

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE DE CHALIFERT  
26-24**

*Département de la Seine-et-Marne, arrondissement de Torcy, canton de Lagny sur Marne*

**Séance du 12 mai 2026**

Nombre de membres :

- afférents au Conseil municipal : 19
- en exercice : 19
- qui ont pris part à la délibération : 19

Date de la convocation : 6 MAI 2026

Date d'affichage : 6 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six le douze mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. SORRENTINO.

Étaient présents : M. SORRENTINO, M. AIREAUDEAU, Mme NOTEBAERT, M. HAUBÉ, Mme VOSGES, M. LATRAYE, Mme LEROYER, Mme MARQUES, M. PASQUIER, Mme LECOMTE, M. NEIL, Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme GUETGOT, M. MÉLIS, M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE

Secrétaire de séance :

M. LATRAYE

**APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 30 AVRIL 2026**

---

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés :

**APPROUVE** le procès-verbal de la séance du 30 avril 2026

Il est précisé que Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, absents lors de la séance du 30 avril 2026, ne prennent pas part au vote

**Pièce jointe**

Procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 30 avril 2026

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil municipal.

Fait à Chalifert, 13 mai 2026

Le Maire  
Salvatore SORRENTINO



Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-24-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE DE CHALIFERT  
26-25**

*Département de la Seine-et-Marne, arrondissement de Torcy, canton de Lagny sur Marne*

**Séance du 12 mai 2026**

Nombre de membres :

- afférents au Conseil municipal : 19
- en exercice : 19
- qui ont pris part à la délibération : 19

Date de la convocation : 6 MAI 2026

Date d'affichage : 6 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six le douze mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. SORRENTINO.

Étaient présents : M. SORRENTINO, M. AIREAUDEAU, Mme NOTEBAERT, M. HAUBÉ, Mme VOSGES, M. LATRAYE, Mme LEROYER, Mme MARQUES, M. PASQUIER, Mme LECOMTE, M. NEIL, Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme GUETGOT, M. MÉLIS, M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE

Secrétaire de séance :

M. LATRAYE

### **ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

---

Entendu que la commune de Chalifert a adopté par délibération (n°23-33 du 21 septembre 2023) le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Entendu que l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, ou ayant adopté la gestion des opérations d'investissement en AP-CP.

Entendu que le règlement budgétaire financier est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité, il est voté par son assemblée délibérante. Un règlement budgétaire financier est donc propre à une collectivité.

Entendu que suite au renouvellement de l'assemblée délibérante, il y lieu d'approuver l'actualisation du règlement budgétaire et financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP)

Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-25-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Entendu que les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

---

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, **à l'UNANIMITÉ** des membres présents et représentés :

**ADOpte** le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) joint en annexe de la présente délibération à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

**Pièce jointe**

Le règlement budgétaire et financier

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil municipal.

Fait à Chalifert, 13 mai 2026

Le Maire  
Salvatore SORRENTINO



Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-25-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026



*Vu pour être annexé  
à la délibération  
n° 26-25 du conseil Municipal  
de Chalifert du 12/05/2026*

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER CHALIFERT**

**A compter du 1er janvier 2026**

Table des matières

<u>INTRODUCTION</u> .....	4
<u>1. LE CADRE JURIDIQUE</u> .....	4
<u>1.1. La définition du budget</u> .....	4
<u>1.2. Les grands principes budgétaires et comptables</u> .....	5
<u>2. LE CADRE BUDGETAIRE</u> .....	6
<u>2.1. Le cycle budgétaire</u> .....	6
<u>2.1.1. Les orientations budgétaires</u> .....	6
<u>2.1.2. Le budget primitif</u> .....	7
<u>2.1.3. Le budget supplémentaire</u> .....	7
<u>2.1.4. Les décisions modificatives</u> .....	7
<u>2.1.5. Le compte administratif</u> .....	7
<u>2.1.6. Le compte de gestion</u> .....	7
<u>2.1.7. Le compte financier unique</u> .....	8
<u>2.2. Le calendrier budgétaire</u> .....	8
<u>2.3. Les indicateurs de gestion</u> .....	8
<u>2.3.1. Le ratio de désendettement</u> .....	9
<u>2.3.2. L'épargne brute</u> .....	9
<u>2.3.3. Le taux d'épargne brute</u> .....	9
<u>2.3.4. L'épargne nette</u> .....	9
<u>3. L'EXECUTION DU BUDGET</u> .....	9
<u>3.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable</u> .....	9
<u>3.2. L'exécution des dépenses avant le vote du budget</u> .....	10
<u>3.3. Le circuit comptable des dépenses et des recettes</u> .....	10
<u>3.3.1. L'engagement comptable</u> .....	10
<u>3.3.2. La liquidation</u> .....	11
<u>3.3.3. Le mandatement / ordonnancement</u> .....	11
<u>3.3.4. Le paiement / recouvrement</u> .....	11
<u>3.3.5. Le délai global de paiement</u> .....	11
<u>3.4. Les virements de crédits</u> .....	12
<u>3.5. Les dépenses obligatoires et imprévues</u> .....	12
<u>3.6. Les écritures de régularisation</u> .....	12
<u>3.7. La limite au recouvrement : admission en non-valeur</u> .....	13
<u>4. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNÉE ET LES OPERATIONS FINANCIERES</u> .....	13
<u>4.1. Les opérations de fin d'exercices</u> .....	13
<u>4.1.1. Les rattachements des charges et produits</u> .....	13
<u>4.1.2. Les restes à réaliser</u> .....	14
<u>4.1.3. La journée complémentaire</u> .....	14
<u>4.2. Gestion du patrimoine</u> .....	14
<u>4.2.1. La gestion des immobilisations</u> .....	14
<u>4.3. Les provisions</u> .....	15
<u>4.4. Les régies</u> .....	16
<u>4.4.1. La régie d'avances</u> .....	16
<u>4.4.2. La régie de recettes</u> .....	16
<u>4.4.3. Le suivi et le contrôle des régies</u> .....	16
<u>5. LA GESTION PLURIANNUELLE</u> .....	16
<u>5.1. Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)</u> ...	16
<u>5.2. Le vote des AP/AE</u> .....	17
<u>5.3. La révision des AP/CP</u> .....	17
<u>5.4. Autorisation de programme votée par opération</u> .....	17
<u>6. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE</u> .....	17

<a href="#">6.1. La gestion de la dette</a> .....	17
<a href="#">6.1.1 .La dette propre-recours à l'emprunt</a> .....	18
<a href="#">6.2. La gestion de la trésorerie</a> .....	18
<a href="#">6.2.1 . Compte de trésorerie</a> .....	18
<a href="#">6.2.2. Lignes de crédits</a> .....	18
<a href="#">7. LA COMMANDE PUBLIQUE</a> .....	18
<a href="#">7.1. Les procédures</a> .....	18
<a href="#">7.2. La mise en concurrence</a> .....	19
<a href="#">8. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES PAR LA COUR DES COMPTES</a> .....	19
<a href="#">8.1. Le contrôle juridictionnel</a> .....	19
<a href="#">8.2. Le contrôle non-juridictionnel</a> .....	19
<a href="#">9. INFORMATIONS DES ELUS</a> .....	19
<a href="#">9.1. Mise en ligne des documents budgétaires et rapports de présentation</a> .....	19

## **INTRODUCTION**

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 (pour les communes de plus de 3500 habitants ou ayant adopté le principe des APCP).

