira l'ensemble des justificatifs** des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants pourront faire référence aux pièces transmises dans le cadre du 1er paiement (lien dématérialisé de la transmission précédente).



Le règlement des factures ne peut être réalisé que si les **mentions obligatoires** ci-après sont inscrites :

Date d'émission de la facture	Date à laquelle elle est établie
Numérotation de la facture	Numéro chronologique, à faire figurer sur toutes les pages si plusieurs pages
Date de la vente ou de la prestation de service	Jour de livraison ou de l'exécution de la prestation
Réf. interne de commande	N° du Bon de Commande (BC) ou N° d'engagement (EJ)
Identité de l'acheteur	Nom (dénomination sociale)
	Adresse du siège social de l'entreprise
Identité du vendeur	Nom (dénomination sociale ou nom commercial)
	Qualité de l'entreprise (SARL, SA, SNC, SAS, EURL)
	N° de Siret ou n° de répertoire des métiers
	Adresse du siège social
Identité bancaire	RIB ou IBAN (présent sur facture ou à joindre à la facture)
N° individuel de TVA (FR..)	Sauf pour les factures d'un montant inférieur ou égal à 150 €
Désignation du produit ou de la prestation	Nature, marque, référence, etc. des produits
	Prestation : matériaux fournis et main d'œuvre
Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni	Détail en quantité et prix
Majoration éventuelle du prix	Frais de transport, d'emballage
Taux de TVA légalement applicable	Si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant
Exonération éventuelle de TVA	Article d'exonération : « TVA non applicable, art. 293 B du CGI » ou « autoliquidation » pour un sous-traitant
Réduction de prix	Rabais, ristourne ou remise acquise
Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)	
Date et délai de paiement	Date à laquelle le règlement doit intervenir
	Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé
	En cas d'absence d'escompte : néant

## **E.5. La gestion des recettes**

La direction opérationnelle établit **un état liquidatif** sous la forme d'un tableau récapitulatif ou d'un certificat administratif, état accompagné des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un **avis des sommes à payer (ASAP)** qui a pour vocation d'être communiqué 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.

La séparation ordonnateur/comptable rend **responsable le comptable public de l'encaissement** des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de liste des pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

### **E.5.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les **tarifs sont votés par l'assemblée délibérante** chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie Education à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

### **E.5.2. Les annulations de recettes**

**Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.**

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir le bien-fondé de la contestation.

**Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.** Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

**La remise gracieuse d'une dette relève, quant à elle, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.**

## **E.6. Le recouvrement des recettes**

Préalablement à la prise en charge des titres de recettes, **le Trésorier effectue des vérifications sur leur régularité.**

Après prise en charge, il transmet par voie postale aux redevables **l'avis des sommes à payer (ASAP).**

Une fois la prise en charge effective, elle entraîne la responsabilité du Comptable Public en matière de recouvrement de créances.

**En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable Public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant des mesures d'exécution forcée.**

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la ville de Coulainnes ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose à la ville de Coulainnes de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le Comptable Public, le Conseil Municipal détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les **créances admises en non-valeur** en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable Public ;
- Les **créances éteintes** en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la commune et rendant impossible toute action de recouvrement.

**L'admission en non-valeur d'une dette relève quant à elle de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.**

L'admission en non-valeur est **demandée par le comptable public** dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées à l'assemblée sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

L'assemblée délibérante du **CCAS peut accorder une aide financière à un débiteur** dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette communale :

- Le dossier est suivi et instruit par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de Coulaines, la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu ;
- Une délibération du CCAS destinée à apporter une aide financière à la famille est prise afin de solder la dette de la famille ;
- Un mandat du CCAS vient éteindre la créance de la Ville.

## **F - LA CLOTURE COMPTABLE**

---

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le **calendrier des opérations** de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

### **F.1. La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet durant le **mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent**, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, **jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.**

Il n'existe **pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement** (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### **F.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice** (fonctionnement)

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable introduit une **procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- **La dépense est engagée** et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice,
- **Le service est fait avant le 31 décembre** de l'année en cours.

Et les recettes qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La **recette est engagée** et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice,
- Les **droits ont été acquis au 31 décembre** de l'exercice budgétaire.

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

Toutes ces opérations de rattachement font l'objet de titre de recettes et de mandats pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier au titre de l'exercice N et contrepassation à l'exercice N+1 pour le même montant.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que **la Ville ne retient pas de minimum en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé**. Par contre une liste des engagements pendants sera transmise aux services pour que ceux-ci indiquent les engagements nécessitant un rattachement afin d'éviter les rattachements inutiles.

### **F.3. Les restes à réaliser** (investissement)

Les restes à réaliser sont définis par l'article R. 2311-11 du CGCT : *"Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre"*.

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, **les dépenses d'investissement engagées non mandatées** au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser et peuvent être reportées sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

**Les subventions accordées** dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

**Un état des restes à réaliser** pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, il est **transmis au comptable public**.

Il est également **produit à l'appui du compte administratif** et fait l'objet d'une **transmission à la Préfecture**. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

**Compte tenu du vote du budget primitif au mois de décembre, les restes à réaliser seront intégrés dans le budget supplémentaire en même temps que l'affectation du résultat.**

## 3 – LA GESTION DES DIFFERENTES RECETTES

**Le service financier assure la gestion de l'intégralité des recettes communales de la Ville dans le respect du principe de non affectation des recettes aux dépenses.** Cette exigence signifie qu'une recette ne peut pas être affectée au financement d'une dépense particulière. **Toutes les recettes sont indistinctement destinées à la couverture de l'ensemble des dépenses inscrites au budget.** Il n'y a donc pas de spécialisation des recettes. Toutes les recettes évaluées servent à couvrir indistinctement toutes les dépenses de la ville. En gérant les recettes de la ville, le service financier s'assure du respect de ce principe fondamental.

### A – LA FISCALITE COMMUNALE

La plus grosse partie des recettes communales provient de la fiscalité communale qui se dissocie en 2 catégories :

- les recettes fiscales issues du **vote d'un taux** par la ville sur une base communiquée par les services de la DGFIP
- les recettes fiscales issues d'une **tarification**, soit décidée librement par la ville dans le respect de la réglementation en vigueur, soit imposée par l'Etat

Les taxes applicables par la commune sont définies par les textes de loi qui prévoient la possibilité de les mettre en place et les conditions d'application.

#### A.1. La fiscalité directe locale

La première catégorie de recette fiscale s'appuie sur les taxes foncières sur les propriétés bâties et sur les propriétés non bâties. Les services de la DGFIP communiquent en mars les bases provisoires pour l'année considérée et, sur proposition du Maire, **l'assemblée délibérante fixe les taux dans le respect de la réglementation en vigueur** en matière de vote des taux. Une délibération fixant les taux de la fiscalité est nécessairement prise par l'assemblée délibérante.

Elle intervient en général au moment du vote du budget supplémentaire quand le montant des dotations est connu.

Les bases sont notifiées deux fois à la ville :

- en mars sur l'état 1259-COM qui est un document prévisionnel ;
- début décembre sur un état définitif 1288-M.

#### A.2. La fiscalité indirecte ou résultant d'un tarif

La seconde catégorie de recette fiscale provient du vote de tarifs, elle concerne entre autres :

- Taxes funéraires ;
- Occupation du Domaine Public ;
- Taxe locale sur la publicité extérieure.

Ces taxes sont **fixées soit librement dans un cadre réglementaire précisant les modalités de variation, soit fixées d'emblée par l'Etat.**

Ainsi par exemple, la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) pour tarification des enseignes publicitaires est encadrée par la réglementation et ce sont les articles L.2333-9 et L.2333-10 du CGCT qui fixent les tarifs maximaux. La Ville définit donc librement le tarif en respectant ce plafond.

#### A.3. La création et la modulation d'une certaine fiscalité

La ville peut aussi **décider librement de la création** et de la **modulation de certaines taxes**. A chaque fois la décision doit émaner de l'assemblée délibérante.

La ville a par exemple décidé de **fixer à 40% la limitation de l'exonération de deux ans de la taxe foncière sur le bâti** en faveur des constructions nouvelles à usage d'habitation (délibération n°2021/072 du 27 septembre 2021). Ces délibérations s'appliquent jusqu'à ce qu'une délibération contraire soit prise ou que le législateur supprime ces dispositions particulières.

## B – LA TARIFICATION DES SERVICES

---

*Les services communaux à caractère social, éducatif, culturel ou sportif (crèche, périscolaire, séjours, restauration scolaire, piscine, locations de salles, etc.)* créés au niveau communal reposent sur un financement municipal et une participation financière des usagers. Leurs conditions de tarification doivent être définies dans le **respect du principe d'égalité des usagers du service public**. Dès lors les tarifs sont uniformes pour l'ensemble des usagers.

**Le juge précise toutefois qu'il est possible de fixer des tarifs différents applicables à diverses catégories d'usagers lorsqu'il existe entre usagers des différences de situation appréciables ou que la différence soit justifiée par une nécessité d'intérêt général en rapport avec les conditions d'exploitation du service** (CE, 26 avril 1985, n° 41169). Ainsi la **modulation des tarifs en fonction des critères de ressources** a été admise par l'article 147 de loi du 29 juillet 1998 précitée.

Le juge administratif précise également que **le tarif le plus élevé ne peut excéder le coût réel du service rendu aux usagers** (CE, 5 octobre 1984, n° 47875).

La tarification des services fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal, **l'assemblée délibérante ne pouvant pas déléguer au Maire cette possibilité**.

## C – LES DOTATIONS ET PARTICIPATIONS

---

L'État est le premier contributeur au budget des collectivités. Chaque année, il attribue à la ville de Coulaines un ensemble de concours financiers composés de dotations tant en fonctionnement qu'en investissement.

En fonctionnement, on trouve principalement la **Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) se composant de la Dotation Forfaitaire (DF), de la Dotation de Solidarité Urbaine (DSU), la Dotation de Solidarité Rurale (DSR)** et de la **Dotation Nationale de Péréquation (DNP)**. Elle représente une ressource importante de la ville mais elle fluctue selon les années.

**On y trouve également** la compensation de l'Etat pour les exonérations de fiscalité TF et toutes les formes de participations de l'Etat (élections, compensation des journées de grève de l'enseignement, dotations pour titres sécurisés...).

Le second contributeur est la CAF dont les aides financières sont fléchées pour l'Enfance.

En investissement, on retrouve dans les dotations de l'Etat (DETR, DSIL, Fonds vert), le **FCTVA** et la **Taxe d'aménagement** pour les nouvelles constructions.

## D – LES AUTRES RECETTES

---

On y trouve essentiellement les **atténuations de charges** (remboursements sur salaires, charges et d'assurance du personnel), **remboursements de frais, revenus des immeubles** (salles, logements, baux commerciaux...) ainsi que les **charges et les recettes exceptionnelles** comme les remboursements d'assurance ou les mandats annulés sur l'exercice antérieur...

## E – LA RECHERCHE DE FINANCEMENT

---

La recherche de financement **suppose de signer des conventions de financement et de participation** avec des collectivités locales (Région, Métropole, Département) ou avec l'Etat (Préfecture DSIL, DETR, Fonds verts) ou des fédérations (FFF) ou d'autres partenaires financiers (CAF, STIF...).

