



E. LEJEUNE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER COMMUNE LA SOUTERRAINE

Introduction : les objectifs du règlement financier et budgétaire

L'adoption d'un règlement financier et budgétaire est rendue obligatoire par le référentiel M57. Ce règlement est renouvelé à chaque mandature. Il peut être modifié pendant la mandature.

Ce règlement répond aux objectifs :

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

Préambule : Les modalités d'application et de modification du règlement

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} avril 2026.

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

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

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

Section 1 : La réglementation

Les finances communales sont régies par les Articles 2311-1 à 2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- Acte de prévision : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année.
- Acte d'autorisation : le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil.

Les budgets doivent respecter les principes :

- Unité : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à la Commune Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.
- Universalité : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.
- Antériorité : Le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est-à-dire avant le 1^{er} janvier de l'année N. Ce principe de

l'antériorité budgétaire n'est pas respecté car les recettes octroyées par l'Etat, nécessaires à l'équilibre des budgets n'étant pas connus avant la fin du premier trimestre, la collectivité bénéficie d'un délai jusqu'au 15 avril pour procéder aux votes (30 avril en cas de renouvellement du Conseil municipal)

- Annualité : Le budget est voté chaque année pour une année civile
- Équilibre : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées. Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire. L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir
- La Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à : - 5% de la section de fonctionnement.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) le Compte financier unique (CFU).

- Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.
- Le budget primitif prévoit les recettes et 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 supplémentaire 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 financier unique (CFU) 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.

Section 2 : Présentation du budget

Pour les collectivités de plus de 3500 habitants, le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Les communes peuvent avoir recours à la pluri annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes. Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales.

Section 3 : Vote du budget

1. Le vote du budget :

·La Commune vote le budget

- Par chapitre globalisé en fonctionnement
- Par chapitre ou opération d'équipement en investissement

2. Le budget est présenté par l'exécutif (maire de la Commune) à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Section 4 : Virements de crédits

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le conseil municipal peut déléguer à son maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (délibération sur la fongibilité des crédits à prendre chaque année). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS : La comptabilité d'engagement

Section 1 : Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche 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.

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

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en dehors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Section 2 : les différents types d'engagements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
Marchés publics les seuils sont ceux de 2026, ils peuvent évoluer		
MAPA FCS < seuil des 60 000 € HT	Avant la signature des bons de commande	Envoi du bon de commande
MAPA FCS < seuil des 216 000 € HT	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Procédures formalisées FCS > 216 000 € HT	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Fourniture de services Article 30 CMP	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
MAPA travaux < seuil des 100 000 € HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande complémentaire si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
MAPA travaux < seuil des 5 404 000 € HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service
Procédures formalisées travaux > seuil des 5 404 000 € HT	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service + bons de commandes si tranches conditionnelles
Achats spécifiques Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Bon de commande Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions versées	Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + lettre de notification + convention (+ 23 000 €) ou arrêtés le cas échéant
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Contributions aux syndicats	Engagement provisionnel en début d'année	Décision du syndicat
Redevances, cotisations...	Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)	Contrat
Autres types de dépenses		
Article 3 du CMP – Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités...	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés – Délibérations
Régies d'avance		

	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat...
--	--	---

Section 3 : Les rattachements et les restes à réaliser

Les règles relatives aux rattachements des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Il s'agit d'un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. 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 restes à réaliser

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

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

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

TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Section 1 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les Autorisations de programme 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 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 AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Section 2 : Modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE

1- Les règles relatives à la date du vote

En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. 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.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2012).
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante

2- Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Pour les communes : aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

3 - Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme

En principe, les communes se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme avec 2 possibilités :

- les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

4 - Règles d'affectation et gestion de l'affectation

- Définitions de l'affectation :

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

- Gestion de l'affectation

Les communes peuvent mettre en place une procédure d'affectation ; la séparation entre le vote et l'affectation de l'AP permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes.

Il est précisé que toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque.

- Règles de virement des AP/AE

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

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

Mouvements de crédits	Type de crédits	compétence	Forme de décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Exécutif jusqu'à 7,5% de la section Au-delà Assemblée	Virement de crédit jusqu'à 7,5% de la section Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

- Entre deux AP : règles de révision

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	Exécutif jusqu'à 7,5% de la section Au-delà Assemblée	Virement de crédit jusqu'à 7,5% de la section Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	exécutif	Virement de crédit 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.

5 - Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « 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. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4.).

Section 3 : Règles de gestion des Crédits de paiement (CP)

Peu de règles relatives à la gestion des Crédits de paiement existent. Pour les communes : le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement

Le Conseil municipal autorise les virements de crédits de chapitre à chapitre jusqu'à 7,5% de la section concernée.

Annulation et caducité des crédits de paiement

Les crédits de paiement non consommés en N tombent en fin d'exercice.

Section 6 : 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 ».

Section 7 : 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.

TITRE 3 : L'ACTIF

Section 1 : La gestion patrimoniale

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

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

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

Section 2 : La tenue de l'inventaire

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

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

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

Section 3 : L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. L'amortissement traduit en effet le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif

Néanmoins, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, il est envisageable de déroger à l'amortissement au prorata temporis.

Le mois entier suivant le paiement de la facture sera retenu pour démarrer l'amortissement prorata temporis d'un bien.

Les biens à faible valeurs seront amortis sur une durée d'un an sans prorata temporis en N+1.

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de biens).

Les biens amortissables et les durées d'amortissement

	Durée amortissement	Prorata temporis
- Biens faibles valeurs inférieur ou égal à 500 €	1 an	Non
- logiciels	2 ans	Oui
- Frais d'études non suivi de réalisation	5 ans	Non
- Voitures	8 ans	Oui
- Camions et véhicules industriels	8 ans	Oui
- Mobilier	10 ans	Oui
- Matériel électrique, électronique	10 ans	Oui
- Matériel informatique	5 ans	Oui
- Matériel reprographique	5 ans	Oui
- Matériel de signalisations	5 ans	Oui
- Matériel divers	10 ans	Oui
- Equipements sportifs	15 ans	Oui
- Equipements de voirie	15 ans	Oui
- Plantations	15 ans	Oui
- Installations électriques, téléphoniques, numériques	15 ans	Oui
- Subvention d'équipement versées à un organisme public	15 ans	Non
- Subvention d'équipement versées à des personnes de droit privé	5 ans	Non
- Amortissement par lot	Selon le bien durée ci-dessus	Dernières factures

TITRE 4 : LE PASSIF

Section 1 : Les principes de la gestion de la dette

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

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

Section 2 : Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, la commune a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et d'une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif dans le cas :

- Apparition d'un contentieux ;
- Procédure collective ;
- Recouvrement compromis.

Règlement de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

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

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe du budget et du compte financier unique.

TITRE 5 : DIVERS

- **Les règles et dispositions applicables aux subventions et aides versées**

Les subventions et aides versées sont votées par le Conseil municipal. Un dossier est déposé pour chaque demande. La subvention est versée après vérification de l'effectivité de l'aide demandée.