Le présent règlement budgétaire et financier décrit notamment les processus financiers internes que la commune de Chalifert a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicable à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune de Chalifert, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisée
- Décrire les procédures de la commune de Chalifert et se donner pour objectif de les suivre
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil municipal pour la durée de la mandature, et ne peut être modifié que par lui.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

## **1. LE CADRE JURIDIQUE**

### **1.1 La définition du budget**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le budget de la commune est voté par le Conseil municipal.

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

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

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

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer les activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

## **1.2 Les grands principes budgétaires et comptables**

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances : l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

### **➤ L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### **➤ L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal, avec les budgets annexes, forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

### **➤ L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **➤ La spécialité budgétaire**

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

### **➤ L'équilibre budgétaire**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Le budget est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

- Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les

recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

- Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.
- En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

Il est précisé que les amortissements ne sont pas obligatoires pour les communes de – de 3 500 habitants, seul l'amortissement des subventions d'équipements est obligatoire.

## **2- LE CADRE BUDGETAIRE**

### **2.1 Le cycle budgétaire**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

#### **2.1.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)**

Il est précisé que le ROB n'est pas obligatoire pour les communes de – de 3 500 habitants. La commune de Chalifert ne présente donc pas de ROB.

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la Commune de plus de 3500 habitants organise en Conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la collectivité.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

### **2.1.2 Le budget primitif**

La commune de Chalifert vote le budget par nature au niveau du chapitre. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires.

Le budget primitif est accompagné d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

La commune s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice, et lors d'une année de renouvellement des organes délibérants, avant le 30 avril.

### **2.1.3 Le budget supplémentaire**

Lorsque le compte financier unique est voté après le budget, c'est une décision modificative qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles. Sa présentation est identique à celle du budget primitif.

### **2.1.4 Les décisions modificatives**

Elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces décisions font partie intégrante du budget de l'exercice, et doivent respecter les mêmes règles de présentations et d'adoption que le budget primitif.

### **2.1.5 Le compte administratif**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse était établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Il était ainsi retracé dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document faisait l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

### **2.1.6 Le compte de gestion**

Le compte de gestion retraçait les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comportait :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion était soumis au vote du Conseil municipal lors de la séance de l'approbation du compte administratif, ce qui permettait de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion devait intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

### 2.1.7 Le compte financier unique

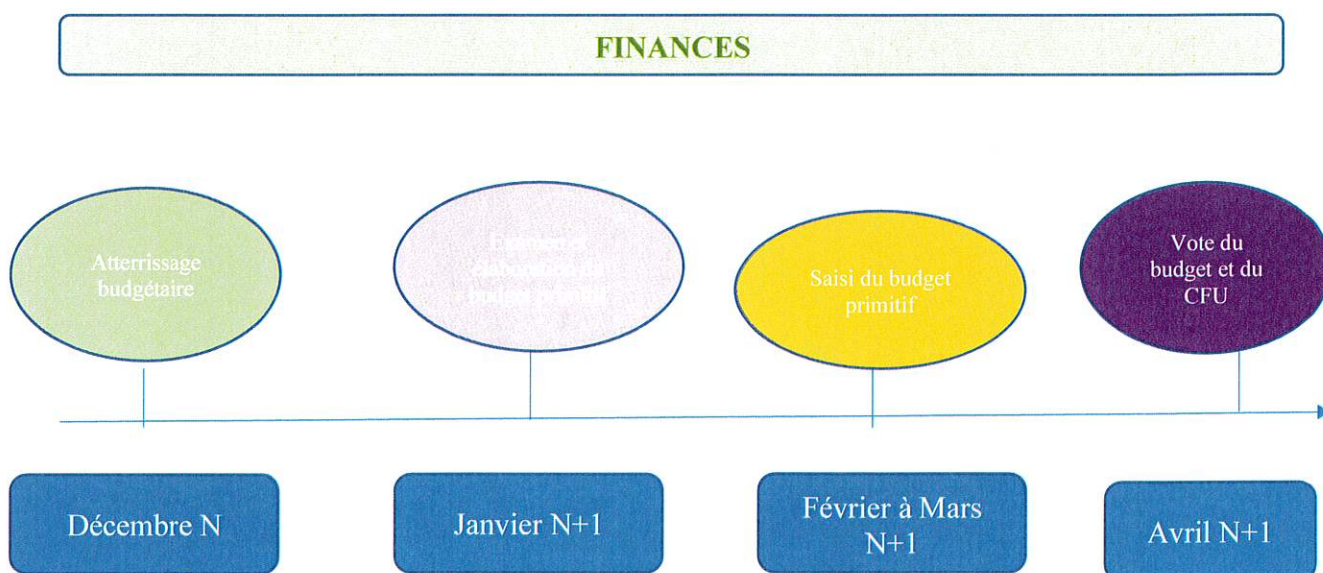
Le Compte Financier Unique remplace la présentation actuelle des comptes locaux (Compte administratif et Compte de gestion). Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

La commune de Chalifert l'a adopté en 2024.

## 2.2 Le calendrier budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :



## 2.3 Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement de la commune sont les suivants :

- Le ratio de désendettement
- Le montant de l'épargne brute
- Le taux d'épargne brute
- L'épargne nette

### 2.3.1. Le ratio de désendettement

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité. Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la commune pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

### **2.3.2. L'épargne brute**

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement. Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

### **2.3.3. Le taux d'épargne brute**

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement). La Commune doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

### **2.3.4. L'épargne nette**

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

## **3. L'EXECUTION DU BUDGET**

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### **3.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable**

L'ordonnateur : le Maire est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Le comptable : le SGC de Chelles (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits.

L'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics met en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateurs ou de comptable.

Cette réforme, en vigueur au 01 janvier 2023, porte sur deux éléments essentiels :

- La suppression de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics,

- La création d'un régime de responsabilité harmonisé gestionnaires publics/comptable publics

Ce nouveau régime vise à :

- Sanctionner les gestionnaires qui ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif,
- Limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales, qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale.

### **3.2 L'exécution des dépenses avant le vote du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement, hors autorisation d'engagement AE, dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

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

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement et du tiers de l'autorisation de programme prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

### **3.3. Le circuit comptable des dépenses et des recettes**

#### **3.3.1. L'engagement comptable**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité d'engagement.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction). L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

### **3.3.2. La liquidation**

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

### **3.3.3. Le mandatement / ordonnancement**

Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

### **3.3.4. Le paiement / recouvrement**

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

### **3.3.5. Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### **3.4. Les virements de crédits**

En M14, l'exécutif de la collectivité ne pouvait effectuer des virements de crédits qu'à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire. Afin de réaliser un virement de crédits de chapitre à chapitre, une décision modificative était indispensable.

