



COMMUNE DE SAINT-FRANÇOIS

Saint-François, le 11 Décembre 2023

LE MAIRE

A

CRTC ANTILLES-GUYANE

GREFFE - ARRIVEE

18/12/2023

N° 0150

Monsieur le Président de la Chambre Régionale
des Comptes de la Guadeloupe
Parc d'Activité La Providence – Pôle Administratif
Kann'Opé - Bâtiment D - B.P. 157
97181 ABYMES CEDEX

Direction Générale des Services

Affaire suivie par : Mr Jean-Luc PLUMASSEAU (DGS par intérim)☎ 0590 85 58 16 / Mail : jplumasseau@ville-saintfrancois.fr

Objet : *Réponse au rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) de Guadeloupe
relatif au contrôle des comptes et de la gestion de la Commune de Saint-François (2018 et suivants).*

V/REF : 2023-000437 / Contrôle n° 2022-0003

N/REF : BP/J-LP/RCT/2023-12/0188

Monsieur le Président,

Suite au rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes exercice 2018 et suivants pour la commune de Saint-François, nous sommes conscients que la situation financière s'est dégradée entre 2018 et 2022 avec une forte progression des dépenses de fonctionnement et un manque chronique de recettes. La charge du personnel est trop lourde pour une commune de 13 000 habitants ; 480 agents recensés. Nous serons dans l'obligation d'arrêter tous les contrats temporaires non essentiels en espérant une dizaine de départ à la retraite pour 2023-2024. Toutefois, cela ne sera pas suffisant pour alléger le 012. Il s'agira donc de se lester d'entités que nous pourrions mettre dans une SEMOP, comme le Port de Plaisance, le Golf, la Base Nautique et l'Aérodrome (30 agents).

Le Port de Plaisance a une situation un peu dégradée du fait de la période COVID, l'activité a été réduite de moitié durant 2 ans. Par ailleurs, nous avons des impayés importants dépassant les 300 000 € que la trésorerie principale de Sainte-Anne a du mal à recouvrer. Cette entité est rentable pour 190 bateaux, nous devons donc mettre en place des procédures juridiques afin de récupérer les sommes dues sans oublier la création de la Zone de Mouillage et d'Équipements Légers (ZMEL) avec le concours de la Communauté d'Agglomération «LA RIVIÈRE DU LEVANT» (CARL) ; bénéfice espéré 100 000 €.

L'Aérodrome est un no man's land. Tout est à refaire. Nous passerons par une agence privée spécialisée dans la gestion des aéroports régionaux et départementaux. C'est donc un manque à gagner de plus de 300 000 € selon une ancienne estimation d'une société Bordelaise en 2016.

Le Golf a 5 agents de trop et surtout un mode de gestion inadapté. Cela montre bien, qu'un Golf International Trent Johns, ne peut pas être géré par une administration territoriale. En effet, pour rester dans les critères internationaux, nous devons continuellement investir avec un endettement qui s'accroît et notons que les tarifs restent bas car la qualité n'est pas au rendez-vous mais aussi étant géré par la commune, on favorise un tarif social. Cela doit s'inscrire dans le secteur privé avec des professionnels spécialisés à la gestion et au management de cet outil économique et touristique. Les golfs cotés marchent avec des réseaux bien définis.

Sur la gestion des sargasses, la gestion a été mauvaise. La précédente mandature n'a pas su planifier les actions et ils ont été toujours dans l'urgence. Aujourd'hui, nous devons nous inscrire dans une démarche intercommunale, voir régionale et nous devons répondre à l'appel à projet État, Fonds Exceptionnel d'Investissement (FEI). Les appareils fournis par le plan sargasses qui étaient hors service à notre arrivée aux affaires sont maintenant réparés.

Pour finir nous ferons le maximum pour suivre vos recommandations avec les personnes ressources en place.

I- Sur les recommandations

Recommandation 1 : La commune doit revoir sa grille tarifaire des redevances des occupations temporaires du domaine public et élargir ses sources de revenus afin de respecter les dispositions d'équilibre budgétaire visées aux articles L.2224 et R.2221-72 du Code Général des Collectivités Territoriales et L.2125-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

Dans l'accord de méthode signé avec l'État, la valorisation du domaine public est identifiée comme un des leviers qui doit être activé pour permettre à la commune de Saint-François d'améliorer sa trajectoire budgétaire et financière. Cet objectif est clairement poursuivi par la ville qui a élaboré une cartographie des autorisations des occupations temporaires (AOT) du domaine public. Au surplus, la ville bénéficie actuellement d'un accompagnement du cabinet ESPELIA dans le cadre d'une mission de valorisation des AOT déclinée en cinq phases.

Nous sommes à la phase 3 qui concerne la phase de mise en concurrence.

Il reste :

- ✓ Une phase 4, au cours de laquelle seront mis en place un outil de suivi et une formation à l'adresse des agents utilisateurs de l'outil en question ;
- ✓ Une phase 5 qui consistera à améliorer le processus de recouvrement.
L'objectif visé est l'élaboration des conventions d'occupation temporaire dont la prise d'effet était prévue au 1^{er} janvier 2024 est retardée à Mai 2024.

Les occupants de l'Aérodrome sont visés par les objectifs de la mission précitée en ce qu'il faut revoir la grille tarifaire mais surtout régulariser la situation de ces occupants qui bénéficient de baux emphytéotiques qui ne sont pas conformes au cadre légal. En effet, s'agissant d'occupations du domaine public, celles-ci auraient dû être autorisées par AOT après le respect d'une nécessaire mise en concurrence. C'est singulièrement l'objectif de la phase 3 de la mission du cabinet ESPELIA, sinon envisager un autre mode de gestion.

Recommandation n° 2 : La commune doit respecter les obligations de sincérité et équilibre budgétaires mentionnées aux articles L.2224-1 et L.2224-2 du CGCT. Recommandation n° 3 la commune doit régulariser ses autorisations d'occupation du domaine public aéroportuaire et empêcher toute cession.

A notre arrivée, nous avons constaté que :

- ✓ La gestion de l'Aérodrome n'était pas conforme à la législation et l'occupation de ces espaces était anarchique ;
- ✓ Un besoin de restructuration profond était nécessaire conformément au précédent rapport de la Chambre Régionale des Comptes (2017).

Un Conseil d'Exploitation a été installé depuis environ 14 mois. Ce Conseil d'Exploitation présidé par le Maire permet à la ville de réaffirmer son autorité sur l'infrastructure dont la gestion et le fonctionnement étaient majoritairement le fait d'usagers qui occupent le site sur le fondement de baux emphytéotiques non conformes. La mission d'ESPELIA permettra de pouvoir définir le montant juste de redevances dont devront s'acquitter en fonction des activités économiques développées. Il faudra que les ressources tirées de la totalité des redevances perçues soient suffisantes pour couvrir les coûts de fonctionnement et d'occupation de cette infrastructure. Toutefois, rien ne nous interdit d'exploiter d'autres voies (concession, SEM, DSP, etc...).

Le surveillant de l'Aérodrome devra bénéficier d'un espace bureau au sein du bâtiment qui abrite l'actuel aéroclub. Il devra être véritablement l'interface entre les services de la commune et l'Aérodrome afin de pouvoir signaler et suivre les missions de maintenance, d'entretien et de surveillance. Une formation est obligatoire (prévue Mi-2024).

Nos services mettent en conformité le réseau électrique (intégrer des sous-compteurs afin de pouvoir évaluer la consommation de chaque usager ; important pour les redevances à venir.

Recommandation n° 4 : La commune doit émettre les titres et s'assurer de leur exhaustivité.

Nous avons émis les titres pour 2023 pour l'Aérodrome et les certificats administratifs ont été faits en vue de recouvrer les redevances anciennes qui n'étaient jamais recouvrées.

Recommandation n° 5 : La commune doit assurer son rôle d'exploitant et faire respecter toutes les dispositions de l'arrêté préfectoral du 10 mai 2017 relatif à la police de l'aérodrome.

La commune en lien avec la Direction de l'Aviation Civile explore deux pistes. La première concerne l'installation d'une station d'avitaillement mobile et la seconde, l'acquisition et le repositionnement de la cuve en un lieu plus sûr que l'installation actuelle. Nous sommes dans les délais.

Recommandation n° 6 : Respecter les règles de publicité, de mise en concurrence et de computation des seuils pour les achats de prestation de service conformément aux articles R.2121-1, R.2121-6 et R.2121-7 du Code de la Commande Publique.

Nous sommes accompagnés par la Société AXIOVAL.

Recommandation n° 9 : Régulariser les titres et procéder à la mise en recouvrement des loyers et de redevances.

Dans l'attente de la finalisation des travaux menés par le cabinet ESPELIA sur la cartographie et la valorisation des AOT, le service des finances a émis des titres de recettes à l'encontre des occupants sans titres connus des services de la ville à l'appui d'un certificat administratif signé par l'autorité territoriale. Par ailleurs, il faut noter que l'adhésion de la collectivité à PAYFIP (le service de paiement en ligne) permettra d'optimiser le recouvrement des recettes. De plus, le service des finances a entamé avec la conseillère aux décideurs locaux (DRFIP) un travail collaboratif visant à la mise en œuvre d'un engagement partenarial dans le processus de recouvrement des recettes.

Recommandation n° 11 : Appliquer les règles et procédures de recrutement conformément à la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984.

La Direction des Ressources Humaines a pris bonne note des recommandations de la CRC. Celles-ci évoquaient la nécessité de procéder aux déclarations de vacance d'Emploi (1) et à la rédaction des rapports de jury (2) principalement.

- (1) La Direction des Ressources Humaines est en mesure de fournir les numéros de DVE pour chacune des procédures de recrutement lancées.

Il est à noter que seuls les recrutements internes et donc ouverts exclusivement aux agents de la collectivité n'ont pas donné lieu à une Déclaration de Vacance d'Emploi auprès du centre de gestion de Guadeloupe. Notons que ces recrutements en interne permettent entre autres un redéploiement des effectifs.

Les recrutements au titre d'accroissement temporaire d'activité et d'accroissement saisonnier d'activité en vertu des articles L332-23 1° et L332-23 2° et du Code Général de Fonction Publique n'ont pas à faire l'objet de DVE.

- (2) La Direction des Ressources Humaines s'applique désormais à la rédaction d'un rapport de jury pour toutes les procédures de recrutements.

Recommandation n° 12 : Mise en place d'un suivi automatisé des heures supplémentaires.

Cette recommandation est en cours de traitement et de mise en œuvre. Depuis le mois de février 2023, la direction des ressources humaines a pris l'attache de plusieurs prestataires et fournisseurs pour l'acquisition d'une solution. La direction des ressources humaines se renseigne également auprès des autres collectivités du territoire afin de réaliser le meilleur choix.

En effet, les différentes fonctionnalités et aspects pratiques doivent être prise en compte. Notons que la collectivité est composée de plus d'une vingtaine de sites qui accueillent les 470 agents.

