



Règlement budgétaire et financier

Règlement budgétaire et financier

Sommaire

Introduction.....	3
I. Le cadre budgétaire et comptable	4
1. Le cadre réglementaire	4
2. Les documents budgétaires.....	4
3. Les grands principes budgétaires et comptables	8
II. L'exécution budgétaire	10
1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	10
2. La comptabilité d'engagement.....	12
3. Enregistrement des factures	14
4. La gestion des recettes.....	16
5. La constitution des provisions	17
6. Les opérations de fin d'exercice	17
III. La gestion du patrimoine.....	19
1. La tenue de l'inventaire	19
2. L'amortissement.....	19
3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles	21
IV. Les régies	22
1. La création des régies.....	22
2. La nomination des régisseurs.....	22
3. Les obligations des régisseurs	23
4. Le suivi et le contrôle des régies	23
V. La commande publique	24
1. Les procédures	24
2. La mise en concurrence systématique pour tout achat	24
3. L'achat responsable.....	25
VI. La gestion financière	26
1. La gestion de la dette propre	26
2. La gestion des demandes de garantie d'emprunt.....	26
3. La gestion de la trésorerie	27
4. Les perspectives financières.....	27

Introduction

Le règlement budgétaire financier de la Communauté d'agglomération Val Parisis formalise et précise les principales règles de gestion financière.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Communauté d'agglomération conformément à l'organisation de ses services.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances. Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil communautaire, il est valable pour la durée de la mandature. Ce dernier, peut être révisé par délibération du Conseil communautaire à tout moment.

I. Le cadre budgétaire et comptable

1. Le cadre réglementaire

Le cadre réglementaire est défini principalement par l'instruction M14. A compter du 1^{er} janvier 2023, la Communauté d'agglomération passera sur la nomenclature M57, qui reprend les grands axes du cadre réglementaire existant.

Le budget de la Communauté d'agglomération est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés sans crédits votés préalablement,
- En recettes, les crédits sont évaluatifs. Les recettes peuvent donc être supérieures aux prévisions.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et recettes prévisibles de l'année devant être inscrites.

2. Les documents budgétaires

Le budget est constitué de plusieurs étapes et documents.

a) Le rapport d'orientations budgétaires (ROB)

Dans les 2 mois avant le vote du budget, le Conseil Communautaire doit tenir un débat relatif aux orientations budgétaires et approuver le rapport d'orientations budgétaires.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la Communauté d'agglomération et les communes membres.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations susvisées devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les éléments complémentaires suivants sont également à présenter :

- La structure des effectifs ;
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- La durée effective du travail ;

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Le rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la collectivité. Il peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au dixième alinéa de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Le rapport fait l'objet d'un débat et d'un vote du Conseil Communautaire. Il est ensuite publié sur le site Internet de la Communauté d'agglomération.

b) Le budget primitif et ses documents annexes

Le budget de la Communauté d'agglomération est voté obligatoirement avant le 15 avril de l'année N.

Il respecte la présentation réglementaire voulue par l'instruction M14, avec un détail des dépenses et recettes par nature comptable et une présentation croisée par fonction.

Le budget primitif est assorti d'annexes réglementaires :

- Etat de la dette,
- Provisions,
- Equilibre des opérations financières, en dépenses et en recettes,
- Etat des engagements hors bilan (garanties d'emprunt, PPP, ...),
- Subventions votées dans le cadre du budget (y compris prestations en nature),
- Etat du personnel,
- Liste des organismes liés à la Communauté d'agglomération,

Le budget primitif fait l'objet d'une note explicative de synthèse présentée au Conseil Communautaire. Cette note est ensuite publiée sur le site Internet de la Communauté d'agglomération en accompagnement du budget primitif et de ses annexes.

