



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Le présent règlement budgétaire et financier, adopté par le conseil d'administration du Centre de gestion de Loire-Atlantique, s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et pour la durée du mandat, tant au budget principal qu'au budget annexe (budget régional).

Il formalise et précise les procédures de gestion budgétaire et comptable applicables au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique et clarifie leur mise en pratique. Il se veut ainsi un référentiel commun, favorisant une culture de gestion partagée, la permanence des méthodes et la maîtrise des risques.

## SOMMAIRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>I / LE CADRE BUDGETAIRE .....</b>                         | <b>3</b> |
| <b>A. PRESENTATION DU BUDGET .....</b>                       | <b>3</b> |
| <b>B. VOTE DU BUDGET .....</b>                               | <b>3</b> |
| 1. Le débat d'orientation budgétaire .....                   | 3        |
| 2. Le budget primitif .....                                  | 4        |
| 3. Le budget supplémentaire .....                            | 4        |
| 4. Les virements de crédits et décisions modificatives ..... | 4        |
| 5. Le compte de gestion .....                                | 4        |
| 6. Le compte administratif .....                             | 5        |
| <b>II / LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....</b>            | <b>5</b> |
| <b>III / L'EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>                    | <b>5</b> |
| <b>A. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT .....</b>                 | <b>5</b> |
| <b>B. LE TRAITEMENT COMPTABLE .....</b>                      | <b>6</b> |
| 1. Les dépenses .....  | 6        |
| 2. Les recettes .....  | 6        |
| 3. Délais de paiement et intérêts moratoires .....           | 7        |
| <b>C. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE .....</b>             | <b>7</b> |
| 1. La journée complémentaire .....                           | 7        |
| 2. Le rattachement des charges et des produits .....         | 7        |
| 3. Le report des crédits d'investissement .....              | 8        |
| <b>IV / LES REGIES .....</b>                                 | <b>8</b> |
| <b>V / LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>                    | <b>9</b> |
| <b>A. LA COMPTABILITE PATRIMONIALE .....</b>                 | <b>9</b> |
| <b>B. LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS .....</b>                 | <b>9</b> |
| 1. L'inventaire .....  | 9        |
| 2. La valorisation des immobilisations .....                 | 9        |
| 3. Les amortissements .....                                  | 10       |

## I / LE CADRE BUDGÉTAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Il décline le cadre stratégique financier et la trajectoire arrêtés par le conseil d'administration du Centre de gestion.

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

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

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses et les recettes non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

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.

Le budget du Centre de gestion doit respecter les **cinq grands principes des finances publiques** que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre réel.

### A. PRÉSENTATION DU BUDGET

Par exception au principe d'unité, le Centre de gestion adopte deux budgets : un budget principal et un budget annexe correspondant au budget régional.

Ces budgets sont présentés par nature. Ils sont divisés en chapitres et en articles conformément au plan de compte développé de l'instruction M57.

La présentation croisée par fonction n'est pas mise en œuvre, les missions du CDG étant peu adaptées à la déclinaison fonctionnelle proposée par le cadre comptable M57.

### B. VOTE DU BUDGET

#### 1. Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article 33 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié, le débat d'orientation budgétaire se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget.

Il a pour vocation de donner au conseil d'administration les informations nécessaires pour exercer, de manière effective, son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Le Président présente au conseil d'administration un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, une rétrospective des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement, les orientations budgétaires envisagées et les hypothèses d'évolution retenues

pour construire le projet de budget, la structure des effectifs et des engagements pluriannuels ainsi que des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette.

## 2. Le budget primitif

Le budget primitif du Centre de gestion est voté avant l'ouverture de l'exercice budgétaire sur lequel il porte, c'est-à-dire avant le 31 décembre de l'année n-1.

Il compte deux sections, de fonctionnement et d'investissement, elles-mêmes subdivisées en chapitres et articles.

Il est présenté par le Président du Centre de Gestion au Conseil d'administration, qui le vote. Ce vote s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant la date de vote et publié sur le site Internet du Centre de gestion. Il est dès lors exécutoire.