Pièce jointe : 4 devis des fournisseurs de solutions pour la gestion du temps de travail des équipes.

Recommandation n° 13 : *La commune doit engager un travail d'inventaire physique de ses biens, en vue d'ajuster son inventaire comptable, et par la suite en collaboration avec le comptable public, mettre à jour l'état de l'actif tenu par celui-ci.*

Le service des finances a entamé un travail collaboratif avec la conseillère aux décideurs locaux (DRFIP) en vue de fiabiliser et de valoriser l'actif de la collectivité. La Directrice des Services Techniques doit remettre un rapport début 2024.

Recommandation n° 15 : *En application des dispositions des articles L.2342-2 et R.2311-11 du CGCT la commune doit mettre en place la comptabilité d'engagement.*

Voir les délibérations du Conseil Municipal du 21 Octobre 2022 listées en annexe.

La Commune tient une comptabilité d'engagement mais va poursuivre le travail d'apurement des comptes transitoires d'attente. Le travail continuera de manière optimale avec l'arrivée de la nouvelle Directrice des Finances le 08 Janvier 2024.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Le Maire



Bernard PANCREL.





Devis

N° du devis D-205534

ManaSoft

ID de la société 813996048
TAX FR61 813996048
7 avenue de l'Orme À Martin
Courcouronnes 91080
France

Facturer à

Mairie de Saint-François

7P2G+H9C, Saint-François 97118, Guadeloupe
Guadeloupe
TVA Intracommunautaire :

Date du devis : 11/09/2023

Vendeur : Mohamed Chiheb
SHABA

Code client :

Article & Description	Quantité	Taux	Montant
Abonnement ManaTime Starter 1,90/Users sur 12 mois Abonnement ManaTime Starter (2 modules au choix) 1,90 € HT par salarié / mois	470,0 Utilisateurs	22,80	10.716,00
Liste des modules : -Module Absence -Module Gestion du temps & des activités Modules par défaut: -Module Planning -Module Évènement -Module Ressources Humaines Assistance et maintenance inclus Ligne directe d'un conseiller clientèle et d'un conseiller technique affiliés à votre compte			
Intégration 149 €/HT par tranche de 10 salariés Intégration complète des données sur la plateforme par nos techniciens intégrateurs - Mise en place des utilisateurs - création des accès (Id+MDP) - Mise à jour des Soldes - Vérification des intégrations conforme au fichier reçu	47,0 dossiers	149,00	7.003,00
Prise en main /Découverte Administrateur ou Manager 1h 1h de prise en main à distance avec un expert ManaTime. Découverte et présentation des modules. De 1 à 3 personnes maximum (Frais déduits en cas de formation).	1,0 heure	199,00	199,00

Sous-total	17.918,00
TVA DOM (8.5%)	1.523,03
Total	19.441,03€

Remarques

Ce devis est valable pendant 30 jours.

Au plaisir de faire affaire avec vous.



Devis n° OD-20230309-161119-X1186

Commande initiale

Mairie de SAINT-FRANCOIS

PL DE L'EGLISE
97118 SAINT-FRANCOIS
Guadeloupe

A l'attention de Manuel VAMUR

Votre contact :

Jérémy ARTAULT

Devis valable jusqu'au 09/04/2023

Fait à Castanet-Tolosan, le 09/03/2023

jeremy.artault@eurecia.com

			Qté	PU HT	Abonnement mensuel (Abo)	Total annuel
Forfait initial de mise en place						
1	Mise en place, paramétrage et activation des salariés et utilisateurs, formation administrateur référent (à distance)	FMP		11 108,80 €	-	-
	Remise -4.58%	FMP		-508,80 €	-	10 600,00 €
Modules principaux						
2	Module Congés & Absences	Abo	480	1,76 €	844,80 €	10 137,60 €
3	Module Temps & Activités Mode de consommation : Nombre d'utilisateurs	Abo	480	1,76 €	844,80 €	10 137,60 €
Options						
4	Titres Restaurants	OFFERT FMP	1	499,00 €	-	0 €
		OFFERT Abo	1	0,00 €	-	0 €
5	EVPaye+ (gestion des Eléments Variables de Paie)	OFFERT FMP	1	499,00 €	-	0 €
		OFFERT Abo	1	30,00 €	-	0 €
Connecteurs et outils intégrations						
6	API (web-services)	OFFERT Abo	1	30,00 €	-	0 €
7	SSO pour authentification unique des utilisateurs selon le standard SAML 2.0	OFFERT Abo	1	30,00 €	-	0 €





Devis n° OD-20230309-161119-X1186

		Qté	PU HT	Abonnement mensuel (Abo)	Total annuel
8	Import des pointages depuis une badgeuse AGT Systèmes (dans les feuilles de temps du module Temps & Activités)	FMP 1	950,00 €	-	950,00 €
		Abo 1	30,00 €	30,00 €	360,00 €
9	Export spécifique des congés et absences au format du logiciel de paie (précisé dans les conditions particulières du devis) (fichier à exporter depuis Eurécia, puis à importer dans le logiciel de paie)	FMP 1	950,00 €	-	950,00 €
		OFFERT Abo 1	30,00 €	-	0 €
Total frais de mise en place HT <i>uniquement la première année</i>		1	-	-	12 500,00 €
Total abonnement HT <i>engagement (12 mois)</i>		12	-	1 719,60 €	20 635,20 €
Total HT <i>frais de mise en place + abonnement</i>		-	-	-	33 135,20 €
TVA (8.5 %)		-	-	-	2 816,49 €
Total TTC		-	-	-	35 951,69 €





Devis n° OD-20230309-161119-X1186

Conditions générales de vente et précisions sur la commande

Les conditions générales de vente sont disponibles ici : <https://you.eurecia.com/cgv>.

Le Client s'engage à fournir à Eurécia les informations nécessaires à la mise en place des connecteurs Paie et Comptabilité, le cas échéant.

La Commande inclut l'accès au Logiciel ainsi que toutes les mises à jour et évolutions de celui-ci, un espace de stockage de 5 Go, l'assistance et le support téléphonique, la formation initiale, la sécurisation et la sauvegarde automatique et régulière de vos données.

Notre offre et nos prix sont nets de toute charge additionnelle (aucun achat de serveur, pas d'installation logicielle, aucun frais de maintenance, etc.) et vous donnent accès sans limite à tous les modules et toutes les fonctionnalités souscrites.

Le Forfait initial de mise en place est conditionné au bon respect du calendrier et processus de déploiement standard, présenté lors de la réunion de lancement et sur le site Internet www.eurecia.com, rubrique « Mise en œuvre ». Toute charge de travail supplémentaire non prévue fera l'objet d'une prestation additionnelle.

Le montant de l'abonnement est calculé en fonction du nombre d'Utilisateurs figurant au Devis. Au moment du renouvellement, celui-ci peut être revu à la hausse ou à la baisse en fonction de la consommation réelle. Toutefois, la révision à la baisse du nombre d'Utilisateurs ne pourra pas excéder 25% du nombre d'Utilisateurs prévus au Devis.

Les seules personnes habilitées à accéder à notre service d'assistance sont les administrateurs formés par Eurécia.

Sont reconnus administrateurs de la solution les personnes pouvant intervenir sur l'intégralité du paramétrage des modules et options souscrits.

Il appartient aux administrateurs client de la solution de s'assurer de la bonne activation ou non de toutes les options disponibles auxquelles le client a souscrit et de vérifier leur éventuelle conformité par rapport à la législation à laquelle il est soumis.

Au-delà de la formation initiale réalisée dans le cadre du projet de déploiement, tout nouvel administrateur doit obligatoirement suivre une formation délivrée par Eurécia.

Minimum de facturation : abonnement de 75 € HT/mois.

Date de démarrage de l'abonnement : 60 jours après le jour de signature de la commande.





Devis n° OD-20230309-161119-X1186

Conditions de paiement

1. Frais de mise en place
 - Acompte de 50% à la commande
 - Solde au démarrage de l'abonnement
2. Abonnement avec engagement 12 mois en règlement annuel terme à échoir .
3. Fréquence de paiement : annuelle
4. Fréquence de facturation : annuelle

Mode de paiement

Prélèvement

Pour télécharger nos fiches produits, [c'est par ici](#)



Adresse de facturation:
 COMMUNE DE SAINT-FRANCOIS
 Place DE L'EGLISE
 SAINT-FRANCOIS 97118
 Guadeloupe

À l'attention de:
 VIARDOT Willy

Devis N° S01195

Objet: ESTIMATION BUDGETAIRE E2TIME GESTION DES TEMPS

Date:
 03/02/2023

Date d'échéance:
 05/03/2023

Commercial :
 BASTE Véronique
 +590690140299
 +590 5 90 26 62 73
 vbaste@groupepsfpr.fr

DESCRIPTION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	TAXES	PRIX TOTAL HT
LOGICIELS - Redevance Annuelle				
E2TIME ULTIMATE Gestion Congés 480 salariés	480,00 Unités	33,60	TVA 8,5%	16 128,00 €
E2TIME ULTIMATE Gestion des plannings et présences - 480 salariés	480,00 Unités	33,60	TVA 8,5%	16 128,00 €
Comprend : - Portail RH - Gestion des congés - Gestion des plannings et présences				
La maintenance (contrat de licence annuel, tarif Annuel Tacite reconduction) comprend : - Fourniture automatique des mises à jour mineures et majeures du logiciel - Location et maintenance du serveur d'hébergement - Support téléphonique illimité horaires Antilles - Sauvegarde quotidienne - Accès sécurisé via internet				
				Sous-total 32 256,00 €
MATERIELS				
Pointeuse MIFARE	3,00 Unités	1 590,00	TVA 8,5%	4 770,00 €
Prérequis Techniques : Fonctionne en réseau RJ45 sous la norme PoE				
Maintenance Annuelle Pointeuse Mifare	3,00 Unités	180,00	TVA 8,5%	540,00 €

GUADELOUPE
 ZI de Jarry - Baie Mahault
 Siret : 440 154 961 00021
 Tél : 0590 26 62 73

MARTINIQUE
 Dillon Stade - Fort-de-France
 Siret : 323 753 897 00087
 Tél : 0596 56 00 34

