

DÉPARTEMENT

DES

BOUCHES-DU-RHÔNE

ARRONDISSEMENT

D'ARLES

DEL2024_02

**Objet : Approbation du
Règlement Budgétaire et
Financier**

**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
TERRE DE PROVENCE**

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTÉ
SÉANCE DU 7 MARS 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le sept mars, à dix-huit heures trente,
le Conseil de Communauté de TERRE DE PROVENCE
AGGLOMÉRATION, dûment convoqué s'est réuni à la salle D du
Centre Paul Faraud à Plan d'Orgon, au nombre prescrit par la loi en
séance ordinaire sous la présidence de Mme Corinne CHABAUD.
Date de convocation du Conseil de Communauté : 1^{er} mars 2024.

PRÉSENTS :

Pour la commune de Barbentane : M. Jean Christophe DAUDET, Mme Edith BIANCONE.

Pour la commune de Cabannes : M. Gilles MOURGUES, Mme Josiane HAAS-FALANGA.

Pour la commune de Châteaurenard : M. Marcel MARTEL, M. Éric CHAUVET, M. Pierre-Hubert MARTIN, Mme Marie-Laurence ANZALONE, M. Jean-Pierre SEISSON, Mme Annie SALZE, M. Bernard REYNES, Mme Sylvie DIET-PENCHINAT.

Pour la commune d'Eyragues : M. Michel GAVANON, Mme Yvette POURTIER, M. Éric DELABRE.

Pour la commune de Graveson : M. PECOUT Michel, Mme Annie CORNILLE, M. Jean-Marc DI FELICE

Pour la commune de Maillane : M. Éric LECOFFRE, Mme Frédérique MARES.

Pour la commune de Mollégès : Mme Corinne CHABAUD, M. Patrick MARCON.

Pour la commune de Noves : M. Georges JULLIEN, Mme Edith LANDREAU.

Pour la commune d'Orgon : Mme YTIER CLARETON Angélique.

Pour la commune de Plan d'Orgon : M. LEPIAN Jean-Louis, Mme COUDERC-VALLET Jocelyne

Pour la commune de Rognonas : M. PICARDA Yves, Mme Cécile MONDET, M. Dominique ALIZARD

Pour la commune de Saint-Andiol : M. Daniel ROBERT, Mme Sylvie CHABAS

Pour la commune de Verquières : M. Jean-Marc MARTIN-TEISSERE

ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :

Pour la commune de Barbentane : Michel BLANC (*donne pouvoir à Corinne CHABAUD*)

Pour la commune de Cabannes : François CHEILAN (*donne pouvoir à Georges JULLIEN*)

Pour la commune de Châteaurenard : Solange PONCHON (*donne pouvoir à Eric CHAUVET*), Adélaïde JARILLO (*donne pouvoir à Pierre-Hubert MARTIN*), Marina LUCIANI-RIPETTI (*donne pouvoir à Marcel MARTEL*), Cyril AMIEL (*donne pouvoir à Marie-Laurence ANZALONE*)

Pour la commune de Noves : Pierre FERRIER (*donne pouvoir à Edith LANDREAU*), Christian REY (*donne pouvoir à Jean-Marc MARTIN-TEISSERE*)

Pour la commune d'Orgon : Serge PORTAL (*donne pouvoir à Angélique YTIER CLARETON*)

EXCUSÉS : /

Secrétaire de séance : M. LEPIAN Jean-Louis

M. le vice-président en charge des Finances expose que jusqu'à présent, seules les régions, les départements et les métropoles avaient l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le référentiel M57, nouvelle nomenclature comptable de la communauté au 1^{er} janvier 2024, a étendu cette obligation aux communes de plus de 3500 habitants, à leurs groupements et à leurs établissements pour améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

Ce Règlement Budgétaire et Financier doit être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57, plus particulièrement avant la séance au cours de laquelle le premier budget primitif relevant de cette nomenclature est adopté.

Ce règlement a pour vocation de rappeler les normes ainsi que les processus de gestion qui s'appliquent à la communauté ; il décrit entre autres les grands principes et phases budgétaires, identifie le rôle de chaque acteur,

en particulier celui de l'ordonnateur et celui du comptable, fixe les modalités de préparation du budget, de même que les règles de gestion relatives aux autorisations de programme comporte quatre parties qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier, soit : le cadre budgétaire, l'exécution budgétaire, la gestion pluriannuelle, la gestion de l'inventaire et des provisions.

Ce règlement pourra évoluer en fonction des modifications législatives et réglementaires, ou de l'adaptation des règles de gestion propres à la communauté, dans le respect des dispositions réglementaires.