Normalement l'assemblée délibérante doit approuver la recherche de financement, ce qui donne lieu à une délibération. Dans le cas de la ville de Coulaines, **une simple décision suffit compte tenu de la délégation au Maire du Conseil Municipal** (délibération n°2022/059 20 juin 2022) pour « demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions en fonctionnement et en investissement quels que soient la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable et signer tout document y afférent ».



## 4 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### A – LE PLAN PLURIANNUEL DES INVESTISSEMENTS

Le plan pluriannuel des investissements (PPI) est, en premier lieu, *l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat*. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la ville de Coulaines tant sur le plan technique que financier.

### B – LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP – CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

La consommation des CP est échelonnée sur plusieurs exercices budgétaires, jusqu'à atteindre le total des autorisations d'engagement initiales.

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

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

**Les autorisations de programme (AP)** sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

*La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.*

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

## C – LA GESTION DES AP

---

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction concernée.

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

## D – MODIFICATION ET AJUSTEMENT DES CP

---

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, **le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.**

**L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.**

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés peuvent être reportés sur la ou les années suivantes.

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

**Des dépenses imprévues peuvent être votées par le conseil municipal pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement. Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 2 % des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.**

## E – LIEN ENTRE AP /AE ET CREDITS DE PAIEMENT

---

Toute AP ou AE ouverte doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. **L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement** (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

## F – LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (FONCTIONNEMENT)

---

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

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

**Les AE constituent la limite supérieure des dépenses** qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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



## 5 - LA GESTION DU PATRIMOINE

### A – LA COMPTABILISATION DES DEPENSES PATRIMONIALES

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement. **La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local** telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Cette circulaire s'impose à la ville pour les dépenses réalisées jusqu'au 31/12/2022 (cadre budgétaire M14). La circulaire de 2002 ayant été adoptée avant la mise en place de la M57, la ville devra appliquer les nouvelles dispositions applicables à la M57 (extension de la circulaire actuelle à la M57 ou nouvelle circulaire spécifique à la M57), à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

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

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

***Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent la gestion quotidienne :*** fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

Ce patrimoine nécessite des écritures retraçant une image fidèle, complète et sincère :

- 1/ acquisition,
- 2/ amortissement le cas échéant,
- 3/ sortie de l'actif (cession, mise au rebut, etc...)

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité des comptes.

#### **A noter :**

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au **chapitre 23** tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838.), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).  
Lorsque les critères de durabilité ou la nature d'un bien ne permettent pas de le classer clairement, il peut être imputé en investissement si sa valeur est supérieure à 500 € TTC.

### B - L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

#### **B.1. L'inventaire**

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est **de la responsabilité de l'Ordonnateur**, chargé de recenser les biens et de les identifier. L'obligation de tenir un inventaire porte sur les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens corporels ;
- Les biens incorporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique et est transmis au comptable public.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot identifié par un numéro d'inventaire unique. 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. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif ou Compte Financier Unique.

## **B.2. L'état de l'actif**

**Le Comptable Public est responsable** de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

**L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.**

## **C - LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FRAIS D'ETUDES ET DES AVANCES SUR TRAVAUX**

---

### **C.1. Frais d'études**

Lorsque les *frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur*, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur le chapitre 21 pour des travaux inférieurs à une durée de réalisation d'un an et sur le chapitre 23 « Immobilisations en cours » pour des travaux supérieurs à une durée de réalisation d'un an, éligibles au FCTVA.

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien. ***Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le Comptable Public sur demande de l'ordonnateur pour les comptes 23 et par opérations d'ordre budgétaires pour les comptes 203x.***

***Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatées dans leur totalité) sont amortissables sur 5 ans.***

Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la ville de Coulaines pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis portés, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations corporelles ».

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

### **C.2. Avances versées pour des opérations de travaux**

Les avances de marché dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées dans un premier temps par mandat budgétaire sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles.

Puis, les résorptions ou les remboursements d'avances sont réalisés par opération d'ordre budgétaire, chapitre 041 par un titre au 237 ou 238 et transmis au comptable public en contrepartie d'un mandat d'ordre budgétaire au compte 231 chapitre 041.

### **C.3. Intégration des immobilisations en cours**

Les **comptes 23** sont des **comptes d'imputation transitoires** jusqu'à la date de mise en service des biens. L'ordonnateur constate l'intégration des travaux en cours aux comptes d'immobilisations définitifs au chapitre 21 et transmet au comptable public.

## D - L'AMORTISSEMENT

Les amortissements sont la constatation d'un **amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques**.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

### D.1. Champ d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles, corporelles et les subventions d'équipements versées constituent pour la ville de Coulaines une **dépense obligatoire**.

Conformément à l'article R. 2321-1 du CGCT, sont concernés :

- les biens meubles (meubliers, véhicules, matériel de bureau, etc...) exceptés les collections et œuvres d'art,
- les biens immeubles productifs de revenus,
- les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive et l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

**La ville de Coulaines a fixé par délibération (délibération 2022-16 du 10 février 2020), pour le budget principal, les catégories de biens amortissables, leurs durées et le seuil unitaire pour les biens de faible valeur.**

### D.2. Modalités

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la méthode linéaire.

Le budget principal selon l'instruction comptable M57 est régi par la **règle du prorata temporis** selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation.

**Ainsi, pour les nouvelles immobilisations mises en service à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, leur amortissement est calculé à partir de la date du paiement de la dernière facture relative au bien.**

L'amortissement se traduit par une dépense d'ordre budgétaire de fonctionnement imputée au compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'ordre budgétaire d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissement des immobilisations ».

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

L'amortissement fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires, reprenant pour chaque catégorie de bien fixée par délibération du conseil municipal, la durée et le niveau de faible valeur en deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

### D.3. La reprise des subventions reçues

**Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.** Ces subventions reçues et servant à financer un investissement, devant être amorties, sont imputées en recettes aux comptes 131 ou 133.

Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et in fine de solder les comptes de subventions aux bilans.

Il s'agit d'une dépense au compte d'investissement 139 et d'une recette concomitante en fonctionnement au compte 777.

Nature comptable	Libellé	Section	Sens de l'écriture
139 (D)	Subventions d'investissements inscrites au compte de résultat	Investissement	Dépense
777 (C)	Quote-part des subventions virée au résultat de l'exercice	Fonctionnement	Recette

## E – LA CESSION DE BIENS MEUBLES ET BIENS IMMEUBLES

**Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi.** Il mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition (possibilité de recourir au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales des biens ayant une valeur marchande).

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

**Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.**

Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

**La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).** Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

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

## F – CONCORDANCE INVENTAIRE PHYSIQUE / COMPTABLE

**L'inventaire comptable** correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables. Alors que **l'inventaire physique** consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

**En vue d'une certification des comptes des collectivités**, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe », et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour sera entrepris chaque année. **Ce travail porte essentiellement sur la sortie des véhicules, terrains, immeubles, matériels informatiques et subventions d'équipement, ce qui permet d'épurer l'inventaire sur pièce et par certificat administratif signé de l'ordonnateur.**

## G - LES PROVISIONS

**L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.**

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

**La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions** afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

***et éventuellement des charges.***

***Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public qui applique un taux de provision fixe aux créances non réglées.***

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

Conformément aux dispositions de l'article R.2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par le Conseil Municipal dans les cas suivants :

1° Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;

2° Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la commune. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la commune en fonction du risque financier encouru ;

3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

En dehors de ces cas, le maire peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Pour l'ensemble des provisions prévues aux alinéas précédents, le maire peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.



## 6 - LA GESTION FINANCIERE

### A - LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

L'article L.2331-8 du CGCT précise que *les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.*

*Le Conseil Municipal a délégué, par délibération, au Maire de la ville de Coulaines la gestion de la dette.* Il est chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris à des opérations de couverture des risques de taux et de change.

L'assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits par la ville de Coulaines lors de la présentation en Conseil du Budget Primitif, du Compte Administratif et des Décisions Modificatives, le cas échéant.

*La gestion de la dette de la ville de Coulaines repose sur un recours à des établissements de crédits variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.*

La ville de Coulaines se fixe les principes de gestion suivants :

- La possibilité de recourir à des emprunts à taux variables en fonction des opportunités du marché et en respectant un équilibre non strict entre emprunts à taux fixes et emprunts à taux variables ;
- Se sécuriser en diversifiant ses sources de financement ;
- Des maturités adaptées à la nature des projets à financer.

#### **A.1. Le financement par emprunt bancaire**

La ville de Coulaines pourra recourir aux produits de financement suivants :

- des emprunts obligataires ou bancaires à taux fixe et/ou à taux variable avec option multi-index ;
- des emprunts à option de ligne de tirage.

Les index de référence des contrats d'emprunts pourront être :

- le taux fixe ;
- les indices monétaires de la zone Euro (Euribor, €ster et tous autres taux parmi ceux communément utilisés sur les marchés concernés) ;

**La ville s'inscrit pleinement dans les préconisations de la charge Gissler telles que dans la circulaire de juin 2010.**

Ces emprunts ou leurs avenants pourront comporter une ou plusieurs caractéristiques ci-après :

- la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable ;
- la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt ;
- la possibilité d'allonger la durée du prêt dans la limite de 40 ans ;
- la faculté de modifier la périodicité et le profil du remboursement ;
- la faculté de procéder à des tirages échelonnés dans le temps avec la possibilité de remboursement anticipé et/ou de consolidation ;
- la faculté de remboursement in fine, de remboursement périodique progressif ou linéaire.

Aussi, la ville de Coulaines se réserve la possibilité, lorsque les opportunités de marché le permettent, de recourir, le cas échéant, à des opérations de couverture de risque de taux telles que :

- Des contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP) ;
- Des contrats de garantie de taux plafond (CAP) ;
- Des contrats de garantie de taux plancher (FLOOR) ;
- Des contrats de garantie de taux plafond et de taux plancher (COLLAR).

Il sera possible de procéder à l'annulation d'une opération de couverture, pour en corriger le sens ou pour en cristalliser un résultat définitif, moyennant l'encaissement ou le versement d'une soulte (swap, FRA), ou d'une prime (option). La sortie du contrat en cours est appréciée à sa valeur de marché.

## **A.2. Modalités de consultation des établissements bancaires et financiers**

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande Publique, **les consultations d'emprunt seront réalisées auprès de plusieurs établissements de crédit** afin de bénéficier de la meilleure offre possible, au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser.

Dans tous les cas, la Ville sollicitera, lorsque cela sera possible, la Banque des Territoires, filiale de la Caisse des Dépôts, pour se faire conseiller et se voir proposé des financements sécurisés et l'Agence France Locale dont la ville est actionnaire. La ville sollicitera également d'autres établissements bancaires comme la Caisse d'Épargne, le Crédit Mutuel, Le Crédit Agricole, la Société Générale... **Les propositions seront examinées en fonction des caractéristiques d'emprunts (taux, risques, durées, etc...) et feront l'objet de négociations avec les partenaires financiers.**

## **A.3. La classification de l'encours de dette selon la charte Gissler**

**La Charte Gissler ou Charte de Bonne Conduite** a été signée le 7 décembre 2009 par quatre grands établissements bancaires (Dexia, BPCE, Société Générale et Crédit Agricole) et des représentants des élus locaux (AMF, AMG VF et AdCF notamment), puis reprise par la circulaire interministérielle IOCB1015077C du 25 juin 2010 relative aux produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics. **Les établissements bancaires signataires se sont engagés à ne plus fournir aux collectivités des produits les exposant à des risques de taux élevés et à communiquer les risques sur les produits proposés.**

Les collectivités se sont engagées à communiquer davantage sur leur politique d'emprunt et de gestion de dette ainsi qu'à détailler leurs encours de dette selon la classification suivante.