GUYANE
 Larivot - Matoury
 Siret : 393 531 413 00036
 Tél : 0594 35 92 35

BORDEAUX
 Regus Gare TGV
 Siret : 440 154 961 00039
 Tél : 06 33 45 84 49

Lot de 25 Badges Portes-Clés MIFARE	20,00 Unités	75,00	TVA 8,5%	1 500,00 €
Lecteur USB	1,00 Unités	75,00	TVA 8,5%	75,00 €
TARIFS HORS FRAIS D'APPROCHE				
				Sous-total 6 885,00 €
PRESTATIONS				
Audit de vos spécificités et règles de gestion	4,00 Jours	950,00	TVA 8,5%	3 800,00 €
Paramétrage Module Gestion des Congés	5,00 Jours	950,00	TVA 8,5%	4 750,00 €
Paramétrage Module Gestion des plannings et Présences	8,00 Jours	950,00	TVA 8,5%	7 600,00 €
Paramétrage badgeuses	2,00 Jours	950,00	TVA 8,5%	1 900,00 €
<i>La pose électrique de la badgeuse devra être réalisée par un électricien de métier de votre choix. Une liaison RJ45 ainsi qu'une alimentation 220V seront nécessaires</i>				
Recettage	3,00 Jours	950,00	TVA 8,5%	2 850,00 €
				Sous-total 20 900,00 €
FORMATION				
Formation Administrateur	3,00 Jours	950,00	TVA 8,5%	2 850,00 €
Formation keys users	6,00 Jours	950,00	TVA 8,5%	5 700,00 €
<i>La formation est prévu pour les managers qui assureront le transfert de compétences aux utilisateurs Nombres de jours estimés pour 10 managers - Sessions de 3 jours par groupe de 5 personnes</i>				
				Sous-total 8 550,00 €
ACCOMPAGNEMENT AU DEMARRAGE				
Assistance au démarrage	3,00 Jours	950,00	TVA 8,5%	2 850,00 €
				Sous-total 2 850,00 €

Montant HT	71 441,00 €
TVA 8.5%	6 072,49 €
Total	77 513,49 €

GUADELOUPE
 ZI de Jarry - Baie Mahault
 Siret : 440 154 961 00021
 Tél : 0590 26 62 73

MARTINIQUE
 Dillon Stade - Fort-de-France
 Siret : 323 753 897 00087
 Tél : 0596 56 00 34

GUYANE
 Larivot - Matoury
 Siret : 393 531 413 00036
 Tél : 0594 35 92 35

BORDEAUX
 Regus Gare TGV
 Siret : 440 154 961 00039
 Tél : 06 33 45 84 49

Condition de paiement: 100% des logiciels / des contrats
d'heures et 50% des prestations / formations à la commande.
Le solde à livraison.

IBAN: FR5730002061900000070028594

BIC: CRLYFRPPXXX

Signature:



Mention "Bon pour accord", Cachet, Date et Signature

TABLE DES MATIERES

1	Avant-propos	1
2	Contexte, objectifs et fonctionnalités attendues	1
2.1	Votre Contexte.....	1
2.2	Vos Objectifs.....	2
2.3	Les fonctionnalités attendues	4
3	Solution proposée : KELIO HR PRO	5
3.1	Les points clés du système KELIO HR PRO	5
3.1.1	Fonctionnalités	5
3.1.2	Caractéristiques techniques	10
4	Mise en œuvre de la solution	11
4.1	Déploiement sur mesure	11
4.2	Les différentes phases du déploiement	11
5	La société Kelio	12
5.1	Chiffres clés	12
5.2	Nos points forts	13
5.3	Qualité de service	14
6	Références	15

1 Avant-propos

Nous vous remercions pour la confiance que vous nous accordez en vous adressant à notre société Kelio dans le cadre de cette consultation.

La mise en œuvre d'une solution de gestion des ressources humaines nécessite une démarche personnalisée car elle concerne les éléments essentiels d'une entreprise : **ses hommes, son organisation et leurs impacts financiers.**

Votre entreprise doit donc pouvoir se reposer sur un partenaire fiable, professionnel et pérenne, car votre projet ne se limite pas au simple choix d'une solution informatique.

Nous vous proposons une organisation qui tient compte de vos contraintes, qui optimise les aspects techniques et qui s'adapte à votre évolution. Notre démarche est basée sur l'étude de vos besoins et contraintes tels que vous nous les avez exprimés.

Pour toute information complémentaire sur cette proposition, nous nous tenons à votre disposition.

2 Contexte, objectifs et fonctionnalités attendues

2.1 Votre Contexte

Votre projet consiste à :

- Développer la fonction des ressources humaines grâce à un SIRH (Système d'information de gestion des ressources humaines) permettant la gestion de vos collaborateurs en une base de données unique
- Mettre en place une solution collaborative centralisée, totalement évolutive et correspondant à vos besoins
- Fiabiliser la gestion des temps et absences ainsi que la construction des plannings pour les différents collaborateurs
- Dématérialiser et décentraliser les processus auprès des collaborateurs et managers
- Remplacer la solution actuelle devenue obsolète, non maintenue ou devenue trop onéreuse
- Vous souhaitez vous focaliser dans un premier temps sur les fonctions suivantes :
 - Le CORE RH / L'administration du personnel
 - La diffusion de documents et d'actualités partagés
 - La gestion et le pilotage de la formation
 - Le suivi des évaluations annuelles et des entretiens professionnels
 - La constitution d'un référentiel des Emplois et des Compétences
 - Le recrutement
 - Les notes de frais
 - La gestion des temps et des activités
 - La signature électronique
 - Le contrôle d'accès

2.2 Vos Objectifs

- Objectifs économiques :
 - Automatiser les processus RH afin de réduire la charge administrative du service RH et ainsi leur permettre de dégager du temps pour d'autres projets
 - Identifier les ressources clés, les valoriser, dynamiser et développer le capital humain de l'entreprise
 - Outiller la fonction RH pour faire face à une forte croissance de l'entreprise
 - Contrôler les présences et retards
 - Réduire l'absentéisme
 - Optimiser l'allocation des ressources
 - Décentraliser afin de réduire la charge administrative du service RH
- Objectifs réglementaires :
 - Mise en conformité avec la réforme sur la formation (loi du 5 mars 2014 pour application en 2016) concernant les entretiens professionnels
 - Respect des périodicités légales et de renouvellement en matière de visites médicales, habilitations, qualifications
 - Respect de la loi informatique et libertés sur la sécurité et la confidentialité des données, et le droit d'accès et de rectification en matière d'informations personnelles concernant les collaborateurs
 - Préparation de l'entreprise aux différents projets de loi relatifs au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
 - Respect de l'obligation d'enregistrement du temps de travail
 - Réduction des risques juridiques liés aux Prudhommes
 - Fiabilisation de la paie
- Objectifs sociaux :
 - Répondre aux demandes des collaborateurs / IRP pour améliorer le partage de l'information
 - Obtenir un meilleur suivi des collaborateurs, des informations centralisées sur un seul logiciel, avec une utilisation simple pour les gestionnaires et les utilisateurs
 - Permettre aux collaborateurs de gérer leur temps
 - Avoir un suivi fiable et objectif, soit un « juge de paix »
 - Améliorer la communication entre les collaborateurs, les managers et le service RH
- Objectifs techniques :
 - Répondre aux exigences de la DSI (OS, BDD, sécurité)
 - Logique d'externalisation et orientation vers des applications SaaS pour vous décharger des problématiques techniques et vous concentrer uniquement sur votre métier
- Objectifs organisationnels :
 - Décentraliser certaines actions auprès des responsables hiérarchiques pour une gestion au plus proche du collaborateur
 - Système évolutif en fonction des opérations de fusion-acquisition
 - Mutualiser le système pour plusieurs entités
 - Accompagner la croissance de l'entreprise

2.3 Les fonctionnalités attendues

- Portail d'accueil central et collaboratif pour les collaborateurs, managers et gestionnaires
- Core RH : gestion centralisée des collaborateurs et de leurs données
- Gestion administrative : historique de carrière, annuaires et alertes RH
- Imports et exports de données entièrement personnalisables
- Gestion des droits et des profils utilisateurs entièrement personnalisable

En option :

- Gestion d'actualités et documents partagées
- Référentiel des Emplois et des Compétences
- Entretiens d'évaluations et entretiens professionnels
- Pilotage des formations
- Recrutement
- Notes de frais (saisie possible depuis un smartphone)
- Gestion des temps et activités :
 - Gestion de la présence
 - Gestion des absences
 - Calcul des éléments variables de paie
- Espace collaboratif GTA pour décentraliser la GTA auprès des collaborateurs et managers (demande d'absences, correction de pointages, ...)
- Suivi analytique
- Planification de l'organisation du travail
- Interface automatique avec le logiciel de paie
- Signature électronique des documents
- Contrôle des accès et sécurité des bâtiments

3 Solution proposée : KELIO HR PRO

La société Kelio met à disposition des entreprises sa solide expérience dans la fourniture et la mise en œuvre de solutions de gestion des Ressources Humaines. Elle vous offre un accompagnement complet en termes de services : audit, installation, accompagnement au paramétrage, formation, assistance.

Compte tenu des besoins que vous avez exprimés, nous vous proposons la solution modulaire **KELIO HR PRO en mode SaaS**

3.1 Les points clés du système KELIO HR PRO

3.1.1 Fonctionnalités

- Portail collaboratif entièrement personnalisable et multi-device



- Core RH : gestion centralisée des collaborateurs et de leurs données
- Gestion des données administratives, de l'historique de carrière (contrats, classification, formations, entretiens, etc.) et des dotations (véhicules, EPI, etc.)
- Gestion des RDV médicaux et suivis périodiques avec alertes
- Suivi des habilitations et de leur renouvellement
- Organisation des processus RH : pré-onboarding, onboarding, offboarding
- Nombreuses alertes sur les dates d'échéance clés et sur les renouvellements
- Espace collaboratif pour les collaborateurs et les managers avec accès aux fiches collaborateurs et aux alertes les concernant
- Publipostage de documents (contrat, avenant, attestation...) et Exports personnalisables
- Rapports graphiques sur les données des employés pour alimenter vos rapports sociaux



Répartition des collaborateurs par catégorie professionnelle

Suivi des processus RH

Modules fonctionnels complémentaires*

(* Options possibles selon l'offre retenue) :

Module Actualités et documents :

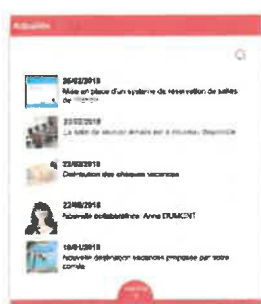
- Diffusion des actualités d'entreprise avec workflow de gestion des actualités
- Diffusion de documents partagés avec accès paramétrable

Module Emplois & Compétences :

- Identifiez les compétences des collaborateurs de votre entreprise
- Référentiel d'emplois et de compétences personnalisable et évolutif
- Suivi du niveau de compétences de vos collaborateurs et aide pour les managers lors des entretiens d'évaluation
- Projection de l'évolution d'un collaborateur en matière de poste ou de compétences

Module Entretien :

- Entretiens d'évaluations et entretiens professionnels personnalisables et illimités
- Lancement des campagnes d'entretiens et suivi graphique de leur avancement
- Auto-évaluation possible du collaborateur et préparation de l'entretien par le responsable hiérarchique en amont
- Évaluation des compétences d'après les fiches de postes
- Grilles d'objectifs personnalisables et transférables d'une campagne d'évaluation à l'autre
- Gestion des souhaits de formation et d'évolution



Actualités

Date	Compétence	Type de compétence	Niveau requis	Niveau	Échelle 1
25/01/18	Connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft	Requise	Débutant	Confirmé	Bonne progression
25/01/18	Connaissance du logiciel de gestion commerciale	Requise	Débutant	Confirmé	Faible progression
25/01/18	Connaissance de Microsoft Word	Requise	Confirmé	Expert	Bonne progression
25/01/18	Esprit d'équipe	Requise	Débutant	Expert	Excellente progression
25/01/18	Maîtrise du français	Requise	B2	C1	Bonne progression
25/01/18	Maîtrise de l'anglais	Optionnelle		C1	

Compétences du collaborateur avec niveau évalué

Module Formation :

- Recueil des demandes de formation et workflow d'approbation
- Création de votre catalogue de formation
- Gestion d'un ou de plusieurs plans de formation
- Calcul du budget avec le détail des coûts par session de formation et par collaborateur
- Identification des besoins individuels ou collectifs
- Planification des sessions de formation et inscription avec envoi d'une convocation
- Questionnaires d'évaluation à chaud ou à froid en automatique avec analyse graphique

Module Recrutement :

- Notre partenaire ATS Talentview vous permet de diffuser vos annonces d'emploi, de centraliser les candidatures et d'interagir avec le candidat jusqu'à sa sélection finale.