LE CONSEIL DE COMMUNAUTÉ

APRÈS exposé du rapporteur,

VU la délibération 121/2023 du conseil communautaire adoptant la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024,

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Membres en exercice :	42
Votants :	42
Votes pour :	42
Votes contre :	0
Abstentions :	0

Fait à Eyragues, le 7 mars 2024,

Pour Extrait Conforme,
La Présidente,
Corinne CHABAUD





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (R.B.F)

TERRE DE PROVENCE AGGLOMERATION

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire avec le passage à la nomenclature M57.

Il a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la représentation des comptes locaux.

Ce règlement décrit notamment les processus financiers internes que Terre de Provence a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. 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 et d'engagement sont également des éléments obligatoires du règlement.

Il pourra être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (tout en ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive), et de les préciser et les adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

PREAMBULE.....	2
A - DISPOSITIONS GENERALES	4
1. Cadre juridique applicable.....	4
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier	4
3. Périmètre d'application	4
B - LE CADRE BUDGETAIRE.....	5
1. Les grands principes budgétaires	5
2. Le budget et le cycle budgétaire.....	6
3. Présentation du budget et niveau de vote	11
4. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement	12
C - L'EXÉCUTION DU BUDGET	13
1. Les grands principes comptables.....	13
2. L'exécution des dépenses.....	13
3. L'exécution des recettes	16
4. Les opérations de fin d'exercice	18
5. Les régions	19

D - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ.....	21
1. Cadre législatif et réglementaire	21
2. Le vote des AP et des AE.....	22
3. La révision, la modification, la clôture et l'annulation des AP et AE	22
E - DISPOSITIONS DIVERSES.....	23
1. L'inventaire des immobilisations	23
2. Les amortissements.....	23
3. Les provisions	24
4. Dette, Trésorerie et Garantie d'emprunt.....	24
5. Les charges à étaler	26
6. Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)	26



A- DISPOSITIONS GENERALES

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire au 1^{er} janvier 2024 par le décret du Code Général des collectivités Territoriales (CGCT), en application du décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015.

Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du conseil communautaire.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire prévu au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil communautaire.

Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget principal (codifié CATP10000) et les budgets annexes :

- budget annexe Crau Durance (codifié CATP10001)
- budget annexe Sagnon (codifié CATP10002)
- budget annexe Rocade Nord Grands Vignes (codifié CATP10003)
- budget annexe Chaffine (codifié CATP10004)
- budget annexe Rocade Il Palette (codifié CATP10005)
- budget annexe Cœur de MIN (codifié CATP10006)
- budget annexe pôle logistique (codifié CATP10007)
- budget annexe Saint Roch (codifié CATP10010)

Par extension, la plupart de ses dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes qui seraient soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 et à ses différentes déclinaisons (*sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement sur le présent règlement*) :

- budget annexe eau (codifié CATP10008)
- budget annexe assainissement (codifié CATP10009).

Ce présent règlement s'applique également au budget de l'Office de Tourisme Intercommunal.

B- LE CADRE BUDGETAIRE

1. Les grands principes budgétaires

1.1 Le principe d'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. **En conséquence, le budget de la communauté d'agglomération, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.**

La date limite d'adoption du budget est fixée au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril pour les années de renouvellement de l'organe délibérant).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité :

- **la journée complémentaire** : c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits, ainsi que des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement et la comptabilisation des opérations d'ordre.
- **les reports de crédits en investissement** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **la gestion en Autorisation de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) en investissement**, et en Autorisation d'Engagement (AE)¹ et Crédits de Paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2 Le principe d'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en 2 règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation / contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe parmi lesquelles :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires. Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opération sous mandat).

1.3 Le principe d'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la communauté d'agglomération doit figurer dans un document unique.

¹ Cette faculté n'est pas usitée à la date de délibération du présent document

Il peut être dérogé à ce principe dans le cas limitatif, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4 Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre (ou par articles). Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles. Il peut exister toutefois des crédits pour des dépenses imprévues.

1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige 3 conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la communauté d'agglomération.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget Primitif (BP),
- Budget Supplémentaire (BS),
- Décisions Modificatives (DM),
- Autorisation de Programme (AP) (et Autorisation d'engagement (AE)).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

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

2.2 Le rapport d'orientation budgétaire

En application du code général des collectivités territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires par le président/ la présidente au conseil communautaire intervient dans un délai maximal de deux mois précédant le vote du budget primitif.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Communauté d'Agglomération.