Cette classification distingue deux types de risque :

- ✓ Un risque sur les indices sous-jacents, c'est-à-dire la référence sur laquelle est adossé l'emprunt. Les prêts sont classés selon le degré de risque allant de 1 à 6 (1 représentant le risque le plus faible) ;
- ✓ Un risque sur la structure, c'est-à-dire la construction du prêt. Les prêts sont classés selon le degré du risque allant de A à F (A représentant le risque le plus faible).

La ville de Coulaines publie les caractéristiques de sa dette lors du vote du Budget Primitif et du Compte Administratif.

## **B - LA GESTION DES DEMANDES DE GARANTIE D'EMPRUNT**

**La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.**

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur art. D 1511-30 à D 1511-35 du CGCT).

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette (loyer, crédit-bail) ou modalités de financement (avance de trésorerie) ne peut bénéficier de cette garantie.

**La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante (sauf délégation du Conseil Municipal).** Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « **loi Galland** ». **Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels** conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- **La règle du potentiel de garantie** : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- **La règle de division des risques** : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

- **La règle du partage des risques** : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

***L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».***

## C – LA GESTION DE LA LIGNE DE TRESORERIE

---

***L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité pour un coût financier minimisé.***

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la collectivité peut avoir recours à l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités.

Elle équivaut à un ***droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit***. Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

***Le Conseil Municipal a délégué, par délibération du 20 juin 2022, au Maire de la ville de Coulaines la gestion des lignes de trésorerie et la passation des actes nécessaires dans la limite de 500 000 €.***

## D - LES PROSPECTIVES FINANCIERES

---

***La prospective financière est un outil d'aide à l'élaboration de la stratégie financière de la collectivité.*** Elle vise à projeter dans le futur les principales dépenses et recettes de fonctionnement mais aussi le programme d'investissement

Elle peut être utilisée pour :

- définir un volume d'investissement maximal ;
- vérifier la capacité à réaliser le programme d'investissement

À partir du dernier compte administratif connu et des évolutions prévisibles, la prospective permet d'anticiper la structure financière à moyen terme de la collectivité et de vérifier le maintien de sa solvabilité.

La collectivité possède un logiciel de prospective permettant de réaliser des prospectives financières notamment à l'occasion de la mise en place de projets d'investissement.

Dans ce cadre, la ville de Coulaines peut suivre l'évolution d'***indicateurs financiers, tels que l'épargne, l'encours de la dette et la capacité de désendettement, et piloter la programmation de ses équipements dans le respect des grands équilibres financiers.***

***La ville de Coulaines peut également compter sur le conseiller aux décideurs locaux pour réaliser ses analyses rétrospectives ou prospectives.***



## 7 – LES REGIES

### A – LA CREATION DES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la Ville.

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

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

L'assemblée délibérante a délégué au Maire la création des régies (délibération n°2022/059 du 20 juin 2022).

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

### B – LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont ***nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.*** Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

***Les régisseurs sont sous la responsabilité du comptable*** chargé du contrôle de régularité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

***La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs.*** L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

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

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

### C – LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

***Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.*** Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi ***soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.***

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, il exerce ses fonctions dans le cadre du ***nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics.*** Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

## D – LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES

---

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

La tâche de coordination et de suivi des régies est assurée au sein de la Direction des Finances entre la directrice des finances et la référente régie.

Les gestionnaires comptables et financiers procèdent aux contrôles sur pièces à l'occasion de la liquidation (nature des dépenses ou recettes, tarifs et conformité avec les actes réglementaires).

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la directrice des Finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

## 8 – LA COMMANDE PUBLIQUE

### A – LES PRINCIPES GENERAUX

**L'article L.3 du code de la commande publique**, énonce **trois grands principes fondamentaux** que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public. Tous les marchés doivent respecter les principes de **liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures**.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

### B – LES PROCEDURES

**Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.**

A partir de 40 000 €, la procédure est entièrement **dématérialisée, du dossier de consultation à la réception des offres**. La ville dispose d'une **plateforme profil acheteur public (AWS solutions)**. Les entreprises peuvent y recueillir le dossier de consultation (DCE), poser des questions et déposer leur offre. La collectivité notifie les décisions.

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-public.info/accueil.htm>. Les candidats doivent transmettre leur offre sous forme dématérialisée. Toute offre transmise par un autre moyen est déclarée irrégulière.

### C – LA MISE EN CONCURRENCE SYSTEMATIQUE POUR TOUT ACHAT

**Tout contrat conclu à titre onéreux** entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de travaux, de fournitures ou de services, **est qualifié de marché public**.

Lorsque le marché public répond à un besoin dont le montant estimé est inférieur au seuil de procédure et que la ville décide que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, il faut veiller à :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

En dehors des réparations ou des urgences liées à la sécurité ainsi que des prestations culturelles, toute dépense annuelle par catégorie homogène de produit ou de service supérieure à 4 000 € HT devra faire l'objet d'une recherche de plusieurs offres.

Chaque service gestionnaire établit ses propres cahiers des charges et bénéficie d'une assistance de la référente marchés publics.

La référente peut donc être amenée à :

- conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- accompagner dans la définition des spécifications techniques, des conditions d'exécution des prestations et dans la notation des offres
- vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- participer à l'analyse des candidatures et des offres

Le service financier saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous les actes

modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc...). Le service financier suit l'exécution financière des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction) et transmet les flux PES marchés au Service de Gestion Comptable.

## 10 - GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements d'un programme. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : référence du titre de paiement constituant la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Mandatement / ordonnancement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

## **DÉLIBÉRATION N°2022/59 DU 20 JUIN 2022: DELEGATION CONSENTIE AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL POUR LA SOLLICITATION DES SUBVENTIONS**

L'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales donne au Conseil Municipal la possibilité de confier au Maire certaines des attributions de cette assemblée.

Afin de faciliter le bon fonctionnement de l'administration communale, le conseil municipal a ainsi transféré les attributions suivantes par délibération du 23 mai 2020 :

- arrêter et modifier l'affaiblissement des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux
- procéder, dans les limites fixées par le Conseil municipal à 1 500 000€, à la réalisation des emprunts et au financement des investissements prévus par le budget et passer à cet effet les actes nécessaires
- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution, la résiliation et le règlement des marchés et des accords-cadres de travaux, de fourniture et de services, ainsi que toute décision relative à leurs avenants, leurs marchés subséquents, quels que soient leurs montants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- passer les contrats d'assurance ;
- créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux
- prononcer la délivrance et la reprise des concessions de cimetières ;
- accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- décider l'aliénation de gré à gré des biens mobiliers jusqu'à 4 600€ ;
- fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers et experts ;
- fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune et notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes
- décider la création de classe dans les établissements d'enseignement ;
- fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions en justice contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal tels que les contentieux en matière de permis de construire et de marchés publics ;
- donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalable aux opérations menées par un établissement public foncier local
- signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux
- réaliser les lignes de trésorerie pour l'année budgétaire sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal à 500 000€ ;
- exercer, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du code de l'urbanisme ;
- exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 et suivants du code de l'urbanisme.

De manière à assurer une réactivité maximale dans la sollicitation des subventions permet tant de mener à bien

<b>Biens de faible valeur</b>			
Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an (article R.2321-1 du CGCT):			
<b>1 524,49 €</b>			
<b>Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)</b>	<b>Catégorie de biens amortis</b>	<b>Nature</b>	<b>Durée (en années)</b>
	<b>Immobilisations incorporelles</b>		
Linéaire	Documents d'urbanisme	202	5 ans
Linéaire	Etudes	2031, 2032 et 2033	5 ans
Linéaire	Logiciels	205	2 ans
	<b>Immobilisations corporelles</b>		
Linéaire	Voitures, fourgons, fourgonnettes, cycles, cyclomoteurs	2182	5 ans
Linéaire	Camions et véhicules techniques	2182	8 ans
Linéaire	Gros Mobilier	2184	15 ans
Linéaire	Mobilier	2184	5
Linéaire	Mobilier urbain	2152	10 ans
Linéaire	Matériel de bureau électrique ou électronique	2183	5 ans
Linéaire	Matériel informatique	2183	5 ans
Linéaire	Autres matériels classique (valeur supérieure à 1524,49 €)	2188	6 ans
Linéaire	Outillage	2188	5 ans
Linéaire	Coffre-fort	2188	20 ans
Linéaire	Installation et appareils de chauffage	2188	15 ans
Linéaire	Appareils de levage /Ascenseurs	2188	20 ans
Linéaire	Equipement de garages et ateliers	2188	10 ans
Linéaire	Equipement des cuisines	2188	10 ans
Linéaire	Equipements sportifs	2188	10 ans
Linéaire	Installations de voirie	21568, 2158	20 ans
Linéaire	Plantations (arbres et arbustes)	2121	15 ans
Linéaire	Autres agencements et aménagements de terrains	2128	15 ans
Linéaire	Equipement de cimetière	21316	15 ans
Linéaire	Bâtiments légers, abris	2138	10 ans
Linéaire	Agencement et aménagements bâtiments, installations électriques et téléphoniques	2135	15 ans

**Délibération 2020/016 du 20 février 2020- Amortissement des biens**



**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Kurt KUNDE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nouridine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nouridine KALLAY ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 20    **Quorum** : 20/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-084 : VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA MISSION LOCALE POUR LE PILOTAGE DE L'ACTION PERMIS DE CONDUIRE CITOYEN**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Pour</b>	<b>Contre</b>	<b>Abstention</b>	<b>Commentaire</b>
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSSÉLIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAU-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-084 : VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA MISSION LOCALE POUR LE PILOTAGE DE L'ACTION PERMIS DE CONDUIRE CITOYEN

**Rapporteur :** Daniel NAGARADJA

### Rappel de l'action :

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des jeunes en difficulté (sans formation, sans ressource...), dans la continuité du groupe emploi insertion créé en 2012 par la ville de Coulaines, la ville de Coulaines a mis en place fin 2019 l'action « permis de conduire citoyen ».

Ce permis de conduire citoyen est réservé aux jeunes, âgés entre 18 et 25 ans, domiciliés dans le Quartier Politique de la Ville Bellevue-Carnac, en recherche active d'emploi ou se trouvant dans une démarche active d'insertion professionnelle (recherche de formation, reprise d'études, accès aux emplois de secteurs en tension...) et pour lesquelles l'absence de permis de conduire constitue un frein à l'insertion.

Un suivi et un accompagnement du bénéficiaire par l'antenne coulainaise de la Mission locale est exigé durant toute la durée de formation au permis de conduire.