## 3. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports.

Il est présenté par le Président du Centre de Gestion au Conseil d'administration, qui le vote après adoption du compte administratif et affectation des résultats.

## 4. Les virements de crédits et décisions modificatives

L'ordonnateur est libre d'effectuer des virements de crédits au sein du même chapitre budgétaire soit d'article à article.

Au-delà de ce périmètre, l'instruction budgétaire et comptable M57 donne la possibilité à l'exécutif, sur autorisation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette fongibilité dite asymétrique permet notamment d'ajuster dès que le besoin apparaît la répartition des crédits sans modifier le montant global des sections. Elle permet aussi de réaliser sans attendre des opérations purement techniques.

C'est pourquoi le conseil d'administration, dans une logique d'efficacité de l'exécution budgétaire et de réactivité opérationnelle, autorise le Président à procéder à de tels virements de crédits. Il en informe le conseil d'administration lors de sa plus proche séance au même titre que des décisions relevant de la délégation de compétence que celui-ci lui a accordé.

Les autres ajustements des prévisions de dépenses et de recettes adoptées lors du budget primitif nécessitent le vote d'une 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.

## 5. Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public (service de gestion comptable de Nantes).

Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon le même principe que celui du compte administratif. Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public
- un bilan comptable du Centre de gestion, qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Il est transmis à l'ordonnateur début février de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1er juin) et soumis au vote du conseil d'administration, préalablement à celui du compte administratif. Le conseil d'administration constate la stricte concordance des deux documents. Ce vote a lieu au 1er trimestre de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 30 juin).

## 6. Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, le compte administratif retrace les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Il détermine les résultats de l'exécution du budget.

Il doit être concordant avec le compte de gestion produit par le comptable public.

Il est présenté par le Président au conseil d'administration, qui le vote au premier trimestre de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 30 juin), après le compte de gestion.

Le Président ne prend pas part au vote du compte administratif.

## II / LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Ce mode de gestion n'est pas mis en œuvre au Centre de Gestion compte tenu de la nature de l'activité de l'établissement qui le porte majoritairement vers des dépenses de fonctionnement et marginalement vers des opérations d'investissement à caractère pluriannuel.

## III / L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte plusieurs 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 des titres de recettes par le comptable public.

### A. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité matière de dépenses qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. Cependant, la pratique de l'engagement est un outil d'aide à la décision et au suivi des recettes.

L'engagement juridique est l'acte par lequel le Centre de gestion crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, les contrats... L'engagement juridique comprend un montant prévisionnel de dépenses et désigne un tiers concerné par la prestation. Sa signature est de la compétence du Président, qui peut la déléguer par arrêté à des élus et des agents.

L'engagement comptable est saisi dans l'application de gestion financière. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. Il garantit la disponibilité des crédits budgétaires et réserve la somme correspondante jusqu'à la facturation. Il permet donc de s'assurer du respect par le Centre de gestion de ses engagements auprès des tiers.

Selon la nature des dépenses, il est possible de réaliser un engagement pour une commande, un engagement pour plusieurs commandes ou des engagements provisionnels.

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

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles pour engagement et mandatement
- Les dépenses et recettes réalisées.

Elle permet de dégager en fin d'exercice le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

## B. LE TRAITEMENT COMPTABLE

### 1. Les dépenses

Les factures sont transmises au Centre de gestion par les prestataires via le portail internet Chorus Pro. Elles font l'objet d'une vérification du service fait par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique.

Cette vérification du service fait permet la liquidation de la facture : la conformité de la livraison ou de la prestation à l'engagement est attestée. Le contrôle des éléments de facturation et des pièces justificatives permet le mandatement de la dépense.

Celui-ci consiste en l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux) par le service Finances et performance économique. En tant qu'ordonnateur, le Président signe ces pièces et donne l'ordre au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses. Celui-ci procède au décaissement de la dépense auprès des bénéficiaires après avoir effectué les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public (prélèvements électricité, remboursement de la dette, ...).

