Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

-

TERRES D'ARGENTAN INTERCO

Décembre 2023

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

SOMMAIRE

Introduction

Le cadre budgétaire

- **Définition et réglementation**
- **Les grands principes budgétaires et comptables**
  - L'annualité budgétaire
  - L'unité budgétaire
  - L'universalité budgétaire
  - La spécialité budgétaire
  - L'équilibre et la sincérité budgétaire
  - La séparation de l'ordonnateur et du comptable
- **Présentation du budget**
  - Vote du budget
  - Les orientations budgétaires
  - La préparation budgétaire
  - Les modifications du budget

La gestion des crédits : la comptabilité d'engagement

- **Définition de l'engagement**
- **Les différents types d'engagement**
- **La liquidation et le mandatement**
  - Le service fait et la liquidation
  - Le mandatement
- **Le délai global de paiement**

La gestion de la pluri-annualité

- **La définition des autorisations de programme, d'engagement et des crédits de paiement**
- **Le vote des AP/CP**
- **Contenu d'une autorisation de programme**
- **Affectation**
- **Virement des AP/AE**
- **Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE**
- **Règles de gestion des crédits de paiement**
- **Fongibilité des crédits et dépenses imprévues**
- **Les règles de continuité**
- **Les règles d'information des élus et des tiers**

La gestion de la dette et de la trésorerie

- **La gestion de la dette**
- **La gestion de la trésorerie**

Divers

- **Les règles relatives au rattachement des charges et des produits**
- **L'amortissement**
- **Les provisions**
- **Traitement des frais et des études en cours**
- **L'inventaire et l'état de l'actif**

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

Glossaire

Annexes

- Annexe n° 1 au RBF – Référentiel « Nomenclature 2024 »

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

Introduction

Le passage à la nomenclature M57 au 1er janvier 2024 nécessite l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la communauté de communes de Terres d'Argentan Interco.

Il définit les règles de gestion internes propres à la commune dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il précise les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme (AP), autorisations d'engagement (AE) et crédit de paiement (CP).

Toute modification apportée à ce règlement se fera par voie d'avenant et sera soumise au vote du Conseil Communautaire.

Le référentiel « Nomenclature 2024 » accompagnant le présent règlement constitue en revanche un guide interne à l'usage des services susceptible de modifications par voie administrative.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

LE CADRE BUDGÉTAIRE

▪ DÉFINITION ET RÉGLEMENTATION

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la communauté de communes est proposé par Monsieur le Président et voté par le conseil communautaire.

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

Le budget primitif est voté par le conseil communautaire au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget comporte deux sections :
- La section de fonctionnement,
- La section d'investissement.

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

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

Le budget primitif est composé :
- Du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Des budgets annexes qui sont votés par le conseil communautaire, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (Assainissement, Interventions économiques).

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

Les autres documents budgétaires sont le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).
- Le budget supplémentaire (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
- Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

▪ LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

➢ L'annualité budgétaire

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

➢ L'unité budgétaire

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble.

➢ 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.
Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

➢ La spécialité budgétaire

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

➢ L'équilibre et la sincérité budgétaire

Ces principes impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

- **La séparation de l'ordonnateur et du comptable** implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- **L'ordonnateur** : le Président de la communauté de communes, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la collectivité.

- **Le comptable public** : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

PRÉSENTATION DU BUDGET

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, une présentation croisée par nature et par fonction (selon leur destination) est obligatoire. Lorsque le budget est voté par nature, il doit être assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il doit être assorti d'une présentation croisée par nature.

La Communauté de communes vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation par fonction.

Le Conseil communautaire fixe le niveau de contrôle des crédits, c'est-à-dire le niveau sur lequel le Président est autorisé à adapter les prévisions : chapitre ou article ou encore article spécialisé.

La Communauté de communes vote son budget au chapitre. Elle a recours à la pluri-annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal. Le budget est présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour certaines opérations d'investissements et éventuellement d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales en fonctionnement.

Le budget contient également des annexes présentant notamment les divers engagements de la collectivité.
Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

- La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'État et de produits des services communaux.
- La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la communauté de communes et son financement. On y retrouve, en dépenses les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital. En recettes, il s'agit des subventions de l'État et des autres collectivités territoriales (Conseil Régional, Conseil Départemental, etc.), le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Vote du budget

La Communauté de communes vote son budget primitif en cours d'exercice, tout en respectant la limite du 15 avril. Le Compte Administratif est connu et cela permet une reprise des résultats.
Si le vote du budget devait intervenir avant que l'exercice concerné ne débute (vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le début de l'année N), une reprise des résultats N-1 serait nécessaire lors d'un budget supplémentaire (BS) adopté au cours de l'année N.