Module Note de frais :

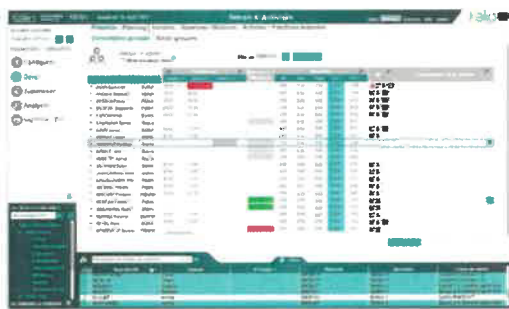
- Saisie des notes de frais depuis Smartphone ou PC
- Suivi de la gestion des notes de frais et validation
- Centralisation et gestion par workflow
- Gestion des profils utilisateurs pour personnaliser la saisie
- Gestion analytique des notes de frais

*Saisie de
note de frais
sur
Smartphone*



Module GTA / GTA PRO :

- Gestion de la durée du travail (base contractuelle) avec suivi des cumuls de présence et d'absence
- Calcul et affichage des résultats réalisés et prévisionnels en temps réel
- Pilotage des différents compteurs : heures supplémentaires, heures de nuit, dimanches travaillés, primes, etc.
- Gestion des soldes d'absences et droits aux congés (CP, RTT, Ancienneté, etc.)
- Gestion d'horaires variables
- Gestion de différents types de contrats : temps pleins, temps partiels, intérimaires, forfaits jours, etc.
- Gestion du télétravail régulier, à répartir ou occasionnel
- Alertes standards (oubli de badgeage, retard, absence injustifiée, etc.) et alertes personnalisables selon vos règles applicables
- Catalogue d'éditions et possibilité de créer de nouvelles éditions paramétrables
- Les terminaux tactiles de badgeage, Visio X7 et Visio X4, sont aussi des terminaux communicants avec des fonctionnalités de messagerie, consultation des résultats, demandes d'absences, etc.
- **GTA PRO** permet, en complément du module GTA, une gestion avancée des différents types de collaborateurs grâce à une plus grande flexibilité de gestion horaire (cycles avec ou sans gestion d'équipes), une plus forte automatisation des calculs et une plus grande personnalisation des contrôles



Écran collectif de gestion des présences



*Notre gamme de terminaux :
Visio X7, X4 et Xtrem dans l'ordre*

- Options du module GTA / GTA PRO :
 - Espace collaboratif GTA** sur PC et mobile pour décentraliser le badgeage virtuel, les demandes d'absence/télétravail, les déclarations de présence et consultation de résultats auprès des collaborateurs. Les managers peuvent y traiter les demandes effectuées par leur équipe et accéder à leurs résultats de GTA
 - Paylink** pour l'interfaçage avec plus de 140 logiciels de paie. Des interfaces existent aussi pour les absences de type « sécurité sociale » pour la DSN.
 - Planification** pour construire un planning adapté à votre organisation et à votre réglementation (horaires, absences, activités, postes de travail).
 - Activités** pour mettre en place un suivi analytique des temps passés par service/tâche/activité



Calendrier de demande d'absence et télétravail



Planification

KELIO Accès

- Contrôle des mouvements du personnel
- Surveillance des accès (porte forcée, fenêtre restée ouverte, etc.)
- Alerte de surveillance par e-mail ou SMS
- Gestion incendie, édition des présents
- Couplage possible avec la GTA pour autoriser / interdire les accès selon les horaires et les absences
- En option :**
 - Gestion des visiteurs, réservation de salles et vidéosurveillance**

3.1.2 Caractéristiques techniques

- Système full web : Exploitation sous PC ou Mac à partir des principaux navigateurs web du marché (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opéra...)
- Base de données dimensionnée selon le nombre de collaborateurs gérés
- Lien natif avec les annuaires LDAP et Active Directory
- Lien natif avec les serveurs Exchange
- Plus de 400 Web services d'export et plus de 50 Web services d'import en standard

4 Mise en œuvre de la solution

Le logiciel est proposé en SaaS (Software as a Service) :

Afin de vous affranchir des contraintes techniques de déploiement, de minimiser votre investissement et de pouvoir vous consacrer pleinement à votre projet RH, notre logiciel est accessible en SaaS. Nous réalisons l'hébergement et la maintenance externalisée de votre logiciel, vous affranchissant ainsi de la gestion de la sécurité et des sauvegardes.

L'application est accessible à tout moment et quel que soit le lieu où vous vous trouvez.



4.1 Déploiement sur mesure

- Mise en œuvre dans un délai court,
- Prestations forfaitaires d'audit, d'accompagnement au paramétrage et de formation
- Transfert de compétences vers vos équipes pour les rendre autonomes sur l'utilisation et le paramétrage de la solution

4.2 Les différentes phases du déploiement

- Envoi d'un document préparatoire
- Audit fonctionnel et technique
- Installation du logiciel et du matériel
- Reprise de données
- Accompagnement au paramétrage et transfert de compétence
- Paramétrage de l'interface vers la paie
- Formations des utilisateurs

5 La société Kelio

5.1 Chiffres clés

61,5 M€

de **chiffre d'affaires**

500

collaborateurs

35 000

clients dans le monde

5 000 000

d'**utilisateurs** au quotidien

15%

du **CA investi** chaque
année en R&D

2

certifications : ISO
9001 et ISO 14001



1^{er}

acteur français de la gestion
des temps

32^{ème}

éditeur français de logiciel *

* Palmarès Truffle 100 édition 2022

5.2 Nos points forts

En répondant à votre consultation, la société Kelio propose un partenariat pour travailler dans la proximité et la durée.

La solution KELIO HR PRO a été développée selon 3 axes principaux :

La Fiabilité :

Il est indispensable qu'une solution de gestion des ressources humaines soit totalement fiable car la crédibilité de l'entreprise en dépend. Tous les intervenants (DRH, collaborateurs, managers) doivent avoir une pleine confiance dans le système afin d'éviter des pertes de temps inutiles.

Pour cela, nous apportons un soin particulier aux tests afin d'être certains de vous proposer un produit parfaitement fiable.

La Convivialité :

L'ergonomie efficace et épurée est un point fort de notre solution. Que ce soit dans l'exploitation quotidienne ou dans le paramétrage, tout a été mis en œuvre pour que le logiciel soit attrayant et intuitif.

La clarté et l'organisation des écrans, la charte graphique, la diminution du nombre de clics font partie des points que l'on privilégie afin de rendre le logiciel agréable et facile d'utilisation.

La Performance :

La performance de la solution KELIO HR PRO est visible au quotidien : la rapidité des transactions est indispensable en SaaS, mais ce sont également les temps de calcul et d'édition qui sont optimisés par nos équipes de développement.

Le Made in France :

Nos solutions sont développées, conçues et testées en France par nos équipes d'ingénieurs. Cela nous permet d'assurer un haut niveau de qualité et la capacité à maintenir nos solutions dans la durée.

5.3 Qualité de service

La société Kelio propose un contrat d'assistance et de maintenance prenant en compte les services suivants :

- Accès au support technique et fonctionnel basé en France via notre plateforme B-Support.
- L'accès à ce service est réservé à des utilisateurs désignés par le Client.
- Chaque demande fait l'objet d'un compte-rendu disponible sur le portail Client B-Support. Le délai moyen de résolution des demandes fait l'objet d'un engagement Qualité ISO.
- Engagement sur un Temps annuel moyen de résolution des appels inférieur à 5h00 ouvrées, et 4h00 pour les clients en contrat Excellence.
- Echange standard des matériels défectueux.
- Intervention sur site après diagnostic téléphonique (Frais de transport et d'hébergement compris).
- Fourniture des mises à jour correctives et évolutives de nos Logiciels incluse dans le contrat de maintenance.
- La solution KELIO HR PRO intègre nativement dans son architecture la prise en charge à chaque montée de version des développements personnalisés éventuels.

Nous sommes fiers de satisfaire nos clients :

95 %

de clients **satisfaits du**
déploiement
(enquête 2021 sur 6624 réponses)

98,5 %

de clients **satisfaits du**
support
(enquête 2021 sur 7944 réponses)

* Enquête réalisée en 2020 sur 2 509 répondants

** Enquête réalisée en 2020 sur 9 050 répondants

6 Références

Cette liste est une sélection de références parmi plus de 15 000 clients en France.
Consultez-nous pour des références près de chez vous !