Ce permis est financé par la ville de Coulaines dans le cadre du fonds interministériel de prévention de la délinquance, en contrepartie d'heures de stages professionnels (70 heures) effectuées au sein des services municipaux ou dans les principales associations du territoire (MPT, JSC, Herberie...). 3 permis sont ainsi financés chaque année.

Les heures de conduite sont effectuées dans une auto-école de Coulaines et la mission locale se charge de régler les factures des heures de conduite auprès des auto-écoles.

### Rappel du financement :

Dépenses	Recettes
- financement de 3 permis de conduire dans une limite de 110 heures : 4500 €	FIPD : 3 000 € (50%) Ville de Coulaines : 3 000 € (50%)
- financement de 3 codes + prise en charge des frais d'inscription : 950 €	
- Frais de pilotage : 550 € (18 heures/3 jeunes)	
<b>Total : 6 000 € TTC</b>	<b>Total : 6 000 €</b>

### Quelques chiffres :

Depuis la création de l'action en 2020, 9 jeunes ont bénéficié du financement d'un permis. Sur ces 9 jeunes, 7 sont aujourd'hui soit en emploi soit en formation qualifiante. Ex : un jeune est en CDD de téléopérateur, un jeune est en contrat d'apprentissage en vue d'obtenir le titre d'opérateur de production, un jeune est en CDD dans le paysagisme, un jeune est salarié pour l'ACO, un jeune est en formation BAFA en sus du permis de conduire...



Versement d'une subvention à la mission locale pour le pilotage de l'action permis de conduire citoyen

Ces jeunes, avant leur entrée dans le groupe emploi insertion, puis le commencement du permis de conduire étaient soit en situation de décrochage scolaire soit sortis du système scolaire. Ils étaient pour la plupart défavorablement connus de nos services pour des faits de petite délinquance. La qualité de l'accompagnement proposé a permis d'obtenir ces bons résultats.

Vu la commission éducation, sport et coopération territoriale du 18 décembre 2023,

Afin de permettre à l'antenne coulaineuse de la mission locale de piloter l'action et de payer les heures de conduite,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **VALIDE** le versement d'une subvention de 6 000 € au titre de l'année 2023 ;
- ✓ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les documents s'y afférents.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,



Christophe ROUILLON

Le secrétaire de séance



Didier LE BARS

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELINE ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nouridine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Kurt KUNDE donne procuration à Arlette BOUVIER ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nouridine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29

**Conseillers présents** : 19

**Quorum** : 19/29

**Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-085 : AVENANT N°1 CONVENTION CLEAC (CONTRAT LOCAL D'EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE) 2023-2026**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				Par procuration
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-085 : AVENANT N°1 CONVENTION CLEAC (CONTRAT LOCAL D'EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE) 2023-2026

Depuis 2015, l'éducation artistique et culturelle (EAC) est une priorité partagée du ministère de la Culture, du ministère de l'Education Nationale et de la ville du Mans ; une démarche partenariale de mise en place d'un Contrat Local d'Education Artistique et Culturelle a été initiée par le biais d'un premier conventionnement sur la période de 2017 à 2019 puis d'un deuxième sur la période 2020-2023.

Pour rappel, l'éducation artistique et culturelle est une éducation à l'art et une éducation par l'art. C'est un parcours cohérent qui associe la fréquentation des œuvres, la rencontre avec les artistes et les professionnels de la culture, l'acquisition de connaissances et la pratique artistique. Elle contribue au développement de la créativité et de l'esprit critique des enfants et des jeunes. La généralisation de l'EAC implique la mobilisation de l'ensemble des acteurs territoriaux, ministériels, artistiques, culturels, associatifs, pour développer des actions au plus près des territoires.

Le contrat 2023-2026 prévoit le déploiement progressif de ce dispositif sur le territoire de la Métropole en collaboration avec la ville du Mans.

L'avenant n°1 précise les communes volontaires pour développer sur leur territoire des actions d'EAC. A ce titre une progressivité des projets dans les communes de la Métropole sera opérée dans les trois années de la convention. Pour l'année scolaire 2023-2024, les villes de Coulaines, Sargé-lès-Le-Mans et la Chapelle Saint Aubin seront concernées par des actions proposées par des structures culturelles telles que le pôle national cirque Le Plongeur-Cité du Cirque, la Scène Nationale les Quinconces-l'Espal et la scène de musique actuelle Superforma, ainsi que par des résidences mises en place par les services de la ville du Mans. Ces interventions auront lieu au cours des 2ème et 3ème trimestres de l'année scolaire 2023/2024 dans ces communes.

Vu la commission éducation, sport et coopération territoriale du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **APPROUVE** le déploiement du dispositif EAC ;
- ✓ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'avenant n°1 joint en annexe.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,  
  
Christophe ROUILLON

Le secrétaire de séance,  
  
Didier LE BARS



## AVENANT N°1

A la convention du 30 juin 2023  
**relative à la mise en œuvre du CONTRAT LOCAL  
D'ÉDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE**  
Années 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026

Entre :

L'ETAT

**Ministère de la Culture**, représenté par Monsieur Fabrice RIGOULET-ROZE, Préfet de la région Pays de la Loire, ci-après désigné « la DRAC »

**Ministère de l'Éducation Nationale**, représenté par Madame Dominique CHEVRINAIS-POGLIO, Inspectrice d'Académie, Directrice académique des services de l'Éducation Nationale de la Sarthe, ci-après désigné « la DSDEN »

Et

**La Ville du Mans**, représentée par Monsieur Stéphane LE FOLL, Maire, dûment autorisé par délibération du conseil municipal du 14 décembre 2023.  
Et désignée ci-après par « la Ville du Mans »

**La Ville de Sargé-lès-Le Mans**, représentée par Monsieur Marcel MORTREAU, Maire, dûment autorisé par délibération n° ...  
Et désignée ci-après par « la Ville de Sargé-lès-Le Mans »

**La Ville de Coulaines**, représentée par Monsieur Christophe ROUILLON, Maire, dûment autorisé par délibération n° ...  
Et désignée ci-après par « la Ville de Coulaines »

**La Ville de La Chapelle-Saint-Aubin**, représentée par Monsieur Joël LE BOLU, Maire, dûment autorisé par délibération n° ...  
Et désignée ci-après par « la Ville de La Chapelle-Saint-Aubin »

D'autre part,

Vu les circulaires interministérielles n° 2005-014 du 3 janvier 2005 relatives aux orientations sur la politique d'éducation artistique et culturelle, celle du 28 avril 2008, relative à l'éducation artistique et culturelle, et celle du 3 mai 2013 relative aux parcours d'éducation artistique et culturelle ;

Vu la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ;

Vu la circulaire du ministère de la Culture du 10 mai 2017 relative au développement d'une politique ambitieuse en matière d'éducation artistique et culturelle, dans tous les temps de vie des enfants et des adolescents ;

Vu l'objectif du 100% EAC visant à une généralisation de l'offre en éducation artistique et culturelle sur l'ensemble des temps de vie de l'enfant et du jeune d'ici la fin du quinquennat ;

Vu la Charte du Haut Conseil à l'éducation artistique et culturelle ;

## **PREAMBULE :**

Depuis 2015, l'éducation artistique et culturelle (EAC) est une priorité partagée du ministère de la Culture, du ministère de l'Éducation Nationale et de la Ville du Mans ; une démarche partenariale de mise en place d'un Contrat Local d'Education Artistique et Culturelle (CLEAC) a été initiée par le biais d'un premier conventionnement sur la période 2017-2019 puis d'un deuxième sur la période 2020-2023. Les bilans des acteurs menés durant ces périodes montrent l'intérêt de la démarche. Il conduit les signataires à s'engager dans la mise en œuvre d'un renouvellement du CLEAC sur la période 2023-2026.

Pour rappel, l'éducation artistique et culturelle est une éducation à l'art et une éducation par l'art. C'est un parcours cohérent qui associe la fréquentation des œuvres, la rencontre avec les artistes et les professionnels de la culture, l'acquisition de connaissances et la pratique artistique. Elle contribue au développement de la créativité et de l'esprit critique des enfants et des jeunes. La généralisation de l'EAC implique la mobilisation de l'ensemble des acteurs territoriaux, ministériels, artistiques, culturels, associatifs, pour développer des actions au plus près des territoires.

Le contrat 2023-2026 prévoit le déploiement progressif de ce dispositif sur le territoire de la métropole en collaboration avec la Ville du Mans. L'avenant n°1 précise les communes volontaires pour développer sur leur territoire des actions EAC. A ce titre, une progressivité des projets dans les communes de la Métropole sera opérée dans les trois années de la convention.

En 2023, les communes seront concernées par des actions proposées par des structures culturelles telles que le pôle national du cirque, Le Plongeoir-Cité du Cirque, la Scène Nationale Les Quinconces-L'Espal et la scène de musique actuelle, Superforma ainsi que par des résidences mises en place par les services de la Ville du Mans et dont le rayonnement pourrait toucher les écoles de communes de la Métropole. Une intervention au cours des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> trimestres de l'année scolaire 2023/2024 dans ces communes fait l'objet du présent avenant à la convention en date du 30 juin 2023.

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet de l'avenant**

Le présent avenant n°1 à la convention du 30 juin 2023 a pour objet de préciser les communes de la Métropole où seront mises en œuvre des actions d'Education Artistique et Culturelle pour le deuxième et troisième trimestre de l'année scolaire 2023/2024.

### **Article 2 : Termes de la modification de la convention initiale**

Les communes de la Métropole concernées par des actions CLEAC pour l'année scolaire 2023/2024 seront les Villes de Coulaines, Sargé-lès-Le Mans et La Chapelle-Saint-Aubin. Ces actions seront proposées par les structures culturelles telles que le pôle national cirque Le Plongeoir-Cité du Cirque, la Scène Nationale Les Quinconces-L'Espal et la scène de musique actuelle Superforma, ainsi que par les services de la Ville du Mans.

Ainsi, la Ville de la Chapelle-Saint-Aubin, la Ville de Coulaines et la Ville de Sargé-lès-Le Mans pourront :

- Mobiliser des moyens financiers pour assurer la bonne tenue de l'action. Un concours financier de la Métropole pourra également intervenir ;
- Mettre à disposition des ressources (lieux, ressources humaines, ...) qui contribueront à la bonne tenue de l'action ;
- Participer aux différentes instances de concertation avec la Ville du Mans et les services de l'Etat.

### **Article 3 : Prise d'effet de l'avenant**

Le présent avenant prend effet à compter de sa signature.

### **Article 4 : Conditions particulières**

L'ensemble des dispositions prévues à la convention initiale du 30 juin 2023 et non modifiées par le présent avenant n°1 demeurent en vigueur.

Fait au Mans, le ...