### 2. Les recettes

Les titres sont émis par le service Finances et performance économique :

- soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer
- soit après encaissement pour régularisation (les cotisations des collectivités par exemple).

Le comptable public est chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant, sur autorisation de l'ordonnateur et selon des seuils convenus en commun, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, il propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. Sur proposition de l'ordonnateur, cette décision est actée par un vote du conseil d'administration.

### 3. Délais de paiement et intérêts moratoires

Le délai de paiement des factures et les intérêts moratoires qui s'appliquent en cas de retard de paiement sont déterminés par le Code de la commande publique (Section 2). Le délai global de paiement est de 30 jours à la date de réception de la facture (ou du service fait si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture via Chorus pro.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de suspension ou de refus de paiement.

## C. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

### 1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, jusqu'au 31 janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, l'émission en section de fonctionnement des titres et 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.

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

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application des principes d'annualité budgétaire et d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement porte sur les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées pour lesquelles :

- le service fait a été constaté sans que la facture ne soit parvenue
- ou les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire sans pouvoir être comptabilisés.

Ces rattachements, récapitulés sur un état détaillé par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, donnent lieu à l'émission de mandats et de titres de rattachement. Cet état est établi par le Président du Centre de gestion et adressé au comptable public.

L'instruction comptable prévoit le rattachement dans la mesure où les dépenses sont significatives sur le résultat. Il est par conséquent convenu de fixer le seuil minimal des rattachements à 1 000 €.

### 3. Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

## IV / LES REGIES

La régie constitue une exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Afin de faciliter l'encaissement de certaines recettes ou le paiement de certaines dépenses, elle permet en effet à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public d'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations.

La régie est créée par délibération du conseil d'administration. Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du Président sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le Centre de gestion de la FPT de Loire Atlantique dispose d'une régie d'avances créée par arrêté du 8 janvier 1990 et modifiée par délibérations du conseil d'administration du 19 octobre 2000, du 9 juillet 2020 et du 02 décembre 2021.

Le régisseur et son ou sa mandataire sont soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, ...
- contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
  - sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervient seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
  - sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

## V / LA GESTION DU PATRIMOINE

### A. LA COMPTABILITÉ PATRIMONIALE

Le patrimoine du Centre de gestion regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui lui appartiennent. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Un bien est comptabilisé en immobilisation s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résultant d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;
- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par le Centre de Gestion ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il est destiné à servir de façon durable à l'activité du Centre de Gestion.

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

### B. LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS

#### 1. L'inventaire

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations fait l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise au rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

#### 2. La valorisation des immobilisations

Les immobilisations sont enregistrées dans l'inventaire au moment de la liquidation liée à leur acquisition.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué de son prix d'achat complété des frais accessoires, des études préliminaires et des frais de publication et d'insertion.

Les dépenses ultérieures comptabilisées dans la valeur de l'immobilisation ont pour effet soit d'augmenter sa valeur et/ou sa durée de vie, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- les dépenses de remplacement, de gros entretiens ou grandes révisions ;
- les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments ;
- les mises en conformité avec de nouvelles normes liées à l'environnement pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens ;
- les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine du Centre de gestion et retrace uniquement les immobilisations qui continuent d'être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de services pour le Centre de gestion. Les autres immobilisations sont sorties de l'actif. Un apurement comptable est réalisé annuellement.

### 3. Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur comptable liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements sont de même montant et constituent une dépense obligatoire.

Au regard de la réglementation en vigueur et notamment de l'instruction budgétaire et comptable M57, les règles suivantes s'appliquent aux biens amortissables acquis par le Centre de gestion :

- l'amortissement s'effectue au prorata temporis pour les biens acquis par le Centre de gestion à compter du 1er janvier 2024. L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps prévisible d'utilisation à compter de la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).
- Tout plan d'amortissement commencé se poursuit selon les modalités initiales jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien constatée (sortie de l'inventaire).
- Les biens de faible valeur acquis pour un montant inférieur à 1000 € TTC et qui revêtent un caractère de durabilité sont imputés en investissement et amortis en une seule année. Ces biens de faible valeur, intégralement amortis, sont sortis de l'inventaire comptable au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.
- Pour les biens acquis par lot, la sortie d'un bien s'effectue selon la méthode du coût moyen pondéré (la moyenne de l'ensemble des biens compris dans le lot).