 <p>INDUSTRIE</p>	 <p>AGRO-ALIMENTAIRE</p>	 <p>TRANSPORT LOGISTIQUE</p>	 <p>HÔTELLERIE RESTAURATION</p>
 <p>ÉDUCATION</p>	 <p>ASSOCIATION</p>	 <p>LOISIRS</p>	 <p>SERVICE</p>
 <p>SECTEUR PUBLIC</p>	 <p>SANTÉ</p>	 <p>RETAIL</p>	 <p>GRANDE DISTRIBUTION</p>
 <p>BANQUE ASSURANCE</p>	 <p>COMMERCE EN LIGNE</p>		

Domaine Jardins Caraïbes
N° 14 – Bâtiment D – Arnouville
97170 PETIT-BOURG
antilles@bodet-drom.com
Tél : 0590 60 12 14
Fax :

MAIRIE DE SAINT FRANCOIS
HOTEL DE VILLE - PLACE DE L'EGLISE
97118 SAINT FRANCOIS
GUADELOUPE



Synthèse financière

SYSTEME DE GESTION DE TEMPS KELIO GTA PRO 500 PERS. AVEC 1 BADGEUSE

Proposition commerciale N° 405276 - V1 du 23/03/2023

Site : MAIRIE DE SAINT FRANCOIS

N° Client : 63433 / 82227

Destinataire : **MONSIEUR LE MAIRE**
Envoyé par : **M. David BOICOU LIN**
Date de validité : **23/06/2023**

LOGICIELS			
Code	Description	Qté	Total HT
	Contrat de service KELIO ON DEMAND : <ul style="list-style-type: none"> - Solution d'hébergement pour Logiciel Kelio en mode SAAS - Hébergeur : EXODATA - Hébergement accessible 24h/24 et 7j/7 - Support de 8H-12H15 / 13H30-18H les jours ouvrés - Les utilisateurs sont connectés au centre d'hébergement via la connexion Internet du client - Bande passante : Le débit moyen des applications Kelio est de 25 kb/s par utilisateur, avec possibilité de pics de dépassements - Stockage de documents externes : un espace de stockage de documents externes attachés au fichier salariés de Kelio HR Assistant est fourni dans la limite de 1 Go. - Les badgeuses sont connectées au centre d'hébergement via la connexion Internet du client - Engagements mensuels (SLA - Service Level Agreement) : Disponibilité accès télécom au centre d'hébergement = 99,95 % GTR (Garantie de Temps de Rétablissement) accès Télécom = 4 heures Disponibilité de l'infrastructure réseau et électrique = 99,99 % GTR infrastructure réseau et électrique = 4 heures 		
991212B	SOLUTION KELIO HR 500 S Solution de gestion centralisée des collaborateurs et de leurs données : <ul style="list-style-type: none"> - Portail d'accueil central et collaboratif - Dossier salarié complet avec historique de carrière - Consultation et mise à jour des données salariés par les collaborateurs et les managers - Annuaires des personnes et des numéros utiles - Alertes personnalisables sur les données RH - Imports, exports de données - Gestion des droits et des profils utilisateurs entièrement personnalisable - Connexions simultanées pour 5 gestionnaires RH - Disponible en 13 langues - La capacité s'entend en collaborateurs actifs 	1	
980024B	KELIO GTA PRO 500 P <ul style="list-style-type: none"> - Module complet de Gestion des Temps de présence et d'absence. - Calculateur temps réel et personnalisable, éditions et alertes paramétrables. - La capacité s'entend en collaborateurs actifs 	1	
992010B	ESPACE COLLABORATEUR GTA 500 S Espace collaboratif donnant accès aux fonctionnalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Badgeage virtuel et signalement de présence, - Déclaration de présence avec Workflow de validation, - Demande d'absence et de télétravail avec Workflow de validation, - Demande de transfert de comptes avec validation (uniquement avec GTA PRO), - Consultation des résultats par les collaborateurs et les managers, - Suivi des absences et des présences de son équipe pour les managers, - Avec l'option Activité, badgeage et déclaration d'activités, - Avec l'option Planification, consultation et édition des plannings. 	1	
	Contrat d'une durée de 36 mois Coût du loyer mensuel <i>Maintenance du matériel incluse</i>		1001,00

PRESTATIONS/MATERIELS				
Code	Description	Qté	PU HT	Total HT
980902	AUDIT KELIO GTA PRO <ul style="list-style-type: none"> - Audit du réglementaire et analyse fonctionnelle préparatoire au paramétrage du logiciel. Phase réalisée avec votre service Ressources Humaines - Préparation du déploiement informatique et validation de la plate-forme technique réalisées avec votre service informatique - Préparation à l'installation des terminaux de badgeages réalisée avec votre service technique - Cette mission donne lieu à un compte-rendu d'audit. Elle est effectuée par des intervenants confirmés. - La rédaction du rapport d'audit est incluse dans cette prestation. 	0,5	990,00	495,00
980908P	PARAMETRAGE SOLUTION KELIO <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation du paramétrage de la solution KELIO sous la directive du Client - Prestation réalisée sur site Paramétrage du module Espace Collaborateur	1	990,00	990,00

Proposition commerciale N° 405276 - V1 du 23/03/2023 - MAIRIE DE SAINT FRANCOIS

Ce document est la propriété de BODET DROM SAS. Il ne peut être ni reproduit, ni communiqué à un tiers sans autorisation écrite.

BODET DROM SAS - Siège Social - 15 Rue Armand Mayer - CS 60054 - 49308 CHOLET Cedex France - CAPITAL : 850 000 €

Tel (33) 02 41 71 72 00

N° TVA Intracommunautaire : FR 34 843 988 148 - N° SIREN 843 988 148 R.C.S. Angers

Domiciliation bancaire : IBAN : FR76 1790 6000 3296 3918 3002 646 / SWIFT : AGRIFRPP879

PRESTATIONS/MATERIELS				
Code	Description	Qté	PU HT	Total HT
926268	TERMINAL X7/M BLE/-/NC Terminal Kelio VISIO X7 MIFARE BLE - Lecteur de badge de proximité MIFARE classic, Desfire en lecture CSN et N° KELIO - possibilité de lecture de badges virtuels BLE / NFC Pack ID Orange	1	2 015,00	2 015,00
926327	BADGE MD-2K/S/PCP/AL	500	7,70	3 850,00
926481	INSTALLATION TERMINAL KELIO - Intervention sur site principal pour pose et raccordement de terminaux Kelio.	0,5	990,00	495,00
	Sous-Total			7 845,00

FORMATIONS Formation en présentiel (sur site) : limitée à 6 participants. Formation en classe virtuelle (hors site) : limitée à 3 participants. Formation en e-learning : nominative.				
Code	Description	Qté	PU HT	Total HT
980926	FORM. ADMIN. GTA PRO ESSENTIEL - Formation L'ESSENTIEL à l'administration du paramétrage GTA - Intervention sur site - Montant imputable sur le budget formation, sous conditions	1,5	990,00	1 485,00
980927	FORM.GEST.GTA PRO ESSENTIEL - Formation L'ESSENTIEL à la gestion et à l'utilisation de la GTA - Intervention sur site - Montant imputable sur le budget formation, sous conditions	1,5	990,00	1 485,00
	Sous-Total			2 970,00

BODET DROM SAS est un organisme de formation enregistré sous le numéro **52 49 03594 49** auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire.
Pour une prise en charge de votre formation, vous devez en faire la demande auprès de votre opérateur de compétences (O.P.C.O.)
avant le début de la première session de formation.

Les documents de formation y compris la facturation sont établis de façon globale. Il n'est pas possible de les répartir sur plusieurs entités.

[Cliquer ici pour télécharger le programme de la Formation Administrateur GTA PRO Essentiel 1.5j ESAC05473B](#)

[Cliquer ici pour télécharger le programme de la Formation Gestionnaire GTA PRO Essentiel 1.5j ESAC05475B](#)

Remarques spécifiques :

- NON COMPRIS CANALISATION ELECTRIQUE ET RESEAU
- PREVOIR CÂBLE RESEAU ET ALIMENTATION ELECTRIQUE A CÔTE DE L'EMPLACEMENT DE LA BADGEUSE

TOTAL HT – LOYER MENSUEL LOGICIELS	1 001,00 €
TVA 8.5%	85,09 €
TOTAL TTC	1 086,09 €

TOTAL HT – PRESTATIONS/MATERIELS (hors formation conventionnée)	7 845,00 €
TVA 8.5%	666,83 €
TOTAL TTC	8 511,83 €

TOTAL HT – FORMATIONS CONVENTIONNEES	2 970,00 €
TVA 8.5%	252,45 €
TOTAL TTC FORMATION	3 222,45 €

Proposition commerciale N° 405276 - V1 du 23/03/2023 - MAIRIE DE SAINT FRANCOIS

Ce document est la propriété de BODET DROM SAS. Il ne peut être ni reproduit, ni communiqué à un tiers sans autorisation écrite.

BODET DROM SAS - Siège Social - 15 Rue Armand Mayer - CS 60054 - 49308 CHOLET Cedex France - CAPITAL : 850 000 €

Tel (33) 02 41 71 72 00

N° TVA Intracommunautaire : FR 34 843 988 148 - N° SIREN 843 988 148 R.C.S. Angers
Domiciliation bancaire : IBAN : FR76 1790 6000 3296 3918 3002 646 / SWIFT : AGRIFRPP879


Conditions de paiement :
PAIEMENT A 30 JOURS PAR VIREMENT

Les conditions de paiement ci-dessus ne sont applicables que si votre dossier est accepté par notre Assureur Crédit.

Le client déclare avoir pris connaissance des clauses particulières et des conditions générales de vente inscrites en annexe et les accepter comme partie au contrat.

Clause de réserve de propriété :

Le fournisseur se réserve expressément la propriété des biens livrés jusqu'au paiement complet.

<p>Bodet DROM SAS Domaine Jardins Caraïbes N° 14 – Bâtiment D – Arnouville 97170 PETIT-BOURG antilles@bodet-drom.com Tel : 0590 60 12 14 Fax : Signature</p> 	<p>Bon pour accord client <i>Lu et approuvé</i></p> <p>Nom :</p> <p>Date : <i>Cachet, signature</i></p>
<p>M. David BOICOULIN, Chef d'agence</p>	

Informations CHORUS indispensables pour la facturation - merci de compléter les informations ci-dessous.

Numéro Chorus Siret (Identifiant)	:	_____
Code Service exécutant	:	_____
Numéro d'engagement juridique	:	_____

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. GÉNÉRALITÉS

La passation d'une commande à notre société implique l'acceptation sans réserve de la part de l'acheteur des présentes conditions de vente et la renonciation à toutes conditions figurant dans ses papiers et documents commerciaux y compris à ses conditions générales d'achat.

Les engagements pris par nos agents ne lient notre société qu'après avoir été confirmés par elle et par écrit.

Tout autre document que les présentes conditions générales de vente et notamment les catalogues, publicités, notices, n'a qu'une valeur informative et indicative non contractuelle.

2. PRIX

Sauf stipulations contraires, nos prix s'entendent nets pour marchandise départ usine, frais d'emballage, de transport, douane et de pose non compris.

Toute fourniture ou consommable d'un montant inférieur à 150 € T.T.C. est payable à la commande ou contre remboursement.

3. LIVRAISON

Nos stipulations contraires acceptées par nous, nos marchandises voyagent aux risques et périls du destinataire dès la remise au transporteur ou la sortie de nos locaux, même en cas d'installation faite par nos soins. Il appartient au destinataire de souscrire les assurances nécessaires, de vérifier les colis à l'arrivée, d'effectuer toutes les réserves utiles, et d'exercer, s'il y a lieu des recours contre les transporteurs, même si l'expédition a été faite franco de port.

4. DÉLAI

Nos délais de livraison sont donnés à titre indicatif. Sauf stipulations expresses et par écrit entre les parties, les retards ne peuvent justifier l'annulation d'une commande ni constituer un motif de pénalités ou de dommages et intérêts d'aucune sorte.

Le vendeur est déchargé de plein droit de tout engagement relatif au délai de livraison :

- En cas d'événement de force majeure, et de circonstances exceptionnelles (grève, événements climatiques...),
- Si les conditions de paiement convenues n'ont pas été respectées par l'acheteur,
- Si les renseignements nécessaires à l'exécution de la commande n'ont pas été reçus par le vendeur en temps voulu ou s'ils se sont avérés erronés.