Pour la Ville du Mans

Le Maire  
Président de Le Mans Métropole  
Ancien Ministre

M. Stéphane LE FOLL

Pour l'État – ministère de  
l'Éducation Nationale

L'Inspecteur d'Académie,  
Directeur académique des services  
de l'Éducation nationale

Mme Dominique CHEVRINAIS-POGLIO

Pour l'Etat – ministère de la  
Culture, et pour le Préfet de la  
région Pays de la Loire, par  
délégation,

Le Préfet de la Sarthe

Emmanuel AUBRY

Pour la Ville de  
Sargé-lès-Le Mans

Le Maire

M. Marcel MORTREAU

Pour la Ville de Coulaines

Le Maire  
Vice-président de Le Mans Métropole

M. Christophe ROUILLON

Pour la Ville de  
La Chapelle-Saint-Aubin

Le Maire

M. Joël LE BOLU

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nourdine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Kurt KUNDE donne procuration à Arlette BOUVIER ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nourdine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 19    **Quorum** : 19/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-086 : SUBVENTION DE 500 EUROS POUR LE LYCEE AGRICOLE LA GERMINIERE A ROUILLON**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				Par procuration
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-086 : SUBVENTION DE 500 EUROS POUR LE LYCEE AGRICOLE LA GERMINIERE A ROUILLON

La collectivité accueille actuellement 4 apprentis du lycée agricole de la Germinière avec qui nous entretenons de bonnes relations.

Pour leurs besoins de formation continue, le CFA de la Germinière a besoin de divers chantiers.

Le printemps dernier pour une session de taille des fruitiers, nous avons accueilli un groupe de 10 stagiaires. Durant une journée, ce groupe avait taillé les arbres fruitiers se trouvant dans l'arboretum en lien avec le projet de Monsieur Gatien GRIGNÉ, apprenti BTS dans notre collectivité.

Cette année, le projet mené par Monsieur Hugo LEROY, apprenti BTS, est basé sur la gestion des éco pâturages.

Son projet consiste, entre autres, à réimplanter des fruitiers dans les enclos pour faire de l'ombre aux animaux et à faire des protections pour éviter que les animaux n'agressent les arbres. Le CFA étant à la recherche de chantier de plantation Monsieur LEROY s'est mis en relation avec le formateur. Pour cette mission, le CFA sollicite un don de 500 euros compte tenu du fait qu'il fournit des engins. Les arbres et les protections sont, quant à eux, fournis par la collectivité.

Vu la commission finances, personnel, attractivité du territoire et développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **VALIDE** le versement d'une subvention de 500 € au lycée agricole La Germinière à Rouillon ;
- ✓ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les documents s'y afférents.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,

Christophe ROUILLON



Le secrétaire de séance,

Didier LE BARS



**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nourdine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Kurt KUNDE donne procuration à Arlette BOUVIER ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nourdine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice : 29    Conseillers présents : 19    Quorum : 19/29    Suffrages exprimés : 26**

---

**2023-087 : VENTE DE BOIS**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE



<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Pour</b>	<b>Contre</b>	<b>Abstention</b>	<b>Commentaire</b>
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				Par procuration
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-087 : VENTE DE BOIS

La collectivité a sur son territoire de nombreux arbres nécessitant un entretien fréquent.

Régulièrement, certains sont abattus pour des raisons de sécurité ou lorsqu'ils tombent suite aux tempêtes.

Les branchages de petit diamètre sont broyés pour faire du paillage réutilisé dans les massifs, et les parties de diamètre supérieures sont stockées à l'atelier à l'extérieur.

Cette année, une grande quantité de bois récupérée pourrait être vendue en bois de chauffage, plutôt que de déperir en extérieur.

Ce bois est constitué de différentes essences qui ne sont pas toutes de grande qualité pour le chauffage.

Sachant qu'actuellement le prix du stère de chêne, bois de référence, oscille entre 40 à 50 euros il est proposé de le mettre à la vente à 35 euros.


Vu la commission finances, personnel, attractivité du territoire et développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal


- ✓ **VALIDE** le prix de vente de bois à 35 euros le stère.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,

  
Christophe ROUILLON

Le secrétaire de séance,

  
Didier LE BARS

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nourdine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Kurt KUNDE donne procuration à Arlette BOUVIER ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nourdine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice : 29    Conseillers présents : 19    Quorum : 19/29    Suffrages exprimés : 26**

---

**2023-088 : TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS, SAISONNIERES ET OCCASIONNELS DE LA VILLE DE COULAINNES : MISE A JOUR**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				Par procuration
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## 2023-088 : TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS, SAISONNIERES ET OCCASIONNELS DE LA VILLE DE COULAINES : MISE A JOUR

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code du travail,

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

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services et d'autoriser Monsieur le Maire à recruter du personnel pour remplacer les fonctionnaires et les contractuels momentanément indisponibles ou pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,

Conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Il est proposé de mettre à jour le tableau afin de permettre une organisation nouvelle pour les besoins d'animation dans les écoles, le passage à temps complet de deux agents du service hygiène et entretien des locaux, ainsi qu'un changement de grade pour une ATSEM à la suite d'un reclassement médical qui sera positionnée sur un poste d'animation.

Vu la commission finances, personnel, attractivité du territoire et développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **APPROUVE** la mise à jour du tableau des emplois de la collectivité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 en annexe ;
- ✓ **AUTORISE** Monsieur le Maire, par lui-même ou par délégation, à procéder au remplacement des fonctionnaires et contractuels momentanément indisponibles ou pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ;
- ✓ **DIT** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits au budget de l'exercice en cours.


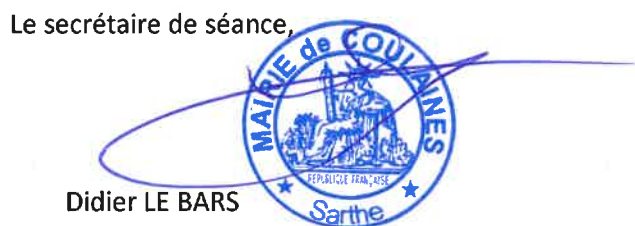
Le Maire,



Christophe ROUILLON

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le secrétaire de séance,



Didier LE BARS

DIRECTIONS/SERVICES	EMPLOIS/METIERS	CAT	FILIERES	Cadre d'emplois de recrutement	Grade maximal d'évolution au sein de la collectivité	POSTES OUVERTS			recrutement possible articles L332-8 2° / L332-14
						Temps complet	Temps non complet	Pourvu	
<b>Direction Générale</b>	Directeur Général des Services	A	Administrative	Attaché	Attaché principal	1		0	
<b>Direction Générale</b>	Emploi fonctionnel de Directeur Général des Services	A	Administrative	D.G.S. de 2000 à 10000 hab	D.G.S. de 2000 à 10000 hab	1		1	
<b>Direction Générale</b>	Assistant administratif	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur	1		1	
<b>Direction Générale</b>	Référent informatique et prévention des risques	C/B	Technique/ Sportive	Agent de maîtrise / Educateur des APS	Technicien principal 1ère classe / Educateur des APS principal 1ère classe	1		1	x
<b>Direction Générale</b>	Gestionnaire des systèmes d'information	A	Technique	Ingénieur	Ingénieur principal	1		0	x
<b>Direction Générale</b>	Directeur Général Adjoint Ressources Humaines et Guichet Unique	A	Administrative	Attaché	Attaché principal	1		1	x
<b>Cabinet</b>	Directeur de Cabinet	A		Collaborateur de cabinet rémunéré sur le grade d'attaché principal 8ème échelon		1		0	x
<b>Direction Générale</b>	Directeur relations institutionnelles & avec la population, tranquillité publique & prévention de la délinquance et valorisation de la commune	A	Administrative	Attaché	Attaché principal	1		1	x
<b>Elus / Direction Générale</b>	Assistant administratif	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur	1		1	
<b>Communication</b>	Responsable du service	B/A	Administrative	Rédacteur	Attaché	1		1	x
<b>Communication</b>	gestionnaire	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur	1		1	

<b>Communication</b>	Chargé de communication	B	Administrative	Rédacteur	Rédacteur	1	1	1	x
<b>Projets urbains et sport</b>	Directeur projets urbains et sport	A	Administrative	Attaché	Attaché principal	1	1	1	x
<b>Projets urbains et sport</b>	Gestionnaire	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur principal 1ère classe	1	1	1	
<b>Piscine</b>	Responsable	B	Sportive	Educateur des APS	Educateur des APS principal 1ère classe	1	1	1	x
<b>Piscine</b>	Responsable adjointe	B	Sportive	Educateur des APS	Educateur des APS principal 1ère classe	1	1	1	x
<b>Piscine</b>	Maitre Nageur Sauveteur	B	Sportive	Educateur des APS	Educateur des APS principal 1ère classe	3	3	3	x
<b>Piscine</b>		C	Animation / Administrative	Adjoint animation/ Adjoint technique	Adjoint administratif pl 1ère classe/ Adjoint animation pl 1ère classe	1	1	1	
<b>Piscine</b>		C	Animation / Administrative	Adjoint animation/ Adjoint technique	Adjoint administratif pl 1ère classe/ Adjoint animation pl 1ère classe	1	1 (27h/35)	1	
<b>Piscine</b>		C	Animation / Administrative	Adjoint animation/ Adjoint technique	Adjoint administratif pl 1ère classe/ Adjoint animation pl 1ère classe	1	1 (15h/35)	1	
<b>Finances/comptabilité</b>	Assistant administratif	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur	1	1	1	
<b>Finances/comptabilité</b>	Directeur finances, contrôle de gestion et marchés publics	A	Administrative	Attaché	Attaché principal	1	1	1	x
<b>Finances/comptabilité</b>	Chargé de mission marchés publics, contrôle de gestion, assurances	B	Administrative	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	1	1	x
<b>Ressources Humaines</b>	Gestionnaire carrière et paie	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur principal 1ère classe	3	3	3	
<b>Ressources Humaines</b>	Chargé recrutement/formation	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur principal 1ère classe	1	1	1	
<b>Culture</b>	Responsable culture	B/A	Administrative	Rédacteur	Attaché	1	1	1	x



<b>Culture</b>	Administrateur	B	Administrative / Technique	Rédacteur/ Tehnicien	Rédacteur principal 1ère classe classe / technicien principal 1ère classe	1 (17h30)	1	x
<b>Culture</b>	Assistant administratif	C	Administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	1	
<b>Culture</b>	Assistant administratif et technique	C	Technique	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1	
<b>Culture</b>	Agent technique	C	Technique	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1	
<b>Guichet unique/enfance éducation</b>	Gestionnaire	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur principal 1ère classe classe	2	2	
<b>Accueil mairie</b>	Agent d'accueil	C	Administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	
<b>Guichet unique/Etat civil</b>	Gestionnaire	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur principal 1ère classe classe	2	2	
<b>Education et coordination territoriale</b>	Directeur	B/A	Animation/ Administrative	Animateur/ rédacteur	Attaché	1	1	x
<b>Education et coordination territoriale</b>	Assistant administratif	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur	1 (17h50)	1	
<b>Intendance/restauration</b>	Chef de service	B/A	México- technique /Administrative	Technicien paramédical	Attaché	1	1	x
<b>Intendance/restauration</b>	Gestionnaire	C/B	Administrative / Technique	Adjoint administratif / Adjoint technique	Rédacteur principal 1ère classe classe / technicien principal 1ère classe	1	1	
<b>Intendance/restauration</b>	Cuisinier	C	Technique	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	2	2	
<b>Intendance/restauration</b>	Agent de restauration	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	3	2	
<b>Intendance/restauration</b>	Agent polyvalent de restauration	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	1 (23h/35)	1	
<b>Intendance/restauration</b>	Agent polyvalent de restauration	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	1 (32h/35)	0	
<b>Enfance/ Education</b>	Chef de service	B/A	Animation/ Administrative	Animateur / Rédacteur	Attaché	1	1	x