Conformément à la loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat d'orientation budgétaire chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs. Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le code général des collectivités territoriales prévoit que l'exécutif présente également un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la communauté, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation en cas de déséquilibre (article L. 2311-1-2),

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil communautaire.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaires est mis en ligne sur le site de la communauté d'agglomération.

2.3. Le budget primitif

2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice et comporte deux sections :

- la section de fonctionnement
(dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services industriels et commerciaux) ;
- la section d'investissement.

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

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres (autorisation de programme non utilisées jusqu'à présent par la communauté).

En d'autres termes, le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature de crédit, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois au cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées. Les dépenses obligatoires, principalement le personnel et le remboursement des annuités de la dette, doivent être prévues.

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir

les enjeux. Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le (la) Président(e), qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil communautaire avec les rapports correspondants, douze jours francs au moins avant la séance consacrée à l'examen dudit budget.

Le conseil communautaire est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La communauté d'agglomération ne peut couvrir ses charges de fonctionnement par l'emprunt.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (vote par anticipation – article L. 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Président / la Présidente peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement par les services de l'Etat en cas de non-adoption, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au plus tard le 15 avril, le conseil communautaire peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil communautaire procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la note d'informations financières essentielles est mise en ligne sur le site internet de la communauté.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4 Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil communautaire est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondante (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles et ou des redéploiements de crédits.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire – cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5 Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

Le budget primitif de la communauté d'agglomération est généralement voté après le compte administratif. De ce fait, le budget tient compte du résultat N-1 : le budget supplémentaire n'a dans ce cas pas lieu d'être.

2.6 Le compte administratif et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (la communauté d'agglomération) et du comptable public (trésorier). L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la Communauté d'Agglomération :

- l'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.
- le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

2.6.1. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année. Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « *restes à réaliser* » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant. La communauté d'agglomération pratique le rattachement des charges et des produits à l'exercice. De ce fait, elle n'applique pas les restes à réaliser en dépenses et en recettes, de la section de fonctionnement.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser en investissement. Le conseil communautaire adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante incluant ses annexes, sont mis en ligne sur le site internet de la Communauté d'Agglomération après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

2.6.2. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Communauté d'Agglomération) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Communauté d'Agglomération.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle du compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance de ces deux documents.

2.6.3. Vers un compte financier unique (CFU)

L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021, a permis à quelques collectivités locales volontaires d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation serait partagée entre l'ordonnateur et le comptable public, et qui aurait vocation à se substituer aux actuels compte administratif et compte de gestion.

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi

Sa mise en place viserait plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU a pour objectif de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1 Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la Communauté d'Agglomération se compose du budget primitif (BP), du budget supplémentaire (BS) qui reprend éventuellement le résultat de l'exercice précédent, et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

3.2 Mode et niveau de vote

3.2.1 *Vote par nature, fonction ou opération*

Le budget de la Communauté d'Agglomération peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L.23 J2-3 du CGCT du code général des collectivités territoriales).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget

La nomenclature M57 prévoit également la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement, faculté utilisée par la Communauté d'Agglomération.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.... ;
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon La destination des dépenses ou l'origine des recettes en référence à la Nomenclature Fonctionnelle.
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées. La notion

d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses. L'opération constitue un chapitre budgétaire.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil communautaire. **La Communauté d'Agglomération vote son budget par chapitre et le présente par article, assorti d'une présentation croisée par fonction.**

3.2.2 Vote par chapitre (ou article)

L'article L.2312-3 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre (*ou si l'assemblée délibérante en décide ainsi par article*). Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la Communauté d'Agglomération, et sauf changement de pratique décidé par le conseil communautaire en cours de mandature, le budget est voté par chapitre sans vote formel sur chacun des chapitres.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil communautaire peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président / la Présidente informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la Communauté d'Agglomération, cette délégation doit être accordée chaque année au Président / Présidente par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget primitif.

4. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Les crédits inscrits en dépenses (et en recettes le cas échéant) d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

Les AP/CP peuvent regrouper une ou plusieurs opérations d'investissement de dépenses.

C- L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

1.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président / la Présidente de la Communauté d'Agglomération est chargé de constater les droits et les obligations de la communauté, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrement. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la Communauté d'Agglomération, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Communauté d'Agglomération. C'est à lui que revient également la poursuite des créanciers pour le recouvrement des titres émis.

1.2 Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la **régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la **sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'**exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la Communauté d'Agglomération ;
- la **spécialisation** des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la **permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- l'**image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la Communauté d'Agglomération conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (article L2342-2 du CGCI).