- Les biens de très faible valeur ou de consommation très rapide sont enregistrés en fonctionnement.

Le Conseil d'administration fixe en outre les durées d'amortissement suivantes pour les catégories de biens ou les biens renouvelables ou mis en service à compter du 1er janvier 2024 :

## 20 – Immobilisations incorporelles

### 202 – Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion

| Nature | Catégorie                                     | Durée |
|--------|---|-------|
| 2031   | Frais d'études (non suivis de réalisation)    | 3 ans |
| 2031   | Frais de recherche et de développement        | 3 ans |
| 2033   | Frais d'insertion (non suivis de réalisation) | 1 an  |

### 205 – Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs

| Nature | Catégorie  | Durée |
|--------|--|-------|
| 2051   | Logiciels, licences, site Internet... jusqu'à 4 999,99 €               | 3 ans |
| 2051   | Logiciels, licences, site Internet... d'un montant supérieur à 5 000 € | 7 ans |

### 208 – Autres immobilisations incorporelles

| Nature | Catégorie                            | Durée |
|--------|--------------------------------------|-------|
| 2088   | Autres immobilisations incorporelles | 5 ans |

## 21 – Immobilisations corporelles

### 212 – Agencements et aménagements de terrain

| Nature | Catégorie                         | Durée  |
|--------|-----------------------------------|--------|
| 2121   | Plantation d'arbres et d'arbustes | 10 ans |

### 213 – Constructions

| Nature | Catégorie     | Durée  |
|--------|---------------|--------|
| 213xxx | Constructions | 20 ans |

### 215 – Installations, matériel et outillage technique

| Nature | Catégorie   | Durée  |
|--------|---|--------|
| 21578  | Autre matériel technique (dont matériel médical) jusqu'à 4 999,99 €                               | 3 ans  |
| 21578  | Autre matériel technique (dont matériel médical) d'un montant compris entre 5 000 € et 9 999,99 € | 5 ans  |
| 21578  | Autre matériel technique (dont matériel médical) d'un montant supérieur à 10 000 €                | 10 ans |

### 218 – Autres immobilisations corporelles

| Nature | Catégorie  | Durée |
|--------|--|-------|
| 2182   | Matériel de transport  | 5 ans |
| 2183   | Matériel informatique jusqu'à 4 999,99 €                               | 3 ans |
| 2183   | Matériel informatique d'un montant compris entre 5 000 € et 9 999,99 € | 5 ans |
| 2183   | Matériel informatique d'un montant supérieur à 10 000 €                | 7 ans |
| 2184   | Matériel de bureau jusqu'à 4 999,99 €                                  | 3 ans |

|      |   |        |
|------|---|--------|
| 2184 | Matériel de bureau d'un montant compris entre 5 000 € et 9 999,99 €                 |        |
| 2184 | Matériel de bureau d'un montant supérieur à 10 000 €                                | 10 ans |
| 2185 | Matériel téléphonique jusqu'à 4 999,99 €  | 3 ans  |
| 2185 | Matériel téléphonique d'un montant supérieur à 5000 €                               | 5 ans  |
| 2188 | Autres immobilisations corporelles jusqu'à 4 999,99 €                               | 3 ans  |
| 2188 | Autres immobilisations corporelles d'un montant compris entre 5 000 € et 9 999,99 € | 5 ans  |
| 2188 | Autres immobilisations corporelles d'un montant supérieur à 10 000 €                | 10 ans |

Il est entendu que le tableau ci-dessus s'adaptera sans nécessaire nouvelle délibération aux évolutions de plan de compte s'agissant d'éventuelles subdivisions de compte y figurant déjà.