Crèche Multi Accueil	Educatrice	A	Sociale	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	2		2	
Crèche Multi Accueil		B	Médico-sociale	Auxiliaire de puériculture classe normale	Auxiliaire de puériculture classe supérieure	4		4	
Crèche Multi Accueil	Auxiliaire de puériculture	C	Animation	Adjoint animation	Adjoint animation principal 1ère classe	1	1 (17h50/35)	1	
Crèche Multi Accueil		C	Animation	Adjoint animation	Adjoint animation principal 1ère classe	1		1	
Crèche Multi Accueil		C	Animation	Adjoint animation	Adjoint animation principal 1ère classe		1 (30h/35)	1	
Crèche Multi Accueil		C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe		1 (25h/35)	1	
Crèche Multi Accueil		Agent polyvalent de restauration	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe		1 (25h/35)	1
Cadre de vie et proximité	Directeur	A	Technique	Ingénieur	Ingénieur principal	1		1	x
Cadre de vie et proximité	Assistant administratif	C/B	Administrative	Adjoint administratif	Rédacteur	1		1	
Cadre de vie et proximité	Responsable Bâtiments	C/B	Technique	Agent de maîtrise	Technicien principal 1ère classe	1		1	x
Cadre de vie et proximité	Bâtiment	C	Technique	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1		1	
Cadre de vie et proximité	Agent technique	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	7		7	
Cadre de vie et proximité	Responsable entretien et hygiène des locaux	C/B	Technique	Agent de maîtrise	Technicien principal 1ère classe	1		1	x
Cadre de vie et proximité		C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe		1 (32h/35)	1	
Cadre de vie et proximité		C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	8		8	
Cadre de vie et proximité		C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe		2 (30h50/35)	2	
Cadre de vie et proximité	Agent entretien et hygiène des locaux	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe		1 (23h50/35)	1	
Cadre de vie et proximité		C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe		1 (31h50/35)	1	

Cadre de vie et proximité	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe		1 (16h50/35)	1
Cadre de vie et proximité	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe		1 (26h50/35)	0
Cadre de vie et proximité	C/B	Technique	Agent de maîtrise	Technicien principal 1ère classe	1		1
Cadre de vie et proximité	C	Technique	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1		1
Cadre de vie et proximité	C	Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	8		8
<b>TOTAUX</b>							
<b>Contrats Aidés/Contrat d'Apprentissage</b>							
guichet unique		Parcours Emploi Compétences				2 (25h/35)	1
Tous services		Parcours Emploi Compétences			3		0
services à la population		Adulte relais			1		0
Tous services		Apprenti			13		9
<b>Accroissement saisonnier d'activité (article 3 alinéa 1, 2ème loi n° 84-53)</b>							
enfance/jeunesse		animation	adjoint animation			14 postes / 10 heures	
espaces vets		technique	agent entretien			3 postes / 35 heures	
<b>Accroissement temporaire d'activité (article 3 alinéa 1, 1er loi n° 84-53)</b>							
12 mois/période 18 mois		sportive	Opérateur des APS			9 postes :	
Piscine	Agent surveillant de baignade	administrative	Adjoint administratif			4 postes à 35 heures	
						5 postes à 9 heures	
selon le besoin de service	C	Administrative	Adjoint administratif		2		

selon le besoin de service	C	Technique	Adjoint technique		2		
selon le besoin de service petite enfance	A	Médico-sociale	Educateur jeune enfants 2ème classe			1 (23h/35)	
	B	Médico-sociale	auxiliaire de puériculture classe normale		1		
	C	Animation	Adjoint animation		1		
	<b>Accroissement temporaire d'activité (article 3 alinéa 1, 1er loi n° 84-53) pour les besoins d'animation</b>						
<b>12mois/période 18 mois</b>							
périscolaire, TAP, centre de loisirs	C	Animation	Adjoint animation			1 (10h50/35)	x
	C	Animation	Adjoint animation			1 (9h/35)	x
	C	Animation	Adjoint animation			1 (8h/35)	x
	C	Animation	Adjoint animation			1 (3h75/35)	x

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nourdine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Kurt KUNDE donne procuration à Arlette BOUVIER ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nourdine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 19    **Quorum** : 19/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-089 : ABROGATION DE LA PRIME ANNUELLE AU TITRE DES AVANTAGES ACQUIS ET MISE A JOUR DU RIFSEEP (REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL) AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2024**

ADOPTÉE A LA MAJORITE

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Pour</b>	<b>Contre</b>	<b>Abstention</b>	<b>Commentaire</b>
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel		X		
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima		X		
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				Par procuration
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			



**2023-089 : ABROGATION DE LA PRIME ANNUELLE AU TITRE DES AVANTAGES ACQUIS ET MISE A JOUR DU RIFSEEP (REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL) AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2024**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la Fonction publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L714-1, L714-4 et suivants

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu les arrêtés ministériels des corps de référence dans la Fonction Publique de l'État ;

Vu la délibération du 27 juin 1985 portant versement d'une prime annuelle au titre des avantages acquis et les suivantes,

Vu la délibération n°2016-123 en date du 12 décembre 2016 relative à la mise en place du Régime Indemnitaire lié aux Fonctions, aux Sujétions, à l'Expertise et à l'Expérience Professionnelle (RIFSEEP) au sein des services de la Ville de Coulaines,

Vu la délibération n°2017-063 en date du 20 juin 2017 relative à la mise en place du Complément Indemnitaire Annuel,

Vu la délibération n°2019-084 en date du 2 décembre 2019 portant modification des groupes de fonctions des cuisiniers et des agents de restauration pour le versement de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE),

Vu les délibérations n°2020-011 portant création de l'IFSE pour une nouvelle fonction « brigade verte »,

Vu la délibération n°2015-015 en date du 8 février 2021 relative à la réévaluation des plafonds de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour l'ensemble des groupes de fonctions à 59 %, conformément à la réglementation en vigueur qui prévoit la possibilité d'envisager une révision de l'IFSE au moins tous les quatre ans,

Abrogation de la prime annuelle au titre des avantages acquis et mise à jour du RIFSEEP au 1<sup>er</sup> janvier 2024



Vu la délibération n° 2022-073 en date du 22 septembre 2022 relative à la modification des catégories du Rifseep,

Vu le contrôle de légalité exercé par la Préfecture de la Sarthe le 25 novembre 2022,

Vu la demande du Comptable Public en octobre 2023 de traiter les irrégularités compte tenu de la réglementation en vigueur sur la part supplémentaire de l'IFSE des régies et de la prime dite des avantages acquis,

Considérant la décision de maintenir le niveau de primes versées tout en abrogeant la prime annuelle des avantages acquis,

Considérant que l'indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes prévue par l'arrêté ministériel du 3 septembre 2001 n'est pas cumulable avec le RIFSEEP au sens de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Considérant ainsi la nécessité de procéder à une régularisation des délibérations antérieures portant mise en place du RIFSEEP en intégrant l'indemnité susvisée dans la part fonctions du RIFSEEP dénommée IFSE,

Considérant que l'indemnité susvisée fera l'objet d'une part « IFSE régie » versée en complément de la part fonctions « IFSE » prévue pour le groupe de fonctions d'appartenance de l'agent régisseur, ceci permettant de l'inclure dans le respect des plafonds réglementaires prévus au titre de la part fonctions,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2023,

Vu la commission finances, personnel, attractivité du territoire et développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

## IFSE

### RAPPELLE

Que sont susceptibles de bénéficier du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel
- Les fonctionnaires stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel.

Les agents de droit privé ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération.



Abrogation de la prime annuelle au titre des avantages acquis et mise à jour du RIFSEEP au 1<sup>er</sup> janvier 2024

## RAPPELLE

Que le RIFSEEP est composé de deux parts :

- Une part fixe IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) liée aux fonctions et à l'expérience professionnelle
- Une part variable CIA (Complément Indemnitaire Annuel) liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.
- Ces montants plafonds évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.
- Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du temps de travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

## RAPPELLE

Que les fonctions d'un cadre emplois sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

1° Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;

2° Technicité, expertise et qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;

3° Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

La part fixe tient compte des critères ci-après :

Critère professionnel 1	Critère professionnel 2	Critère professionnel 3
<b>Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception</b>	<b>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions</b>	<b>Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel</b>
Définition	Définition	Définition
Prise en compte du niveau de responsabilités en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets.	Valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent	Contraintes particulières liées au poste : physiques, responsabilités prononcées, lieux d'affectation, ...
Sous critères	Sous critères	Sous critères
-Niveau d'encadrement -Portage de projets et dossiers stratégiques -Autonomie et marges de manœuvre	-Savoir-faire -Degré d'initiative et de réflexion, acquisition de savoirs	-Disponibilité demandée et horaires atypiques -Stress -Contraintes/pénibilité physique -Environnement

Il fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen interviendra collectivement au moins tous les quatre ans (le dernier réexamen a eu lieu en janvier 2022).

Abrogation de la prime annuelle au titre des avantages acquis et mise à jour du RIFSEEP au 1<sup>er</sup> janvier 2024

Le cas échéant, la part fixe (IFSE) est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, permanences, travail de nuit, dimanche...),
- La prime de responsabilité liée à l'occupation d'un emploi fonctionnel,

Au regard de l'organigramme, des fiches de postes et des critères définis ci-dessus, il est proposé de fixer par catégories hiérarchiques les groupes de fonctions suivants.

**Catégorie A :** Directrice générale des Services, Directeur de Cabinet, Directrice générale Adjointe, Directeur de structure, Directeur de Services, Responsable de service, Chef de service, Médecin, Infirmier, Educateur **(soit 10 groupes de fonctions)**

**Catégorie B :** Directeur de structure, Directeur de service, Responsable de service, Chef de service, Adjoint au chef de service, Coordinateur, Gestionnaire administratif, Infirmier, Psychomotricien, Aide-soignant **(soit 10 groupes de fonctions)**

**Catégorie C :** Responsable de service, Chef de service, Adjoint au chef de service, Coordinateur, Gestionnaire administratif, Auxiliaire de Puériculture, Agent technique spécialisé, Agent technique, Agent d'accueil, ATSEM, animateur, Agent de restauration, Assistant administratif polyvalent, Assistant administratif, Cuisinier, Brigade verte **(soit 16 groupes de fonctions)**

L'expérience professionnelle sera appréciée au regard des critères suivants :

Critères	Indicateurs de mesure
<b>Capacité à exploiter l'expérience acquise (quelle que soit l'ancienneté)</b>	Mobilisation des compétences/réussite des objectifs Initiative – force de proposition Diffuse son savoir à autrui
<b>Formations suivies (en distinguant ou non selon le type de formation)</b>	Niveau de la formation – nombre de jour de formation réalisés – préparation aux concours – concours passés
<b>Parcours professionnel avant la prise de fonctions : diversité /mobilité</b> <b>Prise en compte possible à partir d'une certaine importance, sur le plan de la durée et /ou de l'intérêt du poste</b>	Nombre d'années Nombre de postes occupés Nombre d'employeurs Nombre de secteurs
<b>Connaissance de l'environnement de travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec les partenaires extérieurs, relations avec les élus, ...)</b>	Appréciation par le responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel

L'autorité territoriale déterminera par arrêté ou dans le contrat des agents contractuels le montant de l'IFSE attribué à chacun des agents en fonction de la classification de son emploi dans les groupes de fonctions et de l'expérience professionnelle appréciée selon les critères et indicateurs fixés ci-dessus.