Les engagements sont proposés par les directions opérationnelles et effectués par la Direction des Finances après validation du Vice-Président aux finances, par délégation du Président /Présidente, ou de tout autre personne disposant d'une délégation de signature l'habilitant à engager la communauté.

2.1.1. L'engagement comptable

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- un montant (prévisionnel) de dépenses ;
- un tiers ;
- une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction) ; la communauté d'agglomération ayant mis en place une comptabilité analytique, l'imputation budgétaire est complétée du ou des axes analytiques correspondants à la dépense ; l'imputation budgétaire est également complétée du code gestionnaire de crédits correspondant au service qui propose la dépense et dispose des crédits nécessaires.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

2.1.2. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Communauté d'Agglomération crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, par exemples :

- acte unilatéral, loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc...
- contrat, marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc...
- décision de justice : condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc...

L'engagement juridique doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le président / la présidente, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Communauté d'Agglomération.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc...

2.2 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la Communauté d'Agglomération, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- leur conformité par rapport à la commande, convention, devis, contrat ou marché,
- la disponibilité sur l'engagement,
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- la validité du tiers.

Elle permet à la Communauté d'Agglomération de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. La liquidation est rattachée à l'engagement initial.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle

dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

2.3 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux signés par le Président / Présidente ou toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

2.4 Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la Communauté ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits budgétaires,
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense,
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation,
- le caractère libératoire du règlement.

2.5 Les délais de paiement

La Communauté d'Agglomération et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque 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 la date de mise à disposition de cette dernière sur le portail dématérialisé Chorus Pro à destination de la Communauté d'Agglomération.

2.6 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.7 La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Communauté d'Agglomération doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 Juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau de la direction des finances, après transmission par les services opérationnels des éléments permettant d'en déterminer le montant et le fondement juridique.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la Communauté d'Agglomération et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

A la date d'élaboration du présent règlement, l'engagement est réalisé par le service instructeur, la direction des finances procède à la liquidation sur demande du service instructeur.

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)

Cette opération effectuée par la direction des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Communauté d'Agglomération, accompagné des pièces justificatives nécessaires. Un Avis des Sommes A Payer (ASAP) est envoyé au débiteur.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit au terme de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes conformément à l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la Communauté d'Agglomération au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

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

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur et la créance éteinte

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

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Cela n'éteint pas la dette du redevable. Un recouvrement ultérieur est possible.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité du débiteur, la poursuite sans effet, restes à recouvrer inférieur au seuil de poursuite, etc...

La créance éteinte est prononcée par une juridiction (Tribunal, banque de France...) pour surendettement et décision d'effacement de la dette... Dans ces cas, la dette est définitivement irrécouvrable.

4. Les opérations de fin d'exercice

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1 La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N,
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire, opérations de rattachement des charges et produits,
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la Communauté d'Agglomération s'attache à limiter, autant que possible, la durée de la journée complémentaire.

4.2 Le rattachement des charges et produits de l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la Communauté d'Agglomération est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé selon la règle du service fait. En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - la dépense est engagée,
 - le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours,
 - la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3 Les reports (restes à réaliser)

La Communauté d'Agglomération pratique le rattachement des produits et charges à l'exercice ; elle n'applique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la Communauté d'Agglomération,
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

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

5. Les régies

Seul le comptable de la direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la Communauté d'Agglomération.

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

La création d'une régie relève de la compétence du conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président / Présidente. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président / Présidente, les régies sont créées et modifiées par décision.

L'avis conforme du comptable public est une formalité obligatoire préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.1 La régie d'avance

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

5.2 La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la Communauté d'Agglomération et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose

pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public, dans les conditions fixées par l'acte de régie.

5.3 Le suivi et le contrôle des régies

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

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

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

D- GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Alors que le cadre budgétaire et comptable prévoit et exécute dans l'annualité, certains actes dépassent cette temporalité et peuvent être autorisés et suivis budgétairement de deux façons :

- avec des crédits annuels similaires à une gestion classique,
- dans le cadre des procédures d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP) pour l'investissement et d'autorisation d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) pour le fonctionnement.

Ce dernier mode de gestion permet ainsi de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, au vote du conseil communautaire un montant pluriannuel, au moyen d'une autorisation de programme ou d'engagement, et en inscrivant uniquement au budget annuel la dépense à régler au cours de l'exercice concerné avec un crédit de paiement.

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP et en AE/CP offre une lecture différente du budget par une identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle.

Cette modalité de gestion permet à la Communauté d'Agglomération 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.