A l'inverse, le référentiel M57 autorise l'exécutif à procéder à des virements de crédits *de chapitre à chapitre* au sein de la même section, à l'exception notable des dépenses de personnel. L'assemblée délibérante devra délibérer pour autoriser l'exécutif à procéder à ces virements, et fixer une limite ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Ces taux maximaux sont fixés à l'occasion du vote du budget et peuvent par ailleurs être différents selon les sections.

Chaque décision de virement de crédits de chapitre à chapitre devra faire l'objet d'une information à l'assemblée délibérante à l'occasion de sa plus proche séance.

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

### **3.5. Les dépenses obligatoires et imprévues**

En M14, pour chacune des deux sections du budget, il est possible de voter des crédits de dépenses imprévues dans la limite de 7,5 % des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ces chapitres de dépenses imprévues sont dotés en crédits de paiement et participent à l'équilibre budgétaire de chaque section. En cas de besoin, l'exécutif peut donc opérer un virement de crédit du chapitre de dépenses imprévues vers le chapitre où doit se rattacher la dépense.

Ce dispositif disparaît avec la nomenclature M57, remplacé par la possibilité d'effectuer des virements de crédits de chapitre à chapitre sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante. Il existe bien un nouveau mécanisme de dépenses imprévues en M57, mais s'inscrivant dans une logique pluriannuelle, plus complexe et destiné aux collectivités qui mettent en œuvre des AP/AE/CP.

Aussi, en M57, les chapitres de dépenses imprévues ne sont pas dotés en crédits de paiement et ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section. Pour chacune des deux sections du budget, il est possible de voter des chapitres de dépenses imprévues qui ne comportent que des AP/AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections. En cas de nécessité, l'autorisation de programme ou d'engagement peut être affectée sur le chapitre où la dépense est requise, et utilisera les crédits de paiement existants de ce chapitre.

### **3.6. Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat

### 3.7. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

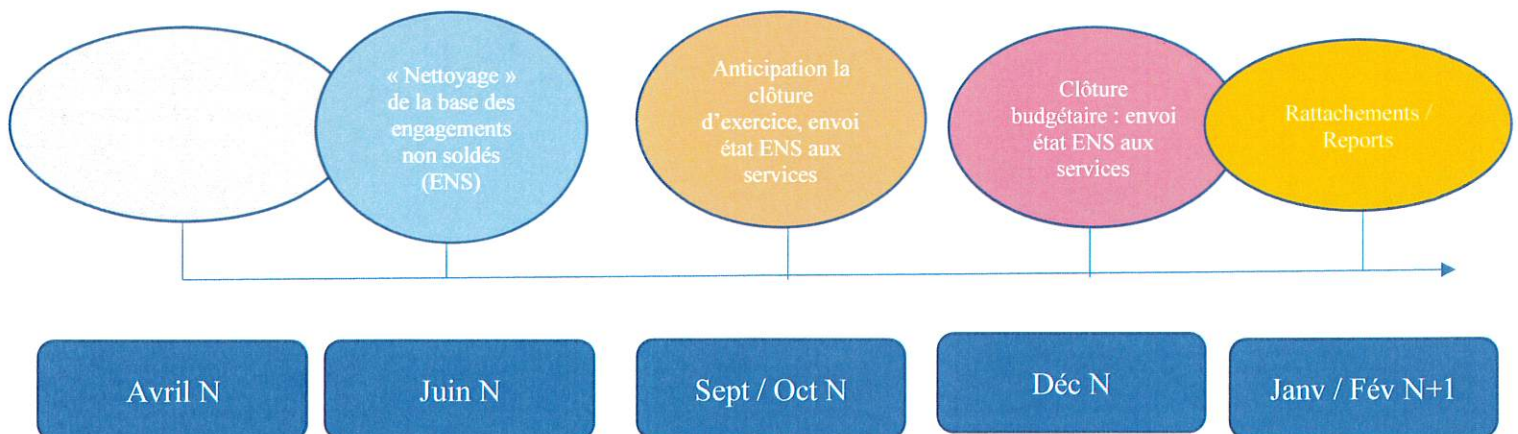
Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## 4. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE ET LES OPERATIONS FINANCIERES

### 4.1. Les opérations de fin d'exercices

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les principales étapes se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :



#### 4.1.1. Le rattachement des charges et des produits

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la commune. La commune a décidé de limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence

significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

#### **4.1.2. Les restes à réaliser**

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les restes à réalisés sont possibles pour la section du budget fonctionnement et investissement. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non réalisées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la commune. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes aux dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public.

#### **4.1.3. La journée complémentaire**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La commune limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### **4.2. Gestion du patrimoine**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

#### **4.2.1. La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien. Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. La commune de Chalifert n'applique pas d'amortissement.

### 4.3. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur la provision est effectuée.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

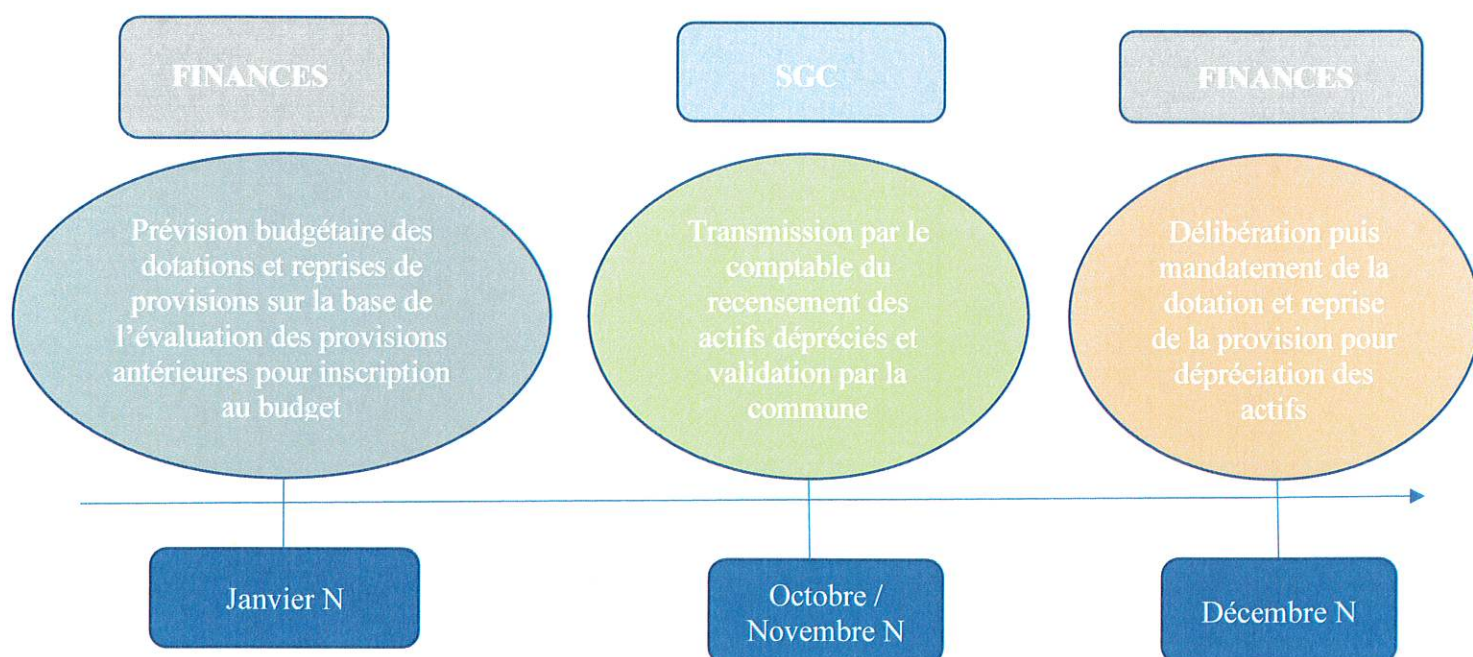
- **Dépréciation des actifs circulants**