La Communauté d'agglomération a jusqu'à présent choisie de voter son budget N avec l'intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Elus et Direction Générale des Services	Conseil Communautaire
Juin N-1		Réalisation d'une analyse financière permettant d'avoir une base pour encadrer la préparation budgétaire		
Juillet N-1			Lettre de cadrage de la préparation budgétaire	
Octobre N-1	Inscription des propositions budgétaires	Préparation des réunions budgétaires	Arbitrages	
Novembre N-1		Préparation des réunions budgétaires	Arbitrages	
Décembre N-1	Etablissement des restes à réaliser			
Janvier-Février N		Rédaction du projet de Rapport d'Orientations Budgétaires	Validation du ROB	Vote du ROB
Mars-Avril N		Préparation de la présentation des BP et des CA. Préparation des maquettes budgétaires.		Vote BP

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

c) Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire :

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet le vote des résultats antérieurs reportés, des reports d'investissement et de fonctionnement lorsque ces éléments n'ont pas été intégrés lors du vote du budget primitif. Le montant des reports en dépenses et en recettes est conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif. Il est voté avant le 30 juin de l'année N.

Les décisions modificatives :

Les décisions modificatives sont des documents budgétaires votés lorsque les crédits inscrits sur un chapitre doivent être modifiés. Elles concernent donc des dépenses et recettes non prévues et non prévisibles.

Le Conseil communautaire délègue toutefois à son président la possibilité de virer des 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. Le président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance. Cette procédure revêt un caractère exceptionnel.

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont assortis des annexes réglementaires seulement si celles-ci sont modifiées à l'occasion de leur vote.

Les virements de crédits :

En M14, les virements de crédits peuvent être réalisés d'une ligne budgétaire à une autre au sein du même chapitre.

Suite au passage à la M57, l'exécutif a la faculté, s'il en est autorisé par l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel).

Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

d) Le compte administratif et le compte de gestion

Le compte administratif :

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin les montants votés et réellement dépensés ou perçus. Il fait apparaître les restes à réaliser en dépenses et recettes. Enfin, il indique les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Le compte administratif comprend des annexes réglementaires, équivalentes à celles du budget primitif.

Le compte de gestion :

Le compte de gestion, approuvé parallèlement au compte administratif et présenté par le comptable public, correspond au bilan de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il doit être concordant au compte administratif.

A terme, le compte administratif et le compte de gestion ont vocation à être remplacés par le Compte Financier Unique (CFU). La mise en place du CFU vise 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 permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

3. Les grands principes budgétaires et comptables

Les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et EPCI permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la Communauté d'agglomération doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire :

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

L'unité budgétaire :

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

L'universalité budgétaire :

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

La spécialité budgétaire :

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

L'équilibre budgétaire :

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

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

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

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

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

II. L'exécution budgétaire

1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion communautaire : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Communauté d'agglomération.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

a) Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (centres aquatiques, parkings ...).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées. Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

b) Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire est réalisée dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat par les élus.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Une comptabilité analytique a été mise en place afin de suivre les dépenses de personnel par direction et par service.

c) Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

d) Les autres dépenses de fonctionnement

Les autres dépenses de fonctionnement correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

e) Les dépenses imprévues

Dans le cadre de la M57, le Conseil communautaire pourra voter au budget des autorisations tant en fonctionnement qu'en investissement pour des dépenses imprévues. Elles sont autorisées dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

f) Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

Une délibération annuelle est réalisée pour faire le bilan des cessions.

g) Les dépenses d'équipement

Les dépenses d'équipement sont les suivantes :

- Immobilisations incorporelles (chapitre 20),
- Subvention d'équipement versées (chapitre 204),
- Immobilisation corporelles (chapitre 21),
- Immobilisations en cours (chapitre 23).

Les propositions au budget sont établies chaque année en fonction du Plan Pluriannuel d'Investissement mis en place au niveau de la Communauté d'agglomération.

Si les opérations sont incluses dans une AP (Autorisation de Programme), la somme des CP (Crédits de Paiement) prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

h) L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (chapitre 66). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Communauté d'agglomération.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2. La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Communauté d'agglomération crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

a) L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Communauté d'agglomération est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Le marché est enregistré sur le logiciel par le service finances.