Le vote du budget présenté par nature s'opère par chapitre en investissement et en fonctionnement. Le vote a lieu par chapitre et par opération d'équipement en investissement. Il est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

➢ Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Communauté de communes présente en Conseil Communautaire 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 rappelle le contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire, avec une présentation de la situation spécifique de la commune. Il présente aussi l'exécution des dépenses de personnel et son évolution prévisionnelle.
Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

➢ La préparation budgétaire

En fonction de la date envisagée de vote du budget primitif, un calendrier de préparation budgétaire est arrêté et présenté dans une lettre de cadrage transmise aux services gestionnaires et aux adjoints.
Cette lettre de cadrage précise les modalités de préparation du budget et les éléments d'orientation à suivre.
Suite aux propositions des services, des réunions d'arbitrage sont organisées pour examiner les différentes évolutions et finaliser l'équilibre budgétaire.
Les commissions communautaires sont associées à la démarche.

➢ Les modifications du budget

Les décisions modificatives
Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée décision modificative.
Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le budget supplémentaire
Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, s'ils ne l'ont pas été lors du vote du budget primitif.
Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

LA GESTION DES CRÉDITS : Une comptabilité d'engagement

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.

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président 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 autorisations 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 Président 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 (mesures conservatoires) 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 Président peut, selon l'article L1612-1 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 prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. Elle n'est pas obligatoire en recettes. La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

▪ Définition de l'engagement

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

L'**engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de** la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique à venir. L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du service fait. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

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

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette (cf. point suivant).

Le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture.

Le numéro de bon de commande ou d'engagement généré par le logiciel de gestion financière est obligatoire pour le dépôt de sa facture sur le portail Chorus Pro. En l'absence d'un numéro en cohérence avec les engagements existants pour le tiers, le service des finances se réserve la possibilité d'effectuer un retour fournisseur.

▪ Les différents types d'engagement

Suivant la nature des opérations, l'exécution de l'engagement comptable et la matérialisation de l'engagement juridique diffèrent.

Le tableau synoptique ci-dessous récapitule les modalités de publicité et d'engagement juridique, qui sont détaillées par ailleurs dans le *Guide interne de la commande publique*.
Les montants sont donnés à titre indicatif, seuls les seuils réglementaires en vigueur faisant foi.

▪ Pour les marchés à procédure adaptée de maîtrise d'œuvre, de fournitures et de services

Montant € HT	Organes de publicités	Procédure adaptée
0 < 25 000 €	Aucune publicité mais mise en concurrence en obtenant les prix de différentes manières (catalogue, prospection, devis…) d'au moins deux entreprises (ou plus si l'acheteur public ne connait pas suffisamment le secteur concerné)	L'engagement juridique consiste à retourner le document contractuel signé (devis, contrat, convention, mini Cahier des Clauses….). L'engagement comptable est effectué par le biais d'un bon de commande.
25 000 € < 40 000 €	Principe : aucune publicité mais mise en concurrence en consultant au moins 3 entreprises. Cependant, une publication est possible en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des fournisseurs susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.	L'engagement juridique consiste à retourner le Cahier des Clauses valant Acte d'Engagement et le devis signés. L'engagement comptable est effectué par le service financier à réception des documents.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

40 000 € < 90 000 €	- Publicité au BOAMP ou - Publicité dans un journal d'annonces légales + Publicité sur le site internet + Publicité sur le profil d'acheteur	L'engagement juridique consiste à retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. L'engagement comptable est effectué par le service financier à réception des documents.
90 000 € < 215 000 €	- Publicité au BOAMP ou - Publicité dans un journal d'annonces légales + Publicité sur le site internet + Publicité sur le profil d'acheteur + possibilité d'une publicité supplémentaire sur un autre support	L'engagement juridique consiste à retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. L'engagement comptable est effectué par le service financier à réception des documents.