Le client s'engage à respecter les dates d'intervention sur site validées par les deux parties y compris pour les formations. En cas de report de la part du client, dans un délai de 21 jours calendaires précédant une intervention, le client sera facturé d'un montant correspondant à 50 % de celle-ci frais de déplacement en sus. En cas de report de la part du client, dans un délai de 7 jours calendaires précédant une intervention, le client sera facturé d'un montant correspondant à 100 % de celle-ci frais de déplacement en sus.

5. MONTAGE

Les forfaits des travaux à effectuer sont établis sur les indications données par le client et sous réserve que nos agents puissent travailler normalement dès leur arrivée, sans interruption pendant les heures normales de travail et en-dehors des samedis et dimanches. En cas de modification lors de l'exécution de la commande, les travaux complémentaires seront facturés selon devis complémentaire ou en régie (selon modalités prévues au Code des Marchés Publics).

6. FORMATION

Les prestations de formation font l'objet de modalités particulières :

6.1 L'inscription des stagiaires :

La formation e-learning est nominative. Les identifiants de connexion ne peuvent être cédés ou transmis à une tierce personne. La durée d'accès est limitée dans le temps (comme précisée dans l'offre commerciale) et débute à la date d'inscription.

6.2 La participation des stagiaires :

Seuls les participants inscrits pourront assister à la formation. Le règlement intérieur communiqué avec la convocation est applicable à tous les stagiaires.

6.3 Le règlement des prestations de formation :

- Aucune subrogation de paiement ne sera accordée pour les formations en e-learning, le client s'engage à régler le montant à l'inscription des formations en e-learning.

- Pour toutes les autres formations, en cas de prise en charge, le règlement des prestations de formation peut être effectué directement par l'Opérateur de Compétences (OPCO). Pour cela le client devra fournir la prise en charge avant le début de la première session de formation. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à Bodet Drom avant le premier jour de la formation, Bodet Drom facturera la totalité des frais de formation au client qui pourra se faire rembourser par son OPCO sur présentation de la facture acquittée.

- Si l'OPCO ne prend pas en charge la totalité du coût de la formation, le client s'engage à prendre à sa charge le paiement du reliquat. En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du paiement de la formation.

6.4 L'accès aux formations :

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de Handicap. Veuillez nous contacter pour une étude personnalisée.

7. PAIEMENT

Les paiements seront faits au siège social de notre société nets et sans escompte.

Tout retard de paiement entraîne de plein droit l'exigibilité :

- d'intérêts correspondant au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne au 1^{er} janvier pour le 1^{er} semestre de l'année concernée et au 1^{er} juillet pour le 2^{ème} semestre majorée de dix points de pourcentage (article L.441-6 du Code de Commerce)
- d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (décret N°2012-1115 du 2 octobre 2012).

A défaut de paiement d'un seul terme (ou d'une seule traite à son échéance), l'intégralité des sommes dues par le client au vendeur deviendrait immédiatement exigible, sans préjudice de l'exercice de l'application de l'article 7 ci-après.

8. RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

a) - Il est expressément convenu que le vendeur conserve la propriété des marchandises jusqu'au paiement intégral de leur prix principal et des accessoires du prix, la remise de tout effet créant une obligation de payer ne constituant pas un paiement. L'acheteur ne pourra pas procéder à la vente des produits non payés ni consentir un gage ou une sûreté.

Il devra, à toute demande du vendeur, justifier de la souscription, pour couvrir ces risques, d'une assurance pour le compte de qui il appartiendra, et du paiement des primes y afférant.

Faute de paiement par l'acheteur d'une seule fraction du prix et des accessoires, aux échéances convenues, la vente sera résolue de plein droit, 8 jours après une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée infructueuse.

Au cas de procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaires, les marchandises, objet du contrat de vente, pourront être revendiquées, conformément aux dispositions du Code de Commerce ; les commandes en cours seront annulées sauf décision contraire de notre société.

b) - La propriété de nos logiciels, développements et programmes intégrés dans nos matériels est régie par le code de la propriété intellectuelle. Dans ce cadre, notre société n'accepte aucun transfert de propriété.

9. RÉGLEMENTATION DEEE

Notre société met à la disposition de l'acheteur des lieux de collecte des déchets d'équipements électriques et électroniques professionnels.

La liste des lieux de collecte est consultable sur le site internet de notre société.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les documents techniques remis à l'acheteur demeurent la propriété exclusive de notre société, seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur ces documents, et doivent lui être restitués à sa demande.

L'acheteur s'engage à ne faire aucun usage de ces documents, susceptible de porter atteinte aux droits de propriété industrielle ou intellectuelle de notre société et s'engage à ne les divulguer à aucun tiers.

11. GARANTIE

Sauf stipulation contraire, nos produits ne sont ni repris ni échangés. La garantie est de deux ans pour les produits fabriqués et assemblés par BODET SA, et de un an pour les autres produits.

La garantie court à dater de la livraison ou fin des travaux d'installation si ceux-ci sont effectués par le vendeur.

La garantie est limitée à l'échange gratuit ou réparation des pièces reconnues défectueuses, par le vendeur, dans ses usines. Le transport est à la charge de l'acheteur.

La garantie ne couvre pas les frais de main-d'œuvre et de déplacement au cas où le vendeur aurait à intervenir dans les locaux de l'acheteur.

La réparation, la modification ou le remplacement des pièces pendant la période de garantie ne peuvent avoir pour effet de prolonger le délai de garantie du matériel.

Toute modification apportée à nos produits par une personne étrangère à notre société entraînera une annulation de la garantie.

Les pièces sujettes à une usure rapide tels que cordons souples, piles, accumulateurs, cassettes... sont exclues de la garantie.

La garantie ne peut être invoquée pour obtenir l'échange ou réparation de pièces détériorées suite à accident, usage non prévu, effets électriques extérieurs ou toute cause ne provenant pas du fait du vendeur.

La garantie donnée par le vendeur n'engage pas sa responsabilité et ne peut en aucun cas donner lieu à demande d'indemnités. La garantie est suspendue en cas de non-respect des conditions de paiement.

La garantie ne couvre pas les défauts dus à des erreurs de manipulations, de manutention et en général à une mauvaise utilisation ou à une utilisation inadéquate ou déraisonnable. Sont également exclus les dommages dus à une opération de maintenance ou à un démontage effectués par une personne non agréée par notre société, les modifications ou altérations apportées au produit, les dommages résultant d'un accident ou d'un emballage insuffisant lors du retour d'un produit.

La garantie est invalidée d'office si l'étiquette portant le numéro de série a été enlevée ou effacée ou modifiée.

Pour pouvoir bénéficier de la garantie des produits il convient impérativement de conserver la facture d'achat du produit.

Les fournitures ou consommables sont exclus de la garantie.

Si un article vendu au client est affecté d'un vice ou d'un défaut imputable à notre société, notre société ne sera tenue à aucune autre obligation qu'à celle de la réparation de l'article ou de son remplacement, au choix de BODET SA, à l'exclusion de toute demande de dommage-intérêts ou autres.

12. CONTESTATIONS

En cas de contestations relatives à une fourniture, une prestation ou à son règlement, ainsi qu'en cas d'interprétation ou d'exécution des conditions ci-dessus indiquées, le tribunal de commerce d'ANGERS sera seul compétent même en cas d'appel en garantie et de pluralité des défendeurs.

Le droit français est seul applicable.

ANNEXES

- ✓ Délibération du Conseil Municipal du 21 Octobre 2022 : **Approbation du règlement financier et budgétaire ;**
- ✓ Délibération du Conseil Municipal du 21 Octobre 2022 : **Définition des règles d'amortissement (M.57) ;**
- ✓ Délibération du Conseil Municipal du 21 Octobre 2022 : **Régime de provisions semi-budgétaires (M.57).**



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

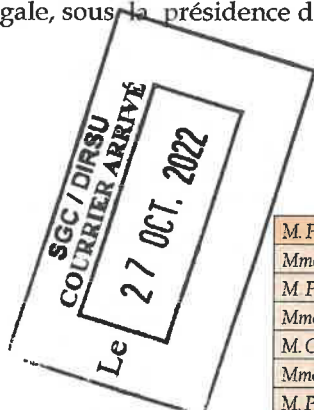
Séance du Conseil Municipal du Vendredi 21 Octobre 2022

Mandature 2020 / 2026

Affaire n° 6 - Délibération N° 2022-10/043

Passage à la nomenclature M.57 : Modalités de gestion des amortissements - Adoption des durées d'amortissement, dérogation à la règle de calcul prorata temporis (option pour l'amortissement linéaire), et fixation du seuil des biens de faible valeur.

L'an deux mille vingt-deux et le Vendredi vingt-et-un Octobre à dix-huit heures et trente-quatre minutes, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT-FRANÇOIS s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Bernard PANCREL, Maire.



Acte rendu exécutoire après envoi en
Sous-Préfecture, le 27 OCT. 2022
Et publication ou notification du
27 OCT. 2022

Affichée en Mairie, le
27 OCT. 2022

		Nombre de Conseillers en exercice : 33			
		PRÉSENTS	PROCURATION A	ABSENTS	EXCUSÉS
		19	12	02	00
		Nombre de Conseillers votants : 31			
M. PANCREL Bernard	Maire	x			
Mme DAIJARDIN Mugnette	1 ^{er} Adjoint	x			
M. PERIAN Jean-Luc	2 ^{ème} Adjoint	x			
Mme SENELLIER Sandra	3 ^{ème} Adjoint		Mme Sonia DIEUPART-RUEL		
M. COPANEL Michael	4 ^{ème} Adjoint	x			
Mme BROSIUS Myriam Lucie	5 ^{ème} Adjoint	x			
M. POININ Olivier	6 ^{ème} Adjoint	x			
Mme LISON Gladys	7 ^{ème} Adjoint		M. Jean-Marie ABELA		
M. VINGADASSAMY Eddy	8 ^{ème} Adjoint	x			
Mme CAMIER Barbara	9 ^{ème} Adjoint	x			
M. PARSHAD Alain	Conseiller Municipal	x			
Mme FERLY Lydie	Conseiller Municipal		M. Jean-Luc PÉRIAN		
Mme DIEUPART-RUEL Sonia	Conseiller Municipal	x			
M. SUEDOIS Jean	Conseiller Municipal			x	
M. ABELA Jean-Marie	Conseiller Municipal	x			
M. ALBERT Richard	Conseiller Municipal		M. Michael COPANEL		
M. LORIDON Eddy	Conseiller Municipal		Mme Nataelle EANNY-EVARISTE		
Mme LABRY Annick Claude Claire	Conseiller Municipal		Mme Myriam BROSIUS		
M. CAPY Marc	Conseiller Municipal		M. Bernard PANCREL		
Mme SEJOR Nelly	Conseiller Municipal		M. Eddy VINGADASSAMY		
Mme RAMOUTAR-BADAL Manuella	Conseiller Municipal		Mme Mugnette DAIJARDIN		
Mme JEANNY-EVARISTE Nataelle	Conseiller Municipal	x			
Mme PHOUDIAH Mélila	Conseiller Municipal	x			
M. LENDO Terry	Conseiller Municipal	x			
Mme LOSBAR Yvonne	Conseiller Municipal		M. Teddy MARY		
M. MARY Teddy	Conseiller Municipal	x			
Mme PAVIOT Lydie	Conseiller Municipal		Mme Marina CAZIMIR		
M. DUVERGER Maurice	Conseiller Municipal			x	
Mme CAZIMIR Marina	Conseiller Municipal	x			
M. HIRA René	Conseiller Municipal	x			
M. VEYRIER Didier	Conseiller Municipal		Mme Véronique CHIPOTEL		
Mme SYLVANISE Sophie	Conseiller Municipal	x			
Mme CHIPOTEL Véronique	Conseiller Municipal	x			

Le quorum étant atteint, dix-neuf (19) Conseillers étant présents et douze (12) représentés, le point est mis en discussion par le Président.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.T.C.), Monsieur Michael COPANEL, est désigné pour assurer le Secrétariat de séance.