1. Cadre législatif et réglementaire

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement ou de fonctionnement, peuvent prendre la forme d'autorisations de programme, ou d'autorisation d'engagement et de crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP), ou d'engagement (AE), sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements, ou du fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ; elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.

En investissement, les autorisations de programme (AP) portent sur les grandes priorités communautaires et reprennent les engagements délibérés par le conseil sur les programmes d'équipement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais au si de la durée des travaux.

Les AP correspondent ainsi à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Communauté d'Agglomération telles que la construction d'un équipement, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP/CP peuvent être mis en œuvre pour tout ou partie des dépenses précitées.

En fonctionnement, les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté d'Agglomération s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser

une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel. L'équilibre budgétaire par section, de fonctionnement et d'investissement, s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

2. Le vote des AP et des AE

L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP et AE, les réviser et les annuler.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président / Présidente. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

La délibération des AP ou des AE, précise pour chaque autorisation :

- son objet,
- un millésime correspondant à l'année de sa création, suivi d'un numéro propre,
- son montant,
- le ou les chapitres (cf. gestion par opération) auxquels elle se rattache et la répartition pluriannuelle par exercice budgétaire des crédits de paiement ; le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'autorisation.

La délibération présente la création de nouvelles autorisations, la situation des autorisations en cours et leur éventuelle révision/modification ainsi que l'annulation d'autorisations qui n'auraient pas connu un début d'exécution ou qui se raient devenues inopportunes.

A l'appui des annexes budgétaires dédiées aux AP et AE, un bilan de la gestion pluriannuelle de la Communauté d'Agglomération est présenté par le Président / la Présidente à l'occasion du vote du compte administratif.

3. La révision, la modification, la clôture et l'annulation des AP et AE

En cas d'AP/AE, la Communauté d'Agglomération suit régulièrement les AP et AE et opère des ajustements des autorisations en fonction du rythme de leur réalisation afin d'éviter une déconnexion d'une part entre le montant des AP ou AE votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrits sur chaque budget d'autre part.

La révision d'une autorisation consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées.

Les autorisations étant votées au niveau du chapitre budgétaire (opération), tout mouvement inter-chapitres doit faire l'objet d'une modification de l'autorisation et ce même si son montant global reste inchangé.

La clôture d'une autorisation est possible lorsque tous les engagements qui lui sont liés sont intégralement soldés. Il est alors procédé, par délibération, à sa sortie de la liste des autorisations en cours.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, la Communauté d'Agglomération délibère sur la suppression des autorisations devenues sans objet lors des séances portant vote du budget ou des décisions modificatives.

E- DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire,
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la Communauté d'Agglomération, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc.,
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc...,
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc...,
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition -Les immobilisations reçues en affectation,
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc...

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances pour que celle-ci procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Dans ce cas, on pratique des amortissements distincts entre la structure de l'immobilisation et les éléments qui la composent (exemple véhicule équipée d'une nacelle, le véhicule pourrait s'amortir sur 10 ans et la nacelle sur 5 ans). Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

2. Les amortissements

La Communauté d'Agglomération procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles

reçues à disposition ou en affectation. Le champ d'application des amortissements est arrêté par une délibération spécifique.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause par une écriture d'ordre donnant lieu à l'écriture concomitante en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements, en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement reçues servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour ce qui concerne les budgets soumis à la nomenclature M57, l'amortissement dit « au prorata temporis » a été mis en place.

Le cas échéant, pour les budgets annexes soumis aux différentes déclinaisons de la nomenclature M4, l'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D. 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La Communauté d'Agglomération constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

Par principe de prudence, la Communauté d'Agglomération a fait le choix, depuis l'exercice 2023, de procéder à la constitution de provisions semi-budgétaires pour dépréciation de comptes de tiers ou dépréciation pour risques.

4. Dette, Trésorerie et Garantie d'emprunt

4.1 La gestion de la dette et de la trésorerie

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté d'Agglomération peut recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressource propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président / à la Présidente (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est présenté au Conseil Communautaire lors du rapport d'orientations budgétaires. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

4.2 La gestion de la dette et de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président /la Présidente peut recevoir délégation du Conseil Communautaire pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect d'un plafond fixé par délibération.

4.3 Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Communauté d'Agglomération accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la Communauté d'Agglomération communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- la liste des organismes au bénéfice desquels la Communauté d'Agglomération a garanti un emprunt,
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Communauté d'Agglomération est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

5. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ; les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte administratif.

6. Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

6.1 Le contrôle juridictionnel

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

6.2 Le contrôle non juridictionnel

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

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