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public.

Le calcul est le suivant :

La Provision est au taux de 15 % des créances prises en charge depuis plus de deux ans (730 jours) non encore recouvrées à ce jour et enregistrées sur un compte de créances douteuses et/ou contentieuses.

A ce titre, afin d'assurer une traçabilité et un suivi des provisions au sein de la commune, le processus suivant est mis en œuvre :



#### **4.4. Les régies**

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

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

La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire.

Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par une décision du Maire. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

##### **4.4.1. La régie d'avances**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

##### **4.4.2. La régie de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

##### **4.4.3. Le suivi et le contrôle des régies**

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

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

## **5. LA GESTION PLURIANNUELLE**

### **5.1. Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités. Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

## **5.2. Le vote des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres. L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE. Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du Conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions.

## **5.3. La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié. La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget. Cette gestion en autorisation de programme et crédit de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement. Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la collectivité devra délibérer.

## **5.4. Autorisation de programme votée par opération**

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement. Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

# **6. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE**

## **6.1. La gestion de la dette**

### **6.1.1. La dette propre – recours à l'emprunt**

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

## **6.2. La gestion de la trésorerie**

### **6.2.1. Compte de trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

### **6.2.2. Lignes de crédits**

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

## **7. LA COMMANDE PUBLIQUE**

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

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

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

### **7.1. Les procédures**

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants. Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté

d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

## **7.2. La mise en concurrence**

Le service de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin
- Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction...)

Le service Financier saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous les actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc...).

## **8. LE CONTRÔLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES PAR LA COUR DES COMPTES**

### **8.1. Le contrôle juridictionnel**

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

### **8.2. Le contrôle non juridictionnel**

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

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

## **9. INFORMATIONS DES ELUS ET DES TIERS**

### **9.1. Mise en ligne des documents budgétaires et rapports de présentation**

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

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par le Conseil municipal.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous

un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents qui sont soumis au Conseil municipal.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE DE CHALIFERT  
26-26**

*Département de la Seine-et-Marne, arrondissement de Torcy, canton de Lagny sur Marne*

**Séance du 12 mai 2026**

Nombre de membres :

- afférents au Conseil municipal : 19
- en exercice : 19
- qui ont pris part à la délibération : 19

Date de la convocation : 6 MAI 2026

Date d'affichage : 6 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six le douze mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. SORRENTINO.

Étaient présents : M. SORRENTINO, M. AIREAUDEAU, Mme NOTEBAERT, M. HAUBÉ, Mme VOSGES, M. LATRAYE, Mme LEROYER, Mme MARQUES, M. PASQUIER, Mme LECOMTE, M. NEIL, Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme GUETGOT, M. MÉLIS, M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE

Secrétaire de séance :

M. LATRAYE

**ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS 2026**

Vu la délibération n° 26-20 du conseil municipal de Chalifert réuni en séance le 30 avril 2026 donnant un avis favorable concernant l'allocation d'une somme globale de 15.000 € en faveur des associations ayant déposé un dossier de demande de subvention en mairie et acceptant que la répartition de cette somme soit reportée à une séance ultérieure du conseil municipale,

Entendu l'exposé de M. le maire concernant l'étude des demandes déposées en mairie,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur l'attribution de subventions aux associations ci-dessous pour l'exercice 2025.

	<b>Subvention 2026</b>
ARTS ET MOUVEMENT	100,00
APECF	2 000,00
CHALIFERIA	1 350,00
CHALIFERME	500,00
CHALIPOUCEVERT	500,00
CLUB NAUTIQUE DU PLAN D'EAU	750,00
COMPAGNIE DU CASSE-TÊTE	500,00
CROIX ROUGE	150,00
ÉCOLE DE MUSIQUE DE CHESSY	150,00
LA GRANGÉE DE L'HISTOIRE	300,00
O.C.C.E.	3 500,00
RESTAURANTS DU CŒUR	950,00
TENNIS CLUB DE CHALIFERT	1 350,00
TES PÉTANQUES CHALIFÉROISES	300,00
PROVISIONS / COMITÉ DES FÊTES	2 400,00
<b>TOTAL</b>	<b>15 000,00</b>

Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260513-26-26 DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITÉ des membres présents et représentés,

**APPROUVE** le tableau des subventions ci-dessous :

	Subvention 2026
ARTS ET MOUVEMENT	100,00
APECF	2 000,00
CHALIFERIA	1 350,00
CHALIFERME	500,00
CHALIPOUCEVERT	500,00
CLUB NAUTIQUE DU PLAN D'EAU	750,00
COMPAGNIE DU CASSE-TÊTE	500,00
CROIX ROUGE	150,00
ÉCOLE DE MUSIQUE DE CHESSY	150,00
LA GRANGÉE DE L'HISTOIRE	300,00
O.C.C.E.	3 500,00
RESTAURANTS DU CŒUR	950,00
TENNIS CLUB DE CHALIFERT	1 350,00
TES PÉTANQUES CHALIFÉROISES	500,00
PROVISIONS / COMITÉ DES FÊTES	2 400,00
<b>TOTAL</b>	<b>15 000,00</b>

Il est précisé que Mme NOTEBAERT, adhérente du CLUB NAUTIQUE DU PLAN D'EAU, et Mme BOUDOUX, adhérente de l'APECF, ne prennent pas part au vote.

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil municipal.

Fait à Chalifert, 13 mai 2026

Le Maire  
Salvatore SORRENTINO



Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE DE CHALIFERT  
26-27**

*Département de la Seine-et-Marne, arrondissement de Torcy, canton de Lagny sur Marne*

**Séance du 12 mai 2026**

Nombre de membres :

- afférents au Conseil municipal : 19
- en exercice : 19
- qui ont pris part à la délibération : 19

Date de la convocation : 6 MAI 2026

Date d'affichage : 6 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six le douze mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. SORRENTINO.