Mandature 2020 / 2026

Affaire n° 6 - Délibération N° 2022-10/043

Passage à la nomenclature M.57 : Modalités de gestion des amortissements - Adoption des durées d'amortissement, dérogation à la règle de calcul prorata temporis (option pour l'amortissement linéaire), et fixation du seuil des biens de faible valeur.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'en raison du basculement en nomenclature M.57 au 1^{er} Janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que la commune de Saint-François est appelée à définir la politique d'amortissement du budget principal de la commune.

LE CONSEIL MUNICIPAL ;

Vu les articles L.132-15, L.2321-3 et R.2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'arrêté du 09 Décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Considérant que l'amortissement est une technique comptable obligatoire qui permet chaque année, de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler en constituant de l'autofinancement ;

Considérant qu'en application des dispositions de l'article L.2321-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, constituent des dépenses obligatoires pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes :

- 1) Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;
- 2) Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
- 3) Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;

Considérant que les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations propriétés de la commune qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement et que pour toutes les entités, que l'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif et enfin que contrairement aux autres entités, les communes et leurs établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics ;

Considérant qu'en principe les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire mais qu'une commune peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif ou variable, ou réel ;

Considérant que les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de biens par l'assemblée délibérante, qui peut se référer à un barème fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget, à l'exception toutefois :

- ✓ des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L.132.15 qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- ✓ des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;
- ✓ des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;
- ✓ des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève ;
- ✓ des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq ans ;

Considérant que les communes et leurs établissements publics peuvent procéder à la neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées, par inscription d'une dépense en section d'investissement et une recette en section de fonctionnement ;

Considérant que l'assemblée délibérante peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an ;

Ayant entendu l'exposé de son Rapporteur, Madame Myriam CYANEE, Directrice Achats, Budgets & Domaine ;
Après en avoir délibéré ;

DÉCIDE à l'unanimité :

Article 1 : DE CONSERVER les durées d'amortissement utilisées dans le cadre de la M.14 et d'adopter les durées d'amortissement proposées dans le document annexé à la présente délibération.

Article 2 : DE FIXER le seuil de biens de faible valeur à amortir sur 1 an à 500 € TTC et d'approuver la sortie de l'inventaire comptable, de l'état de l'actif et du bilan, des biens de faible valeur dès qu'ils ont été intégralement amortis.

Article 3 : DE DÉROGER à la méthode de l'amortissement linéaire et de procéder à l'amortissement en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Article 4 : D'APPLIQUER la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Article 5 : Le Maire, le Directeur Général des Services et le Receveur Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Article 6 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Basse-Terre dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Acte rendu exécutoire après envoi en
Sous-Préfecture, le 27 OCT. 2022 ..
Et publication ou notification
du 27 OCT. 2022

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire


Bernard PANCREL.



IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN METHODES UTILISEES POUR LES AMORTISSEMENTS	A3

A3 – AMORTISSEMENTS – METHODES UTILISEES

CHOIX DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE			Délibération du
Biens de faible valeur Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an (article R. 2321-1 du CGCT) : €			
Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	Catégories de biens amortis	Durée (en années)	
L	PLANTATION	15	01/01/2000
L	EQUIPEMENT DE CUISINE	10	01/01/2000
L	MATERIEL DE BUREAU ELECTRIQUE/ELECTRONIQ	5	01/01/2000
L	MOBILIER	10	01/01/2000
L	APPAREIL DE LEVAGE - ASCENCEURS	20	01/01/2000
L	VOITURE	5	01/01/2000
L	MATERIEL INFORMATIQUE	2	01/01/2000
L	APPAREIL DE LEVAGE-ASCENCEUR	20	01/01/2000
L	EQUIPEMENT SPORTIF	10	01/01/2000
L	MATERIEL DE BUREAU ELECTRIQUE/ELECTRONIQ	5	01/01/2000
L	LOGICIEL	2	01/01/2000
L	COFFRE-FORT	20	01/01/2000
L	AGENC. AMENAG.BATIM.INSTAL.ELEC.TELEPHON	15	01/01/2000
L	BATIMENTS LEGERS ET ABRIS	10	01/01/2000
L	INSTALLATION DE VOIRIE	10	01/01/2000
L	MATERIEL INFORMATIQUE	2	01/01/2000
L	LOGICIEL	2	01/01/2000
L	LOGICIEL	2	01/01/2000
L	COFFRE-FORT	20	01/01/2000
L	EQUIPEMENT DE CUISINE	10	01/01/2000
L	MATERIEL INFORMATIQUE	2	01/01/2000
L	MATERIEL INFORMATIQUE	2	01/01/2000
L	VOITURES	5	01/01/2000
L	CAMION ET VEHICULE INDUSTRIEL	4	01/01/2000
L	MATERIEL DE BUREAU ELECTRIQUE/ELECTRONIQ	5	01/01/2000
L	CAMIONS ET VEHICULES INDUSTRIELS	4	01/01/2000
L	AUTRES AGENC. AMENAG. DE TERRAINS	15	01/01/2000
L	EQUIPEMENT DE GARAGE ET ATELIER	10	01/01/2000
L	EQUIPEMENT DE GARAGE ET ATELIERS	10	01/01/2000
L	MATERIEL CLASSIQUE	6	01/01/2000
L	CAMIONS ET VEHICULES INDUSTRIELS	4	01/01/2000
L	MOBILIER	10	01/01/2000
L	AUTRES AGENC. AMENAG DE TERRAINS	15	01/01/2000
L	BATIMENTS LEGERS ET ABRIS	10	01/01/2000
L	LOGICIELS	2	01/01/2000
L	VOITURES	5	01/01/2000
L	MATERIEL CLASSIQUE	6	01/01/2000
L	BIEN DE FAIBLE VALEUR	1	01/01/2000
L	VOITURES	5	01/01/2000
L	MOBILIER	10	01/01/2000
L	EQUIPEMENT SPORTIF	10	01/01/2000
L	AGENC. AMENAG.BATIM.INSTAL.ELEC.TELEPHON	15	01/01/2000
L	AGENC. AMENAG.BATIM.INSTAL.ELEC.TELEPHON	15	01/01/2000
L	FRAIS D'ETUDES	5	01/01/2000
L	MATERIEL CLASSIQUE	6	01/01/2000
L	AUTRES AGENC. AMENAG. DE TERRAINS	15	01/01/2000

L	PLANTATIONS	15	01/01/2000
L	AGENC. AMENAG. BAT. INSTAL. ELEC. TELEPH	15	01/01/2000
L	APPAREIL DE LEVAGE-ASCENCEURS	20	01/01/2000
L	MOBILIER	10	01/01/2000
L	EQUIPEMENT DE CUISINE	10	01/01/2000
L	INSTALLATION DE VOIRIE	10	01/01/2000
L	EQUIPEMENT DE GARAGE ET ATELIER	10	01/01/2000
L	FRAIS D'ETUDES	5	01/01/2000



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du Conseil Municipal du Vendredi 21 Octobre 2022

Mandature 2020 / 2026

Affaire n° 7 - Délibération N° 2022-10/044

Passage à la nomenclature M.57 : Approbation du choix de régime de provisions semi-budgétaires pour risques et charges.

L'an deux mille vingt-deux et le Vendredi vingt-et-un Octobre à dix-huit heures et trente-quatre minutes, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT-FRANCOIS s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Bernard PANCREL, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 33			
PRÉSENTS	PROCURATION A	ABSENTS	EXCUSÉS
19	12	02	00

Nombre de Conseillers votants : 31

M. PANCREL Bernard	Maire	x			
Mme DAIJARDIN Mugnette	1 ^{er} Adjoint	x			
M. PERIAN Jean-Luc	2 ^{ème} Adjoint	x			
Mme SENELLIER Sandra	3 ^{ème} Adjoint		Mme Sonia DIEUPART-RUEL		
M. COPANEL Michael	4 ^{ème} Adjoint	x			
Mme BROSIUS Myriam Lucie	5 ^{ème} Adjoint	x			
M. POININ Olivier	6 ^{ème} Adjoint	x			
Mme LISON Gladys	7 ^{ème} Adjoint		M. Jean-Marie ABELA		
M. VINGADASSAMY Eddy	8 ^{ème} Adjoint	x			
Mme CAMIER Barbara	9 ^{ème} Adjoint	x			
M. PARSHAD Alain	Conseiller Municipal	x			
Mme FERLY Lydie	Conseiller Municipal		M. Jean-Luc PÉRIAN		
Mme DIEUPART-RUEL Sonia	Conseiller Municipal	x			
M. SUEDOIS Jean	Conseiller Municipal			x	
M. ABELA Jean-Marie	Conseiller Municipal	x			
M. ALBERT Richard	Conseiller Municipal		M. Michael COPANEL		
M. LORIDON Eddy	Conseiller Municipal		Mme Nataelle EANNY-EVARISTE		
Mme LABRY Annick Claude Claire	Conseiller Municipal		Mme Myriam BROSIUS		
M. CAPY Marc	Conseiller Municipal		M. Bernard PANCREL		
Mme SEJOR Nelly	Conseiller Municipal		M. Eddy VINGADASSAMY		
Mme RAMOUTAR-BADAL Manuella	Conseiller Municipal		Mme Mugnette DAIJARDIN		
Mme JEANNY-EVARISTE Nataelle	Conseiller Municipal	x			
Mme PHOUDIAH Mélila	Conseiller Municipal	x			
M. LENDO Terry	Conseiller Municipal	x			
Mme LOSBAR Yvonne	Conseiller Municipal		M. Teddy MARY		
M. MARY Teddy	Conseiller Municipal	x			
Mme PAVIOT Lydie	Conseiller Municipal		Mme Marina CAZIMIR		
M. DUVERGER Maurice	Conseiller Municipal			x	
Mme CAZIMIR Marina	Conseiller Municipal	x			
M. HIRA René	Conseiller Municipal	x			
M. VEYRIER Didier	Conseiller Municipal		Mme Véronique CHIPOTEL		
Mme SYLVANISE Sophie	Conseiller Municipal	x			
Mme CHIPOTEL Véronique	Conseiller Municipal	x			

Le quorum étant atteint, dix-neuf (19) Conseillers étant présents et douze (12) représentés, le point est mis en discussion par le Président.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.T.C.), Monsieur Michael COPANEL, est désigné pour assurer le Secrétariat de séance.