- **Pour les marchés à procédure adaptée de travaux**

Montant € HT	Organes de publicités	Procédure adaptée
0 < 25 000 €	Aucune publicité mais mise en concurrence en obtenant les prix de différentes manières (catalogue, prospection, devis...) d'au moins deux entreprises (ou plus si l'acheteur public ne connait pas suffisamment le secteur concerné)	L'engagement juridique consiste à retourner le document contractuel signé (devis, contrat, convention, mini Cahier des Clauses....). L'engagement comptable est effectué par le biais d'un bon de commande.
25 000 € < 40 000 €	Principe : aucune publicité mais mise en concurrence en consultant au moins 3 entreprises. Cependant, une publication est possible en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des fournisseurs susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.	L'engagement juridique consiste à retourner le Cahier des Clauses valant Acte d'Engagement et le devis signés. L'engagement comptable est effectué par le service financier à réception des documents.
40 000 € < 90 000 €	- Publicité au BOAMP ou - Publicité dans un journal d'annonces légales + Publicité sur le site internet + Publicité sur le profil d'acheteur	L'engagement juridique consiste à retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. L'engagement comptable est effectué par le service financier à réception des documents.
90 000 € < 5 382 000 €	- Publicité au BOAMP ou - Publicité dans un journal d'annonces légales + Publicité sur le site internet + Publicité sur le profil d'acheteur + possibilité d'une publicité supplémentaire sur un autre support	L'engagement juridique consiste à retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. L'engagement comptable est effectué par le service financier à réception des documents.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

- **Pour les marchés à procédure formalisée de maîtrise d'œuvre, de fournitures et de services**

Montant € HT	Organes de publicités	Procédure adaptée
≥ 215 000 €	La publicité est effectuée obligatoirement : ▪ au JOUE ▪ au BOAMP + possibilité d'une publicité supplémentaire sur un autre support	L'engagement juridique consiste à retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. L'engagement comptable est effectué par le service financier à réception des documents.

- **Pour les marchés à procédure formalisée de travaux**

Montant € HT	Organes de publicités	Procédure adaptée
≥ 5 382 000 €	La publicité est effectuée obligatoirement : ▪ au JOUE ▪ au BOAMP + possibilité d'une publicité supplémentaire sur un autre support	L'engagement juridique consiste à retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. L'engagement comptable est effectué par le service financier à réception des documents.

▪ La liquidation et le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

➢ Le service fait et la liquidation

« La liquidation consiste à vérifier la réalité d'une dette et à arrêter le montant de la dépense correspondante » (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, art 31).
Elle comporte deux opérations étroitement liées :
La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ensuite être certifié, c'est la certification du service fait.
Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées par le service gestionnaire ayant émis le bon de commande ou en charge du suivi du marché public.
La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

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

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

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

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

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

Doit être retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du service gestionnaire concerné, avec une copie communiquée au service des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit service gestionnaire.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires. Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :
La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des finances et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

➢ Le mandatement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal.
Il effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement (pièces justificatives).

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 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.
Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville 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.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

LA GESTION DE LA PLURI-ANNUALITE

▪ La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (investissement) et autorisation d'engagement (fonctionnement) à la discrétion de la collectivité.

Cette modalité de gestion permet à la commune 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.
- Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

▪ Le vote des AP/CP

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres. L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (art R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil communautaire.
Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.
Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil communautaire à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

▪ Contenu d'une autorisation de programme

La Communauté de communes Terres d'Argentan Interco se dote d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement correspondant à la durée du mandat. Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, font l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Toute autorisation de programme/d'engagement doit pouvoir se caractériser par :

- Un objet, c'est-à-dire le nom du projet ;
- Un budget de rattachement ;
- Un millésime correspondant à l'exercice au cours duquel elle est créée ;
- Une durée de vie ;
- Un montant ;

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

- Un plan de financement prévisionnel de l'opération ;
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement sur chaque exercice.

▪ Affectation

L'autorisation de programme étant d'emblée identifiée à un programme d'équipement lors de sa création, il n'y a pas lieu de définir des modalités d'affectation des autorisations de programme. Il est ainsi considéré que toute autorisation de programme est pleinement et exclusivement affectée à l'opération prévue par la délibération qui l'instaure.

▪ Virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision.

• Au sein d'une AP : règles d'ajustement

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaire peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre *Attention : l'AP peut être constituée par une opération d'équipement M14*	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

• Entre deux AP : règles de révision

Révision d'une AP : la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.
Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

• Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.
L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

▪ Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

Le CGCT prévoit : « Les AP les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L2311.3).

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

La part de l'autorisation de programme n'ayant pas donné lieu à engagement juridique au terme de l'exercice où échoit l'autorisation est caduque : elle ne peut donner lieu à aucun engagement au titre des exercices ultérieurs.

▪ Règles de gestion des crédits de paiement

Les crédits de paiement votés chaque année dans le cadre d'une autorisation de programme ne peuvent être reportés. Par conséquent, la part des crédits engagés et non consommés à la clôture de l'exercice est annulée.

▪ Fongibilité des crédits et dépenses imprévues

Le Président, si l'assemblée l'y a autorisé, peut procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L. 5217-10-6 du CGCT.