Étaient présents : M. SORRENTINO, M. AIREAUDEAU, Mme NOTEBAERT, M. HAUBÉ, Mme VOSGES, M. LATRAYE, Mme LEROYER, Mme MARQUES, M. PASQUIER, Mme LECOMTE, M. NEIL, Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme GUETGOT, M. MÉLIS, M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE

Secrétaire de séance :

M. LATRAYE

**CRÉATION D'UN EMPLOI DE DIRECTEUR AU TABLEAU DES EMPLOIS**

---

Vu le code général des collectivités territoriales,

**Conformément** à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc à l'organe délibérant de la collectivité de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Vu la délibération n°25-27 du conseil municipal de Chalifert réuni en séance le 18 décembre 2025 et instaurant le tableau des emplois de la commune,

**Entendu** M. le maire informer le conseil municipal de la nécessité de créer au tableau des emplois de la commune un emploi permanent de directeur au sein de la direction générale à temps complet. Cet emploi répond à la nécessité de structurer l'organisation administrative de la commune et de renforcer le pilotage des dossiers. L'emploi pourra le cas échéant être pourvu par un agent contractuel dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique.

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Filière administrative
- Catégorie A ou B
- Grades possibles : attaché, attaché principal, rédacteur, rédacteur principal de 2e classe, rédacteur principal de 1ère classe

Entendu que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal

Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-27-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés :

- **DÉCIDE** la création d'un emploi permanent de directeur au sein de la direction générale à temps complet
  - Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
  - Filière administrative
  - Catégorie A ou B
  - Grades possibles : attaché, attaché principal, rédacteur, rédacteur principal de 2e classe, rédacteur principal de 1ère classe
  
- **DIT** que les crédits sont prévus au budget de l'exercice.

**Pièce jointe**

Tableau des emplois de la mairie de Chalifert modifié

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil municipal.

Fait à Chalifert, 13 mai 2026

Le Maire  
Salvatore SORRENTINO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE DE CHALIFERT  
26-28**

*Département de la Seine-et-Marne, arrondissement de Torcy, canton de Lagny sur Marne*

**Séance du 12 mai 2026**

Nombre de membres :

- afférents au Conseil municipal : 19
- en exercice : 19
- qui ont pris part à la délibération : 19

Date de la convocation : 6 MAI 2026

Date d'affichage : 6 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six le douze mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. SORRENTINO.

Étaient présents : M. SORRENTINO, M. AIREAUDEAU, Mme NOTEBAERT, M. HAUBÉ, Mme VOSGES, M. LATRAYE, Mme LEROYER, Mme MARQUES, M. PASQUIER, Mme LECOMTE, M. NEIL, Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme GUETGOT, M. MÉLIS, M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE

Secrétaire de séance :

M. LATRAYE

**CRÉATION D'UN EMPLOI DE COORDINATEUR ADMINISTRATIF AU TABLEAU DES EMPLOIS**

---

Vu le code général des collectivités territoriales,

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc à l'organe délibérant de la collectivité de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Vu la délibération n°25-27 du conseil municipal de Chalifert réuni en séance le 18 décembre 2025 et instaurant le tableau des emplois de la commune,

**Entendu** M. le maire informer le conseil municipal de la nécessité de créer au tableau des emplois de la commune un emploi permanent de coordinateur administratif au sein de la direction générale à temps complet. Ce poste a vocation à participer à la coordination administrative de la commune, au suivi des dossiers transversaux et à l'appui au fonctionnement des services. L'emploi pourra le cas échéant être pourvu par un agent contractuel dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique.

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Filière administrative
- Catégorie B
- Grades possibles : rédacteur, rédacteur principal de 2e classe, rédacteur principal de 1ère classe

Entendu que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal

Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-28-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

---

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés :

- **DÉCIDE** la création d'un emploi permanent de coordinateur administratif à temps complet

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Filière administrative

Catégorie B

Grades possibles : rédacteur, rédacteur principal de 2e classe, rédacteur principal de 1ère classe

- **DIT** que les crédits sont prévus au budget de l'exercice.

<b>Pièce jointe</b>
---------------------

Tableau des emplois de la mairie de Chalifert modifié

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil municipal.

Fait à Chalifert, 13 mai 2026

Le Maire  
Salvatore SORRENTINO



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE DE CHALIFERT  
26-29**

*Département de la Seine-et-Marne, arrondissement de Torcy, canton de Lagny sur Marne*

**Séance du 12 mai 2026**

Nombre de membres :

- afférents au Conseil municipal : 19
- en exercice : 19
- qui ont pris part à la délibération : 19

Date de la convocation : 6 MAI 2026

Date d'affichage : 6 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six le douze mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. SORRENTINO.

Étaient présents : M. SORRENTINO, M. AIREAUDEAU, Mme NOTEBAERT, M. HAUBÉ, Mme VOSGES, M. LATRAYE, Mme LEROYER, Mme MARQUES, M. PASQUIER, Mme LECOMTE, M. NEIL, Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme GUETGOT, M. MÉLIS, M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE

Secrétaire de séance :

M. LATRAYE

**MODIFICATION DE LA DÉLIBÉRATION SUR LE RIFSEEP**

---

Le maire rappelle à l'assemblée :

Vu le code général des collectivités territoriales ; notamment ses articles L.714-4 et L.714-13,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ;

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique d'État ;

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Vu la délibération n°17-57 du conseil municipal de Chalifert réuni en séance le 28 novembre 2017 portant sur la mise en place du RIFSEEP pour la mairie de Chalifert ;

Vu le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale,

Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-29-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Vu la délibération n°24-56 du conseil municipal de Chalifert réuni en séance le 19 décembre 2024 portant sur la mise à jour du RIFSEEP pour la mairie ainsi que sur l'instauration du régime indemnitaire de la police municipale de Chalifert ;

Vu la délibération n°25-28 du conseil municipal de Chalifert réuni en séance le 18 décembre 2025 portant sur la mise à jour du RIFSEEP pour la mairie de Chalifert ;

Vu le courrier du bureau de la légalité et de l'intercommunalité de la direction des relations avec les collectivités locales en date du 30 janvier 2026 invitant le conseil municipal de la commune à modifier sa délibération n°25-28 au motif que le régime indemnité fixé par la commune serait plus favorable à ses agents que celui dont bénéficie d'autres services de l'État.

### Régime indemnitaire de la filière Police Municipale

#### ISFE Part Fixe

La part fixe de l'ISFE est calculée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel :

Grade d'emplois concernés	Plafond mensuel ISFE (Part fixe)	Plancher mensuel ISFE (Part fixe) de la collectivité	Plafond mensuel ISFE (Part fixe) de la collectivité
<b>Cadre d'emplois des Agents de police municipale</b>			
Brigadier, Gardien-brigadier, Brigadier-chef principal, chef de police municipale	30% du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension	0 €	30% du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

L'attribution de l'indemnité susvisée fera l'objet d'un arrêté individuel d'attribution pour la part fixe dans le respect des conditions fixées par la présente délibération.