La part fixe (IFSE) est versée mensuellement. Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet, demi-traitement.


La part variable est versée annuellement non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Conformément au principe de parité avec la fonction publique de l'Etat, le régime indemnitaire suivra les dispositions applicables en cas d'absence maladie.

## CIA

### Rappelle

- Que Le CIA s'applique aux agents stagiaires, titulaires, contractuels sur poste permanent, à temps complet ou non complet,
- Que le montant du CIA est plafonné à 30 % du montant plafond de l'IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise), selon le groupe de fonctions auquel chaque poste de travail est rattaché.
- Que L'attribution du CIA dépend de critères objectifs, connus de tous :
  - 1/ atteinte des objectifs fixés pour l'année lors de l'entretien individuel avec chaque agent,
  - 2/ respect des critères professionnels :
    - pour les non cadres (disponibilité et prise d'initiative)
    - pour les cadres (« portage » des décisions de la Direction et des élus et capacité à transformer l'organisation/conduite du changement)
- Que la trame de l'entretien professionnel intègre les critères d'attribution du CIA.
- Qu'un processus visant à garantir l'objectivité de l'attribution du CIA est mis en place :
  - 1/ cadrage du processus en Comité de Direction
  - 2/ le chef de service proposera ou non un CIA pour un ou plusieurs agents qu'il évalue.
  - 3/ les propositions seront soumises pour avis et arbitrage au Comité de Direction.
  - 4/ le Comité de Direction transmettra ses propositions pour validation aux élus.
  - 5/ le chef de service communiquera la décision individuellement à chaque agent.
- Que l'attribution du CIA est effectuée à la fin de chaque année civile (sur la paie du mois de novembre en principe), sur proposition de l'Administration, par arrêté individuel signé par l'autorité territoriale. L'attribution du CIA n'est pas automatiquement reconductible d'une année sur l'autre. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent.



## Classification des emplois et des plafonds

### Direction Générale

Filière administrative : cadres d'emplois des attachés, des rédacteurs

Filière technique : cadre d'emplois des ingénieurs

Filière médico-sociale : cadre d'emplois des médecins

Filière animation : cadre d'emplois des animateurs

Groupe	Fonctions	IFSE Montants annuels en €		CIA Montants annuels En €	
		mini	maxi	mini	maxi
Groupe 1	Directeur Général	6012	16111	0	4680
Groupe 2	Directeur Cabinet			0	4106,70
Groupe 3	Directeur Général Adjoint			0	3810
Groupe 4	Directeur de structure			0	3746,4
Groupe 5	Directeur de service			0	3534,6
Groupe 10	Médecin			0	1641,30

### Responsables et adjoints de service et chargés de mission

Filière administrative : cadres d'emplois des attachés, des rédacteurs, des adjoints administratifs

Filière technique : cadres d'emplois des techniciens, des agents de maîtrise, des adjoints techniques

Filières médico-sociale et sociale : cadres d'emplois des infirmiers catégorie B et infirmiers en soins généraux, des puéricultrices, des ergothérapeutes, psychologues, cadres de santé, des techniciens paramédicaux, cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs, des conseillers socio-éducatifs, des éducateurs de jeunes enfants

Filière sportive : cadre d'emplois des éducateurs des APS

Groupe	Fonctions	IFSE Montants annuels en €		CIA Montants annuels En €	
		mini	maxi	mini	maxi
Groupe 6	Responsables de service	2172	6473	0	1788,60
Groupe 7	Chef de service			0	1502,40
Groupe 8	Adjoint au chef de service			0	887,20
Groupe 9	Coordinateur			0	1259,10

### Administration générale

Filière administrative : cadres d'emplois, des rédacteurs, des adjoints administratifs

Filière technique : cadres d'emploi des agents de maîtrise, des adjoints techniques

Filière sportive : cadre d'emplois des opérateurs des APS

Groupe	Fonctions	IFSE Montants annuels en €		CIA Montants annuels En €	
		mini	maxi	mini	maxi
Groupe 12	Gestionnaire administratif	1756	4231	0	1116
Groupe 20	Agent d'accueil			0	629,70
Groupe 24	Assistant administratif polyvalent			0	515,10
Groupe 25	Assistant administratif			0	372



**Chargés de soins :**

Filière médico-sociale : cadres d'emplois des infirmiers catégorie B et infirmiers en soins généraux, des aides-soignants, des auxiliaires de soins, des ergothérapeutes, des psychologues

Groupe	Fonctions	IFSE Montants annuels en €		CIA Montants annuels En €	
		mini	maxi	mini	maxi
Groupe 11	Infirmier	1756	3707	0	958,80
Groupe 13	Psychomotricien			0	858,60
Groupe 16	Aides-soignants			0	629,70

Les agents « chargés des soins » qui détiennent à titre personnel un maintien indemnitaire le conserve.

**Chargés d'éducation et d'animation**

Filière médico-sociale : cadres d'emplois des éducateurs de jeunes enfants, des assistants socio-éducatifs, des auxiliaires de puériculture, des Atsem, des agents sociaux

Filière animation : cadres d'emplois des animateurs et des adjoints d'animation

Groupe	Fonctions	IFSE Montants annuels en €		CIA Montants annuels En €	
		mini	maxi	mini	maxi
Groupe 14	Educateur	1756	3373	0	858,60
Groupe 17	Auxiliaire de puériculture			0	600,90
Groupe 21	ATSEM			0	572,40
Groupe 22	Animateur			0	572,40

**Chargés de gestion technique**

Filière technique : cadres d'emploi des agents de maîtrise, des adjoints techniques

Filière sociale : cadre d'emplois des agents sociaux

Groupe	Fonctions	IFSE Montants annuels en €		CIA Montants annuels En €	
		mini	maxi	mini	maxi
Groupe 18	Agent technique spécialisé	1756	3087	0	772,80
Groupe 19	Agent technique			0	629,70
Groupe 23	Agent de restauration			0	629,70
Groupe 26	cuisinier			0	772,80

**Brigade verte**

Filière technique : cadres d'emplois des agents de maîtrise, des adjoints techniques

(Ce groupe a vocation à l'extinction)

Groupe	Fonctions	IFSE Montants annuels en €		CIA Montants annuels En €	
		mini	maxi	mini	maxi
Groupe 27	Brigade verte	1756	4308	0	1139,10



## IFSE REGIE

L'indemnité « IFSE régie » peut être versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires mais également aux agents contractuels responsables d'une régie. Elle est versée en complément de la part fonctions « IFSE » prévue pour le groupe de fonctions d'appartenance de l'agent régisseur.

RÉGISSEUR D'AVANCES	RÉGISSEUR DE RECETTES	RÉGISSEUR D'AVANCES ET DE RECETTES	MONTANT annuel de la part « IFSE régie » (En euros)
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement	Montant de l'indemnité de responsabilité annuelle en euros
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	110
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	110
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 000 à 4 600	120
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	140
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	160
De 12 200 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	200
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	320
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	410
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	550
De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	640

La part « IFSE régie » s'ajoute au montant annuel de l'IFSE. L'ensemble des cadres d'emplois et des groupes sont concernés par cette « IFSE régie »

## PRINCIPES GENERAUX

### RAPPELLE

- Que le Conseil Municipal se prononce sur le plafond de l'IFSE et non sur le montant individuel perçu par chaque agent,
- Qu'il appartient à l'autorité territoriale de déterminer par arrêté ou dans le contrat de travail le montant de l'IFSE attribué à chacun des agents en fonction de la classification de son emploi dans les groupes de fonction, et de l'expérience professionnelle notamment.
- Que les montants plafonds sont établis pour un agent à temps complet et qu'ils sont réduits au prorata de la durée effective du temps de travail pour ceux exerçant leur activité à temps partiel ou à temps non complet.

### PRECISE

Que les montants du CIA sont adossés aux groupes de fonctions considérant que de l'attribution individuelle lorsqu'elle est accordée est liée pour partie aux objectifs de l'année civile passée.

**DECIDE**

D'adopter le régime indemnitaire ainsi proposé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**DIT**

Que les délibérations antérieures liées au régime indemnitaire sont abrogées au 31 décembre 2023.

**DIT**

Que les crédits correspondant à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées sont inscrits au budget de la collectivité.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,

Christophe ROUILLON



Le secrétaire de séance,

Didier LE BARS



**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nourdine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Kurt KUNDE donne procuration à Arlette BOUVIER ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nourdine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 19    **Quorum** : 19/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-090 : ASTREINTES DES SERVICES TECHNIQUES ET DES CADRES DE LA COLLECTIVITE**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				Par procuration
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## **2023-090 : ASTREINTES DES SERVICES TECHNIQUES ET DES CADRES DE LA COLLECTIVITE**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 13 avril 2023 relative aux astreintes des services techniques,

Considérant la nécessité de mettre en place des astreintes de décision pour les cadres relevant du Comité de direction de la commune,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2023.

Vu la commission finances, personnel, attractivité du territoire et développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

### **DIT**

Que l'astreinte technique garantit une capacité opérationnelle pour répondre à des incidents techniques sur le territoire afin d'intervenir rapidement.

Dans ce cadre, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, d'être joignable en permanence sur le téléphone mis à sa disposition pour cet effet avec transfert d'appel si nécessaire, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

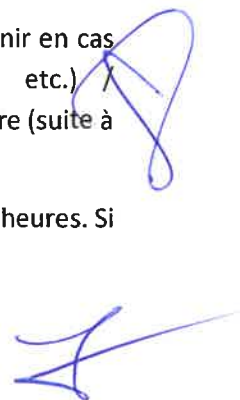
Que l'astreinte de décision concerne la situation des personnels d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin de pouvoir arrêter, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

### **Pour les astreintes des services techniques**

#### **DECIDE**

De mettre en place des périodes d'astreinte d'exploitation afin d'être en mesure d'intervenir en cas d'événement climatique sur le territoire communal (neige, verglas, inondation, etc.) / dysfonctionnement dans les locaux communaux, équipements ou sur l'ensemble du territoire (suite à un accident, en cas de manifestation locale, etc...)

Ces astreintes seront organisées sur la semaine complète du lundi à 17 heures au lundi à 17 heures. Si le lundi est un jour férié, l'astreinte se terminera le mardi à 8 heures.



## **FIXE**

La liste des emplois concernés comme suit :

Agents du service bâtiment (et le cas échéant le responsable bâtiment) de la direction Cadre de vie et proximité, relevant de la filière technique.

## **FIXE**

Les modalités de compensation des astreintes d'exploitation des services techniques et interventions comme suit :

. La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique

. En cas d'intervention, validée par l'élu d'astreinte, ou, le directeur Cadre de Vie et proximité, les agents de la filière technique percevront les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés.