Affiché en Mairie, le
27 OCT. 2022

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'en raison du basculement en nomenclature M.57 au 1^{er} Janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que la commune de Saint-François est appelée à définir la politique de provisions pour risques et charges.

LE CONSEIL MUNICIPAL ;

Vu les articles L.2321-2 et R.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'arrêté du 09 Décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Considérant que pour l'application du 29° de l'article L.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales concernant les dépenses obligatoires, une provision doit être constituée par le Maire 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 ;

Considérant qu'en dehors de ces cas, le maire peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré ;

Considérant que pour l'ensemble des provisions obligatoires, le maire peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque et que 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 ;

Considérant que 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 ;

Ayant entendu l'exposé de son Rapporteur, Madame Myriam CYANEE, Directrice Achats, Budgets & Domaine ;

Après en avoir délibéré ;

DÉCIDE à l'unanimité :

Article 1 : En application des principes de prudence et de sincérité, la ville de Saint-François a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif.

Article 2 : Les situations nécessitant cette application obligatoire sont les suivantes (article R.2321-2 du CGCT) :

- 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.

Article 3 : En dehors des cas cités ci-dessus, la commune peut décider de constituer des provisions dites «facultatives» dès l'apparition d'un risque avéré.

Article 4 : 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

Article 5 : 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.

Article 6 : Le régime de droit commun applicable prévoit que lesdites provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

Article 7 : Le Maire, le Directeur Général des Services et le Receveur Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Article 8 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Basse-Terre dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Acte rendu exécutoire après envoi en
Sous-Préfecture, le 27 OCT. 2022
Et publication ou notification
du 27 OCT. 2022

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire


Bernard PANCREL.





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

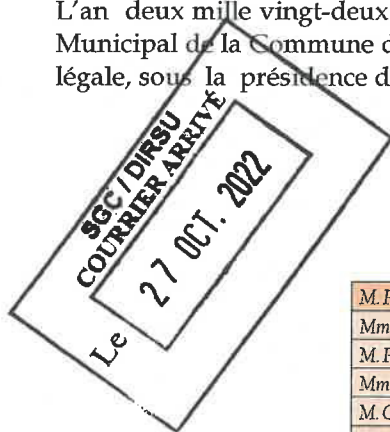
Séance du Conseil Municipal du Vendredi 21 Octobre 2022

Mandature 2020 / 2026

Affaire n° 8 - Délibération N° 2022-10/045

Passage à la nomenclature M.57 : Approbation du Règlement Budgétaire et Financier de la Commune.

L'an deux mille vingt-deux et le Vendredi vingt-et-un Octobre à dix-huit heures et trente-quatre minutes, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT-FRANÇOIS s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Bernard PANCREL, Maire.



Acte rendu exécutoire après envoi en
Sous-Préfecture, le 27 OCT. 2022
Et publication ou notification du
27 OCT. 2022

Affichée au Maire le

27 OCT. 2022

		Nombre de Conseillers en exercice : 33			
		PRÉSENTS	PROCURATION A	ABSENTS	EXCUSÉS
		19	12	02	00
		Nombre de Conseillers votants : 31			
M. PANCREL Bernard	Maire	x			
Mme DAI ARDIN Muguette	1 ^{er} Adjoint	x			
M. PERIAN Jean-Luc	2 ^{ème} Adjoint	x			
Mme SENELLIER Sandra	3 ^{ème} Adjoint		Mme Sonia DIEUPART-RUEL		
M. COPANEL Michael	4 ^{ème} Adjoint	x			
Mme BROSIUS Myriam Lucie	5 ^{ème} Adjoint	x			
M. POININ Olivier	6 ^{ème} Adjoint	x			
Mme LISON Gladys	7 ^{ème} Adjoint		M. Jean-Marie ABELA		
M. VINGADASSAMY Eddy	8 ^{ème} Adjoint	x			
Mme CAMIER Barbara	9 ^{ème} Adjoint	x			
M. PARSHAD Alain	Conseiller Municipal	x			
Mme FERLY Lydie	Conseiller Municipal		M. Jean-Luc PÉRIAN		
Mme DIEUPART-RUEL Sonia	Conseiller Municipal	x			
M. SUEDOIS Jean	Conseiller Municipal			x	
M. ABELA Jean-Marie	Conseiller Municipal	x			
M. ALBERT Richard	Conseiller Municipal		M. Michael COPANEL		
M. LORIDON Eddy	Conseiller Municipal		Mme Nataelle EANNY-EVARISTE		
Mme LABRY Annick Claude Claire	Conseiller Municipal		Mme Myriam BROSIUS		
M. CAPY Marc	Conseiller Municipal		M. Bernard PANCREL		
Mme SE OR Nelly	Conseiller Municipal		M. Eddy VINGADASSAMY		
Mme RAMOUTAR-BADAL Manuella	Conseiller Municipal		Mme Muguette DAI ARDIN		
Mme JEANNY-EVARISTE Nataelle	Conseiller Municipal	x			
Mme PHOUDIAH Méhila	Conseiller Municipal	x			
M. LENDO Terry	Conseiller Municipal	x			
Mme LOSBAR Yvonne	Conseiller Municipal		M. Teddy MARY		
M. MARY Teddy	Conseiller Municipal	x			
Mme PAVIOT Lydie	Conseiller Municipal		Mme Marina CAZIMIR		
M. DUVERGER Maurice	Conseiller Municipal			x	
Mme CAZIMIR Marina	Conseiller Municipal	x			
M. HIRA René	Conseiller Municipal	x			
M. VEYRIER Didier	Conseiller Municipal		Mme Véronique CHIPOTEL		
Mme SYLVANISE Sophie	Conseiller Municipal	x			
Mme CHIPOTEL Véronique	Conseiller Municipal	x			

Le quorum étant atteint, dix-neuf (19) Conseillers étant présents et douze (12) représentés, le point est mis en discussion par le Président.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.T.C.), Monsieur Michael COPANEL, est désigné pour assurer le Secrétariat de séance.

Mandature 2020 / 2026
Affaire n° 8 - Délibération N° 2022-10/045
Passage à la nomenclature M.57 : Approbation du Règlement Budgétaire et Financier de la Commune.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'en raison du basculement en nomenclature M.57 au 1^{er} Janvier 2023, il est nécessaire de procéder à l'adoption d'un règlement budgétaire et financier qui fixe les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits ainsi qu'un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

Le projet de règlement budgétaire et financier est annexé à la présente délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL ;

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 Décembre 2018 de finances pour 2019 ;

Vu l'arrêté du 09 Décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Considérant que la collectivité souhaite adopter la nomenclature M.57 à compter du 1^{er} Janvier 2023 et que l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M.57 ;

Considérant que l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est un préalable à l'adoption du référentiel M.57, la Ville de Saint-François est appelée à adopter le règlement budgétaire et financier joint en annexe qui fixe les règles de gestion applicables pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus. Il est rappelé que seul le budget principal de la commune est soumis à la nomenclature M.57 ;

Ayant entendu l'exposé de son Rapporteur, Madame Myriam CYANEE, Directrice Achats, Budgets & Domaine ;

Après en avoir délibéré ;

DÉCIDE à l'unanimité :

Article 1 : D'ADOPTER le règlement budgétaire et financier joint en annexe qui fixe les règles de gestion applicables pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Article 2 : Le Maire, le Directeur Général des Services et le Receveur Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Basse-Terre dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire

Acte rendu exécutoire après envoi en
Sous-Préfecture, le**27 OCT. 2022**..
Et publication ou notification
du**27 OCT. 2022**.....

Bernard RANCREL.



DÉPARTEMENT DE LA GUADELOUPE



COMMUNE DE SAINT-FRANÇOIS

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE SAINT-FRANÇOIS



VILLE DE SAINT-FRANÇOIS

La commune de Saint-François est régie par la nomenclature M.57 à compter du 1^{er} Janvier 2023. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La commune comporte un seul budget soumis à la nomenclature M.57 : le Budget Principal de la commune.

I- LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} Janvier 2023.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

II- LES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

La commune de Saint-François compte (fin 2019) 11689 habitants (population totale légale source INSEE).

Elle est soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants).

Dans l'hypothèse où la commune atteindrait le seuil de 3 500 habitants, il conviendrait de réviser le présent règlement afin d'y intégrer les dispositions propres à la tenue du débat d'orientations budgétaires.

2.2 / Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il est rappelé que la commune de Saint-François ne dispose pas de budgets annexes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le contenu du budget

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

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. La Commune de Saint-François opte volontairement pour une présentation fonctionnelle M.57 développée afin de faciliter la mise en correspondance avec la nomenclature M.57 applicable au 1^{er} Janvier 2023.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 Avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 Avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit 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 le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année, ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.6 / Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 Juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable Public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1^{er} Juin par le Comptable Public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L.1612-14 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que *«Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'État, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine»*. Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable Public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 Décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1^{er} Janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

III- LA GESTION PLURIANNUELLE

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisations pluriannuelles :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaires.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1^{er} Janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au 1^{er} Conseil Municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revues à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil Municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- ❖ L'année de son vote initial ;
 - La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 Décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
 - Son montant ;
 - Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV- L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

4.1 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année, mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année, mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 Décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 Juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet CHORUS PRO du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 219 711 256 00012 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exception prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur CHORUS et la validation de cette facture (service fait) ;
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable HELIOS du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

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

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable Public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

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

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

4.4 / Les subventions versées

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

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

Il est précisé que les subventions sont destinées à des «actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires» et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000,00 € à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

LES RÉGIES

5.1 / La création des régies

Seul le Comptable Public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable Public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

5.2 / La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable Public.

L'avis conforme du Comptable Public est requis. 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 correctement ses fonctions.

5.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

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

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.4 / Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Il n'est pas constitué de régies d'avances à la commune de Saint-François.

Régies de recettes

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, 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 ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, 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.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

6.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

6.3 / L'amortissement

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

La Collectivité a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis). La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

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

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500,00 € TTC.

VII/ LE PASSIF**7.1 / Les principes de la gestion de la dette**

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

7.2 / Les engagements hors bilan

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

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

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

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

7.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7.4 / Les garanties d'emprunts

Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

2. Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

3. Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 % ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement, mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Communication de l'engagement

La commune produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

1. État des emprunts garantis par la commune ;
2. Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
3. Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

VIII- L'INFORMATION DES ÉLUS

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

Adopté par délibération n° 2022-10/045

en séance du Conseil Municipal du Vendredi 21 Octobre 2022.

Le Maire



Bernard PANCREL.