## ISFE Part variable

Grade d'emplois concernés	Plafond annuel ISFE (Part fixe)	Plancher annuel ISFE (Part fixe) de la collectivité	Plafond mensuel ISFE (Part fixe) de la collectivité
<b>Cadre d'emplois des Agents de police municipale</b>			
Brigadier, Gardien-brigadier, Brigadier-chef principal, chef de police municipale	5 000 €	0 €	5 000 €

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant.

Elle tiendra compte des éléments de la valeur professionnelle de l'agent appréciés dans le cadre du travail quotidien et de la procédure d'entretien professionnel :

- La réalisation des objectifs
- Le respect des délais d'exécution
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement
- La disponibilité et l'adaptabilité

La part variable étant déterminée par la manière de servir de l'agent, elle n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Les critères sus-énumérés se traduiront dans le montant déterminé individuellement par voie d'arrêté pris par l'autorité territoriale.

Compte tenu des missions spécifiques de la filière police municipale, la part variable est versée mensuellement dans la limite de 50% du plafond défini au tableau. Un complément annuel pourra être versé le même mois (au mois de juin en référence à la manière de travailler de l'année N-1) que pour les autres cadres d'emplois de la collectivité sans que la somme de ce versement ne dépasse le plafond correspondant à ce cadre d'emploi. Le complément annuel sera proratisé pour les agents à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

1° Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires attribuées dans les conditions fixées par le décret du 14 janvier 2002.

2° Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi

Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260612-26-29-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret du 12 juillet 2001.

L'article 7 du décret n°2024-614 prévoit un dispositif de sauvegarde.

Lors de la première application de l'ISFE (à savoir la première année), si, après application des deux parts, le montant indemnitaire mensuel perçu par le fonctionnaire est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, ce montant précédemment perçu peut être conservé, à titre individuel et au titre de la part variable, au-delà du pourcentage.

❖ Il convient d'actualiser les règles de maintien/suspension des primes en cas d'absence

**Pour la part fixe :** En cas de congés de maladie professionnelle, d'adoption, de maternité (y compris congés pathologiques), de paternité, d'hospitalisation supérieure à 2 jours (y compris l'absence pour maladie immédiatement successive à l'hospitalisation), le temps partiel thérapeutique, la prime est maintenue.

Conformément à l'accord interministériel du 20 octobre 2023 et à l'article L.822-8 du Code Général de la Fonction Publique, le décret n° 2024-641 du 27 juin 2024 modifie les règles de modulation du régime indemnitaire en cas d'absence.

Ainsi, pendant les périodes de :

- congé de longue maladie (CLM)
- congé de grave maladie (CGM),

Les agents bénéficieront du maintien du régime indemnitaire dans les proportions suivantes :

- 33 % la première année ;
- 60 % les deuxième et troisième année.

En revanche, les primes sont suspendues en cas de placement en congé de longue durée (CLD).

Pour toutes les autres absences (Maladie ordinaire, Accident de service et de trajet, une retenue de 1/30<sup>ème</sup> de régime indemnitaire est appliquée par jour d'absence, au-delà d'une franchise de 10 jours calendaires cumulés sur l'année civile.

Le régime indemnitaire est versé dans les mêmes conditions que le traitement indiciaire pour les 10 jours d'absence pour maladie ordinaire conformément à la réglementation en vigueur.

**Pour la part variable :** le montant mensuel du complément indemnitaire est réduit de 1/30<sup>ème</sup> de régime indemnitaire est appliquée par jour d'absence, au-delà d'une franchise de 10 jours calendaires cumulés sur l'année civile. Le complément annuel tenant compte de la manière de servir et de l'assiduité de l'agent, ce dernier n'est pas concerné.

Le régime indemnitaire ne sera pas versé dans toute autre position qui ne relève pas d'une activité rémunérée.

## Actualisation du RIFSEEP

### Date d'effet

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, il est proposé à l'assemblée délibérante d'actualiser comme suit le RIFSEEP de la commune, édicté originalement dans la délibération n°17-57 du 28 novembre 2017 et modifié par la délibération n°24-56 du 19 décembre 2024.

### **Article 1 : Bénéficiaires**

Sont susceptibles de bénéficier du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel
- Les agents de la communes contractuels à temps complet, temps non complet ou à temps partiel

Ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération :

- Les agents de droit privé (apprentis, emplois d'avenir...)
- Les collaborateurs de cabinet
- Les agents vacataires

### **Article 2 : Parts et plafonds**

Le RIFSEEP est composé de deux parts :

- Une part fixe (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise – IFSE) liées aux fonctions et à l'expérience professionnelle
- Une part variable (Complément indemnitaire annuel – CIA) liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir

Le plafond de la part fixe et le plafond de la part variable sont déterminés selon le groupe de fonctions défini conformément aux dispositions de l'article 3 de la présente délibération. En application de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, la somme des deux parts ne peut pas dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'État.

### **Article 3 : Définition des groupes de fonctions et des critères de classement**

#### Définition des groupes de fonctions :

Les fonctions d'un cadre emplois sont réparties au sein des différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

1 – Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

Accusé de réception en préfecture  
700756-20260512-26-29-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

- 2 – Technicité, expertise et qualification nécessaire à l'exercice des fonctions  
 3 – Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

**Définition des critères pour la classification des emplois dans les groupes de fonctions :**

La part fixe tiendra compte des critères ci-après :

Critère professionnel 1	Critère professionnel 2	Critère professionnel 3
Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Sujétion particulière ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
<b>Définition</b>	<b>Définition</b>	<b>Définition</b>
Tenir compte des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets	Valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent	Contrainte particulière liée au poste : physiques, responsabilités prononcées, lieux d'affectation, ...

L'expérience professionnelle sera appréciée au regard des critères suivants :

Critères	Indicateurs de mesure
Capacité à exploiter l'expérience acquise (quelle que soit l'ancienneté) Adaptabilité et ouverture au changement Réactivité face à une situation d'urgence	Mobilisation des compétences/réussite des objectifs Initiatives - force de proposition Diffuse son savoir à autrui
Formations suivies (en distinguant ou non selon le type de formation)	Niveau de formation - nombre de jours de formation réalisés - préparation au concours - concours passés
Implication dans les projets	Résultat. Temps de réactivité
Connaissance de l'environnement de travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec les partenaires extérieurs, relations avec les élus, manière de servir...)	Appréciation par le responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel

Ce montant fera l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle et :

- En cas de changement de fonction ou d'emploi,
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'

Accusé de réception en préfecture  
 007 20 700 700 20260512-26-29-DE  
 Date de télétransmission : 13/05/2026  
 Date de réception préfecture : 13/05/2026

- Au moins tous les deux ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Les critères de modulation sont les suivants :

- La diversification des compétences et des connaissances
- L'évolution du niveau de responsabilité
- La gestion d'un événement exceptionnel permettant d'acquérir une nouvelle expérience ou d'approfondir les acquis
- La durée de l'absentéisme

Le cas échéant la part fixe (IFSE) et cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement)
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, permanences...),
- La prime de responsabilité liée à l'occupation d'un emploi fonctionnel.