Dans le cadre pluriannuel défini à l'article L.5217-12-2 du CGCT, un dispositif pour dépenses imprévues permet au conseil communautaire de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (art. L.5217-12-3 CGCT). Le montant des AP-AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul). Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Il n'y a pas de possibilité de voter des crédits de paiement de dépenses imprévues.

L'exécutif doit rendre compte à l'assemblée délibérante de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

▪ Les règles de continuité

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique : pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

▪ Les règles d'information des élus et des tiers

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.
Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA (mais sans le ratio de couverture) – (art. L2311-3 du CGCT).

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

La gestion de la dette

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.
Le Président est, par délégation du Conseil Communautaire, chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

L'Assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits lors de la présentation du budget primitif et/ou du compte administratif.

Les consultations d'emprunt seront réalisées auprès d'au-moins 3 établissements de crédit.

La gestion de trésorerie

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

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la Communauté de communes avoir recours à l'ouverture d'une ou plusieurs lignes de crédit de trésorerie destinées à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. La ligne de trésorerie équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Les modes de contractualisation englobent à la fois les modes classiques (consultation par mail aux partenaires bancaires) et digital (utilisation de plateformes spécialisées).

Le Président est, par délégation du Conseil Communautaire, chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation de ces lignes de trésorerie. Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le comptable public. Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au compte administratif.

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

DIVERS

Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.
Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.
Fixation d'un seuil minimum à partir duquel il sera procédé au rattachement des charges et produits et ce, dans un souci d'harmonisation et de permanence des méthodes et dans le respect de la comptabilité d'exercice pourra indiquer une date limite d'engagement afin de limiter le montant des charges à rattacher.

L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.
Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisées dans une délibération spécifique relative au mode et à la durée d'amortissement.

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 sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.
La Commune d'Argentan a choisi le régime des provisions semi-budgétaires.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- À l'apparition d'un contentieux,
- En cas de procédure collective,
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.
La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.
Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Le traitement des frais d'études et des travaux en cours

Les frais d'études (chapitre 20) et les travaux en cours (chapitre 23) sont des comptes de transition qui doivent, en fin d'opération, intégrer un compte d'imputation définitive (chapitres 20 ou 21) qui permet de faire la synthèse de la valeur de l'immobilisation.

Ainsi, les frais d'études contribuant à la réalisation d'un projet d'investissement sont imputés en compte 2031. Ils doivent être transférés, dès commencement des travaux, à la subdivision concernée du compte de travaux (chapitre 23) par opération d'ordre budgétaire.

Ainsi, en fin d'exercice, les services opérationnels sont destinataires d'une liste d'études en cours afin d'en préciser le traitement comptable :

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

- *Les études ne sont pas terminées* : maintien au compte 2031 ;

- *Les études sont terminées mais les travaux n'ont pas commencé* : si les travaux n'ont pas démarré dans un délai maximum de 3 ans, les dépenses sont amorties sur une période de 5 ans. Durant 3 ans, les dépenses demeurent en compte 2031 ;

- *Des études ont été initiées mais le projet est abandonné ou reporté à plus de 3 ans* : les dépenses font l'objet d'un amortissement sur 5 ans. Cette règle s'applique en cas d'erreur d'imputation (la dépense relevait du compte 617 – études en section de fonctionnement) ;

- *Les études sont terminées et les travaux ont démarré* : les dépenses sont transférées à un compte du chapitre 23 par opération d'ordre budgétaire, nécessitant l'émission d'un mandat et d'un titre de recettes. Cette opération rend les frais d'études éligibles au FCTVA.

A la fin des travaux, lorsque toutes les dépenses ont été payées, les dépenses du compte de travaux en cours doivent être transférées au compte d'immobilisation définitive par opération d'ordre non budgétaire.

La direction des finances opère le transfert dans le logiciel comptable afin de mettre à jour l'inventaire et informe le comptable public des opérations via un état récapitulatif des dépenses et des recettes transférées et un certificat administratif. Le comptable passe les écritures non budgétaires dans sa comptabilité afin de mettre en conformité l'état de l'actif,

▪ L'inventaire et l'état de l'actif

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement dans le patrimoine de la commune.

Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997.

Cette obligation concerne :

- les biens corporels ;
- les biens incorporels ;
- les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la commune.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

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

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

Accusé de réception en préfecture
061-200068450-20231221-CC-2023-169-DE
Date de télétransmission : 29/12/2023
Date de réception préfecture : 29/12/2023

GLOSSAIRE

- **Actif :** les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

- **Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

- **Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

- **Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

- **Décision** : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

- **Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

- **Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

- **Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

- **Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

- **Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

- **Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

- **Restes à réaliser** : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N

ANNEXES

- Annexe n° 1 au RBF – Référentiel « Nomenclature 2024 »