### **Pour les astreintes de décision**

## **DECIDE**

De mettre en place des périodes d'astreinte de décision pour les cadres relevant du comité de direction.

Ces astreintes sont organisées du vendredi à 17 heures au lundi 8 heures et jours fériés.

## **FIXE**

La liste des emplois concernés comme suit :

La Directrice Générale des services, la Directrice de Cabinet, la Directrice Générale Adjointe, le Directeur du développement urbain, des grands projets communaux et du sport, le Directeur du cadre de vie et proximité, la directrice des finances du contrôle de gestion et des marchés publics, le Directeur Education et coopération territoriale.

Il est précisé que l'indemnisation et la compensation ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient de la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certaines emplois fonctionnels administratifs de direction (décrets n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et n° 2001-1367 du 28 décembre 2001).

## **FIXE**

Les modalités de compensation des astreintes de décisions et d'intervention comme suit :

. La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique

. La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Intérieur pour les agents relevant des autres filières (hors filière technique).

## **DIT**

Que la rémunération des astreintes intervient mensuellement et à terme échu.

## **INDIQUE**

Que les agents seront informés au moins 1 mois à l'avance de leur période d'astreinte sauf situation exceptionnelle. En cas de délai de prévenance inférieur à 15 jours, l'indemnité d'astreintes sera majorée de 50 %.

Astreintes des services techniques et des cadres de la collectivité



**DIT**

Que si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant du jour férié conformément à la réglementation en vigueur  
Si le jour férié tombe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi.  
Si le jour férié tombe le dimanche, il n'y aura aucune incidence.

Que l'application de ces dispositions est étendue aux agents non titulaires exerçant les mêmes fonctions.

**PRECISE**

Que la présente délibération annule les délibérations antérieures relatives aux astreintes.

**DIT**

Que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire



Christophe ROUILLON

Le secrétaire de séance



Didier LE BARS



**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nourdine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Kurt KUNDE donne procuration à Arlette BOUVIER ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nourdine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29

**Conseillers présents** : 19

**Quorum** : 19/29

**Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-091 : DELEGATION CONSENTIE AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL POUR LA SOLLICITATION DES SUBVENTIONS**

ADOPTÉE A LA MAJORITE

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel		X		
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima		X		
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSELIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				Par procuration
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## **2023-091 : DELEGATION CONSENTIE AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL POUR LA SOLLICITATION DES SUBVENTIONS**

L'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales donne au Conseil Municipal la possibilité de déléguer au Maire certaines des attributions de cette assemblée.

Afin de faciliter le bon fonctionnement de l'administration communale, le conseil municipal a ainsi transféré les domaines suivants par délibération du 23 mai 2020, modifiée le 20 juin 2022 :

- arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux ;
- procéder, dans les limites fixées par le Conseil municipal à 1 500 000€, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et passer à cet effet les actes nécessaires ;
- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution, la résiliation et le règlement des marchés et des accords-cadres de travaux, de fourniture et de services, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, leurs marchés subséquents, quels que soient leurs montants, lorsque les crédits sont prévus au budget ;
- décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- passer les contrats d'assurance ;
- créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux
- prononcer la délivrance et la reprise des concessions de cimetière ;
- accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- décider l'aliénation de gré à gré des biens mobiliers jusqu'à 4 600€ ;
- fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes
- décider la création de classe dans les établissements d'enseignement ;
- fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal tels que les contentieux en matière de personnel, de louage et de marchés publics ;
- donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local
- signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;
- réaliser les lignes de trésorerie pour l'année budgétaire sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal à 500 000€ ;
- exercer, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du code de l'urbanisme ;
- exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 et suivants du code de l'urbanisme ;

De manière à permettre le déroulement efficace des cessions et acquisitions nécessaires à la réalisation du plan pluri-annuel d'investissement de la collectivité,



Vu la commission finances, personnel, attractivité du territoire et développement du numérique du 18 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **DELEGUE** une attribution supplémentaire à monsieur le Maire consistant à « signer les actes authentiques d'aliénation, de vente ou de servitude ». Monsieur le Maire rendra compte au conseil municipal suivant sa décision des actes signés.

Le Conseil Municipal délègue les domaines suivants à Monsieur le Maire :

- arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux ;
- procéder, dans les limites fixées par le Conseil municipal à 1 500 000€, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et passer à cet effet les actes nécessaires ;
- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution, la résiliation et le règlement des marchés et des accords-cadres de travaux, de fourniture et de services, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, leurs marchés subséquents, quels que soient leurs montants, lorsque les crédits sont prévus au budget ;
- décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- passer les contrats d'assurance ;
- créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux
- prononcer la délivrance et la reprise des concessions de cimetière ;
- accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- décider l'aliénation de gré à gré des biens mobiliers jusqu'à 4 600€ ;
- fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes
- décider la création de classe dans les établissements d'enseignement ;
- fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal tels que les contentieux en matière de personnel, de louage et de marchés publics ;
- donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local
- signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;
- réaliser les lignes de trésorerie pour l'année budgétaire sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal à 500 000€ ;
- exercer, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du code de l'urbanisme ;
- exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 et suivants du code de l'urbanisme ;
- signer les actes authentiques d'aliénation, de vente ou de servitude.

Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le Maire,



Christophe ROUILLON

Le secrétaire de séance,



Didier LE BARS

**CONSEIL MUNICIPAL****DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023 à 18h00**

Le vingt décembre deux-mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe ROUILLON, Maire.

**Etaient présents** : Christophe ROUILLON ; Catherine BABILLOT ; Arlette BOUVIER ; Catherine DESPIERRES ; Michel DUCHATELET ; Françoise FOUCAULT-NARBONNE ; Béatrice GRINDA ; Salima GUEDOUAR ; Corinne GUITTON ; Gérard JOSSELIN ; Didier LE BARS ; Dominique LE ROUX ; Fabrice LECOQ ; Karine MESANGE ; Daniel NAGARADJA ; Francine PANNIER ; Alain PECATTE ; François SERRAULT et Olivane VELANE.

**Procurations** : Pascal GUIBOUT donne procuration à Catherine BABILLOT ; Nouridine KALLAY donne procuration à François SERRAULT ; Kurt KUNDE donne procuration à Arlette BOUVIER ; Nadège LARGEAU donne procuration à Didier LE BARS ; Christophe MASSE donne procuration à Fabrice LECOQ ; Sandrine RABAUD-PLU donne procuration à Christophe ROUILLON ; Madeleine SIOPATHIS donne procuration à Karine MESANGE

**Absents** : Nicole CORREIA ; Jennifer GOSNET ; Louis GORLIER

**Absents excusés** : Pascal GUIBOUT ; Nouridine KALLAY ; Kurt KUNDE ; Nadège LARGEAU ; Christophe MASSE ; Sandrine RABAUD-PLU et Madeleine SIOPATHIS

**Secrétaire de séance** : Didier LE BARS

**Convocations et affichage** : 14/12/2023

**Conseillers en exercice** : 29    **Conseillers présents** : 19    **Quorum** : 19/29    **Suffrages exprimés** : 26

---

**2023-092 : DESIGNATION D'UN REFERENT DEONTOLOGUE POUR LES ELUS LOCAUX**

ADOPTÉE A L'UNANIMITE

Nom	Prénom	Pour	Contre	Abstention	Commentaire
ROUILLON	Christophe	X			
BABILLOT	Catherine	X			
BOUVIER	Arlette	X			
CORREIA	Nicole	ABSENTE			
DESPIERRES	Catherine	X			
DUCHATELET	Michel	X			
FOUCAULT-NARBONNE	Françoise	X			
GORLIER	Louis	ABSENT			
GOSNET	Jennifer	ABSENTE			
GRINDA	Béatrice	X			
GUÉDOUAR	Salima	X			
GUIBOUT	Pascal	X			Par procuration
GUITTON	Corinne	X			
JOSSÉLIN	Gérard	X			
KALLAY	Nourdine	X			Par procuration
KUNDE	Kurt				Par procuration
LARGEAU	Nadège	X			Par procuration
LE BARS	Didier	X			
LE ROUX	Dominique	X			
LECOQ	Fabrice	X			
MASSE	Christophe	X			
MESANGE	Karine	X			
NAGARADJA	Daniel	X			
PANNIER	Francine	X			
PECATTE	Alain	X			
RABAUD-PLU	Sandrine	X			Par procuration
SERRAULT	François	X			Par procuration
SIOPATHIS	Madeleine	X			Par procuration
VELANE	Olivane	X			

## **2023-092 : DESIGNATION D'UN REFERENT DEONTOLOGUE POUR LES ELUS LOCAUX**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A et suivants dans leur rédaction à venir au 1er juin 2023,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

VU le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local et notamment son article 1er dont les dispositions entrent en vigueur le 1er juin 2023,

VU l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

VU le courrier du 20 novembre 2023 émanant de la Préfecture de la Sarthe et ayant pour objet les éléments indispensables des délibérations désignant le référent déontologue de l'élu local,

Vu la commission finances, personnel, attractivité du territoire et développement du numérique du 18 décembre 2023,

### **Article 1 Désignation du référent déontologue et sa rémunération**

Rappel des missions du référent déontologue : L'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales qui traite de la Charte de l'élu local a été complété par « *Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte* ».

L'Association des Maires de France de la Sarthe (AMF72), a proposé de désigner **Jean-Marie Brigant, Maître de conférences à l'Université du Maine** pour exercer cette mission.

Il sera rémunéré par une indemnité de vacation d'un montant de 80 euros par dossier, conformément à l'arrêté du 2 décembre visé. Cette indemnité sera versée par la commune. Il n'est pas prévu la prise en charge de frais de transport.

### **Article 2 – Durée de l'exercice des fonctions du référent déontologue**

Monsieur Jean-Marie Brigant est désigné pour exercer les fonctions de référent déontologue des élus de Coulaines pour la durée du mandat en cours. Le conseil municipal pourrait cependant par délibération mettre fin aux fonctions de monsieur Brigant et nommer un nouveau référent.

### **Article 3 - Modalités de saisine et d'examen du référent**

Le référent déontologue peut être saisi par tout élu local de la commune.

Le référent déontologue pourra être saisi uniquement par courrier à l'adresse suivante

Mairie de Coulaines  
Référént Déontologue  
Square Weyhe  
72190 COULAINES

Les saisines du déontologue devront être cachetées et porter la mention « confidentiel ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires, recevoir l'élu afin de préparer son conseil.





#### Article 4 Conditions dans lesquelles le référent rend son avis à l' élu (modalités de délivrance du conseil)

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures. Le référent communiquera par courrier l'avis à l' élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande.

#### Article 5 Moyens mis à disposition

Il n'est pas mis de moyen spécifique à disposition du référent déontologue.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- ✓ **ACCEPTÉ** la désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux ;
- ✓ **AUTORISE** Monsieur le maire ou son représentant à signer tout acte ou tout document permettant la mise en application de cette délibération.

Le Maire



Christophe ROUILLON



Extrait certifié conforme  
Coulaines, le 20 décembre 2023

Le secrétaire de séance,

Didier LE BARS