### **Nombre de groupes de fonctions**

Au regard de l'organigramme, des fiches de poste et des critères définis ci-dessus, il est proposé de fixer par catégories hiérarchiques les groupes de fonctions suivants :

➤ Filière administrative

Catégorie A : 1 groupe

Catégorie B : 1 groupe

Catégorie C : 1 groupe

➤ Filière animation

Catégorie B : 1 groupe

Catégorie C : 2 groupes

➤ Filière technique

Catégorie B : 1 groupe

Catégorie C : 2 groupes

➤ Filière sociale

Catégorie C : 1 groupe

### Définition des critères de la part variable (CIA)

Le complément indemnitaire (part variable) tiendra compte des éléments suivants appréciés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle :

- La réalisation des objectifs
- Le respect des délais d'exécution
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement
- La disponibilité et l'adaptabilité
- L'assiduité
- La réactivité
- L'implication

### **Article 4 : Classification des emplois et plafonds**

#### Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

ATTACHÉS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS			
		IFSE		CIA	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Directeur général Secrétaire général	40 290 €	40 290 €	7 110 €	7 110 €

#### Cadre d'emplois des Rédacteurs

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS			
		IFSE		CIA	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser

Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-29-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Groupe 1	Responsable de Service Secrétaire général	19 660 €	19 660 €	2 680 €	2 680 €
----------	---	----------	----------	---------	---------

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux**

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS			
		IFSE		CIA	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Agent chargé des élections, de l'État civil, de l'urbanisme et de l'accueil Assistant Administratif	12 150 €	12 150 €	1 350 €	1 350 €

**Cadre d'emploi des ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles)**

ATSEM		MONTANTS ANNUELS			
		IFSE		CIA	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Fonctions d'ATSEM	11 340 €	11 340 €	1 260 €	1 260 €

**Cadre d'emploi des animateurs territoriaux**

ADJOINTS D'ANIMATION TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS			
		IFSE		CIA	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Encadrement de proximité Responsable de service	17 930 €	17 930 €	1 494 €	1 490 €

**Cadre d'emploi des adjoints d'animation territoriaux**

ADJOINTS D'ANIMATION TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS			
		IFSE		CIA	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Encadrement de proximité Responsable de service	12 150 €	12 150 €	1 350 €	1 350 €
Groupe 2	Fonctions polyvalentes d'animateur	11 880 €	11 880 €	1 320 €	1 320 €

**Cadre d'emploi des techniciens territoriaux**

TECHNICIENS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS			
		IFSE		CIA	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Responsable de service	19 660 €	19 660 €	2 680 €	2 680 €

Accusé de réception en préfecture  
077-217700755-20260512-26-25-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

## Cadre d'emploi des agents de maîtrise et des adjoints techniques territoriaux

AGENTS DE MAÎTRISE ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS			
		IFSE		CIA	
GROUPE DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser	Montant maxi fixé par la collectivité	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Agent chargé de l'encadrement et/ou agent polyvalent avec technicité	11 340 €	11 340 €	1 260 €	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €	10 800 €	1 200 €	1 200 €

### **Article 5 : Modalités de versement**

La part fixe de l'IFSE est versée mensuellement. Elle sera proratisée pour les agents à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

L'attribution de l'indemnité susvisée fera l'objet d'un arrêté individuel d'attribution pour la part fixe dans le respect des conditions fixées par la présente délibération.

La part variable étant déterminée par la manière de servir de l'agent, elle n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Les critères sus-énumérés se traduiront dans le montant déterminé individuellement par voie d'arrêté pris par l'autorité territoriale.

La part variable est versée annuellement, au mois de juin de l'année N en référence à la manière de travailler de l'année N-1, sans que la somme de ce versement ne dépasse le plafond correspondant à chaque cadre d'emploi. La part variable vise les agents présents dans la collectivité lors de l'entretien professionnel N-1.

Le complément annuel sera proratisé pour les agents à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

### **Article 6 : Sort des primes en cas d'absence**

Il convient d'actualiser les règles de maintien/suspension des primes en cas d'absence

**Pour la part fixe :** En cas de congés de maladie professionnelle, d'adoption, de maternité (y compris congés pathologiques), de paternité, d'hospitalisation supérieure à 2 jours (y compris l'absence pour maladie immédiatement successive à l'hospitalisation), le temps partiel thérapeutique, la prime est maintenue.

Conformément à l'accord interministériel du 20 octobre 2023 et à l'article L.822-8 du Code Général de la Fonction Publique, le décret n° 2024-641 du 27 juin 2024 modifie les règles de modulation du régime indemnitaire en cas d'absence.

Ainsi, pendant les périodes de :

- congé de longue maladie (CLM)
- congé de grave maladie (CGM),

Les agents bénéficieront du maintien du régime indemnitaire dans les proportions suivantes :

- 33 % la première année ;
- 60 % les deuxième et troisième année.

En revanche, les primes sont suspendues en cas de placement en congé de longue durée (CLD).

Pour toutes les autres absences (Maladie ordinaire, Accident de service et de trajet une retenue de 1/30<sup>ème</sup> de régime indemnitaire est appliquée par jour d'absence, au-delà d'une franchise de 10 jours calendaires cumulés sur l'année civile.

Le régime indemnitaire est versé dans les mêmes conditions que le traitement indiciaire pour les 10 jours d'absence pour maladie ordinaire conformément à la réglementation en vigueur.

**Pour la part variable :** Le complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de la manière de servir et de l'assiduité de l'agent n'est pas concerné.

Le régime indemnitaire ne sera pas versé dans toute autre position qui ne relève pas d'une activité rémunérée.

## **Article 7 : Maintien à titre personnel**

Le montant mensuel dont bénéficiait l'agent en application des dispositions réglementaires antérieures est maintenu, à titre individuel, lorsque ce montant se trouve diminué suite à la mise en place du RIFSEEP.

## **Article 8 : Clause de revalorisation**

Les montants plafond évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'État.

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés :

- **ABROGE** la délibération 25-28 du 18 décembre 2025 et les précédentes relative à la mise en place et à la mise à jour du RIFSEEP et à l'instauration du régime indemnitaire de la Police municipale
- **APPROUVE** les conditions de mise en place du RIFSEEP pour la commune de Chalifert tel qu'édicté ci-dessus, incluant les modifications demandées par le contrôle de légalité
- **AUTORISE** le maire à signer tous les documents relatifs à son application

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil municipal.

Fait à Chalifert, 13 mai 2026

Le Maire

Salvatore SORRENTINO



Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-29-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE DE CHALIFERT  
26-30**

*Département de la Seine-et-Marne, arrondissement de Torcy, canton de Lagny sur Marne*

**Séance du 12 mai 2026**

Nombre de membres :

- afférents au Conseil municipal : 19
- en exercice : 19
- qui ont pris part à la délibération : 19

Date de la convocation : 6 MAI 2026

Date d'affichage : 6 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six le douze mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. SORRENTINO.

Étaient présents : M. SORRENTINO, M. AIREAUDEAU, Mme NOTEBAERT, M. HAUBÉ, Mme VOSGES, M. LATRAYE, Mme LEROYER, Mme MARQUES, M. PASQUIER, Mme LECOMTE, M. NEIL, Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme GUETGOT, M. MÉLIS, M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE

Secrétaire de séance :

M. LATRAYE

**PROPOSITION D'UNE LISTE DE CONTRIBUABLES POUR LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS**

---

Entendu M. le maire rappeler qu'à la suite des élections municipales, il convient de renouveler la commission communale des impôts directs (CCID) et que le conseil municipal ne désigne pas directement les commissaires titulaires et suppléants, il propose une liste de contribuables qui est ensuite transmise à la direction départementale des finances publiques, la désignation définitive des commissaires relevant de la direction départementale des finances publiques.

Entendu que le maire étant membre de droit de la CCID, il n'est pas mentionné dans la liste des personnes proposées.

Considérant que le conseil municipal de Chalifert réuni en séance le 11 avril 2026 a établi une liste de dix noms à proposer à l'administration fiscale (délibération n°26-05) :

M. AIREAUDEAU  
Mme LECOMTE  
M. PASQUIER  
M. MÉLIS  
Mme NOTEBAERT  
M. NEIL,  
M. VOISIN  
Mme BOUDOUX  
M. WATREMEZ  
M. THEODORE.

Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-30-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Entendu que cette liste doit comporter vingt-quatre (24) noms et qu'un appel à candidatures a été lancé au sein de la population pour compléter celle pré-établie et votée par le conseil municipal de Chalifert,

Entendu M. le maire proposer les noms supplémentaires de :

M. MONIN Bruno

M. DELBECQ Gérard

Mme DEMIAUDE Isabelle

Mme DAVY Mélanie

Mme MEPHANE-VETTER Joëlle

---

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés :

- PROPOSE les noms suivants à l'administration fiscale pour faire partie de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) :

M. AIREAUDEAU

Mme LECOMTE

M. PASQUIER

M. MÉLIS

Mme NOTEBAERT

M. NEIL

M. VOISIN

Mme BOUDOUX

M. WATREMEZ

M. THEODORE

M. MONIN

M. DELBECQ

Mme DEMIAUDE

Mme DAVY

Mme MEPHANE-VETTER

- CHARGE M. le maire de notifier la présente délibération à la direction départementale des finances publiques.

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil municipal.

Fait à Chalifert, 13 mai 2026

Le Maire

Salvatore SORRENTINO



Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-30-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE DE CHALIFERT  
26-31**

*Département de la Seine-et-Marne, arrondissement de Torcy, canton de Lagny sur Marne*

**Séance du 12 mai 2026**

Nombre de membres :

- afférents au Conseil municipal : 19
- en exercice : 19
- qui ont pris part à la délibération : 19

Date de la convocation : 6 MAI 2026

Date d'affichage : 6 MAI 2026

L'an deux mil vingt-six le douze mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. SORRENTINO.

Étaient présents : M. SORRENTINO, M. AIREAUDEAU, Mme NOTEBAERT, M. HAUBÉ, Mme VOSGES, M. LATRAYE, Mme LEROYER, Mme MARQUES, M. PASQUIER, Mme LECOMTE, M. NEIL, Mme PAOLINI, M. CAZAU, Mme GUETGOT, M. MÉLIS, M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE

Secrétaire de séance :

M. LATRAYE

**DÉSIGNATION D'UN AVOCAT SPÉCIALISÉ DANS LE DROIT PUBLIC ET  
L'URBANISME POUR REPRÉSENTER LA COMMUNE**

---

Entendu M. le maire préciser que par mesure de prudence, de transparence et de sécurisation juridique, de par les positions prises pendant la campagne électorale sur ce point, il ne prendra part, ni au débat, ni au vote sur ce point ; ce dernier quitte la salle et délègue la présentation de ce point à M. AIREAUDEAU, premier adjoint au maire délégué à l'Urbanisme,

Entendu M. AIREAUDEAU rappeler que la commune de Chalifert a accordé le permis de construire n° PC 077 075 25 00012 en date du 5 février 2026 à la société Yuman Immobilier pour un projet situé 2 chemin du Clos Saint-Éloi, sur la parcelle ZI 0005, qu'une procédure contradictoire a été engagée par courrier le 2 avril 2026, réceptionnée le 3 avril 2026, puis que la commune a procédé au retrait du permis de construire susnommé en date du 20 avril 2026,

Entendu M. AIREAUDEAU annoncer que la société Yuman Immobilier, par l'intermédiaire de son conseil, conteste les motifs de ce retrait et a annoncé sa volonté de préserver les droits de sa cliente,

Entendu M. AIREAUDEAU rappeler que le litige porte notamment sur la légalité de la décision d'urbanisme, au regard des règles du Plan Local d'Urbanisme (PLU), de l'orientation d'aménagement et de programmation applicable, ainsi que des règles d'emprise au sol et de hauteur,

Entendu M. AIREAUDEAU exposer au conseil municipal que la commune se trouve dans un contexte de pré-contentieux et qu'il convient de sécuriser la défense de ses intérêts en faisant appel aux services du cabinet « SCP ZURFLUH-LEBATTEUX-SIZARD et associés », avocats au barreau de Paris, afin d'assister conseiller et représenter la commune dans ce dossier,

Accusé de réception en préfecture  
N° 2026-075-00012-31-1  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception en préfecture : 13/05/2026

Entendu M. AIREAUDEAU évoquer que la mission confiée à l'avocat pourra notamment porter sur :

- l'analyse du dossier ;
- la définition de la stratégie de défense ;
- la rédaction de courriers, notes, mémoires ou actes utiles ;
- l'assistance de la commune dans les échanges précontentieux ;
- la représentation de la commune devant toute juridiction compétente.

---

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à la **MAJORITÉ** des membres présents et représentés :

- **DÉSIGNE** le cabinet « SCP ZURFLUH-LEBATTEUX-SIZAIRE et associés » afin d'assurer la représentation et la défense des intérêts de la commune dans l'affaire susvisée ;
- **AUTORISE** M le maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal.

Il est précisé que M. le maire ne prend pas part au vote

4 abstentions (M. VOISIN, Mme BOUDOUX, M. WATREMEZ, M. THEODORE)

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil municipal.

Fait à Chalifert, 13 mai 2026

Le Maire  
Salvatore SORRENTINO



Accusé de réception en préfecture  
077-217700756-20260512-26-31-DE  
Date de télétransmission : 13/05/2026  
Date de réception préfecture : 13/05/2026