Le service gestionnaire veille à respecter la nomenclature achat lors de l'établissement de l'engagement.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Communauté d'agglomération est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

Chaque engagement doit faire l'objet de plusieurs validations :

- Une validation d'ordre technique par la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la Communauté d'agglomération, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat, un marché ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- Des validations hiérarchiques (chef de service, directeur, directeur général adjoint, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

Il est ensuite déposé en parapheur électronique pour suivre le circuit de signature par l'ordonnateur.

La signature des bons de commande inférieurs à 20 000 € peut être déléguée aux membres de la direction générale et ceux inférieurs à 5 000 € aux directeurs.

b) L'engagement de recettes

L'engagement des recettes permet d'assurer un suivi de l'exécution budgétaire de qualité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

Ainsi, l'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

c) La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Communauté d'agglomération. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- La dénomination du tiers,
- Le numéro SIRET,
- L'adresse,
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse et date de naissance.

3. Enregistrement des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Communauté d'agglomération ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

a) La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

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

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

Les motifs qui peuvent amener au non-paiement d'une facture sont notamment les suivants :

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

Une facture refusée doit être retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances.

Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits. Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances.

Par ailleurs, la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

b) La liquidation et le mandatement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique.

Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

c) Le délai global de paiement

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la facture.

Le délai maximum est de 30 jours pour régler les fournisseurs (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable).

Les délais de traitement sont les suivants :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- 10 jours pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

a) Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Communauté d'agglomération. Il peut demander aux services de la Communauté d'agglomération toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

b) Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence du Bureau communautaire.

Le Bureau communautaire peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La constitution d'une provision est obligatoire dans trois cas :

- A l'apparition d'un contentieux,
- En cas de procédure collective,
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences comptables.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. La Communauté d'agglomération a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

Il y a une délibération annuelle pour la constitution des provisions.

6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

a) La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

b) Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

c) Les reports de crédits d'investissement

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

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

Un travail de cohérence effectué conjointement entre le service des finances et les services gestionnaires est réalisé pour s'assurer de la pertinence des engagements à reporter et rattacher.

Un engagement ne peut être reporté plus de 2 fois.

III. La gestion du patrimoine

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 Communauté d'agglomération.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

1. 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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes et EPCI, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions, d'équipement versées.

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.

Un travail régulier est réalisé en lien avec le comptable public pour s'assurer de la mise à jour de l'inventaire.

2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Le Conseil communautaire a fixé à 1 500 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Communauté d'agglomération doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles, corporelles et les subventions d'équipements versées constituent pour la Communauté d'agglomération une dépense obligatoire.

Conformément à l'article R. 2321-1 du CGCT, sont concernés :

- Les biens meubles (meubliers, véhicules, matériel de bureau, etc.) exceptés les collections et œuvres d'art,
- Les biens immeubles productifs de revenus,
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive et l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la méthode linéaire.

Le budget principal, ainsi que les budgets annexes auxquels s'appliquera l'instruction comptable M57, seront régis par la règle du prorata temporis, selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation.

Les durées d'amortissement sont les suivantes :

Catégories	Durée d'amortissement
Biens de faible valeur (1 500 € HT)	1 an
Logiciels	2 ans
Voitures	5 ans
Camions et véhicules industriels	8 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Matériel informatique	2 ans
Matériels classiques	6 ans
Coffres-forts	20 ans
Installations et appareils de chauffage	10 ans
Matériel et outillages techniques	15 ans
Appareils de levage, ascenseurs	20 ans
Appareils de laboratoire	5 ans
Equipements de garage et ateliers	10 ans
Equipements des cuisines	10 ans
Equipements sportifs	15 ans
Plantations	15 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	30 ans
Terrains de gisement (mines et carrières)	Sur la durée du contrat d'exploitation
Constructions sur sol d'autrui	Sur la durée du bail à construction
Bâtiments légers, abris	10 ans
Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	20 ans

3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié (chapitre 024) mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

IV. Les régies

1. La création des régies

Seul le Comptable public 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 est de la compétence du conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, l'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

4. 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.

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

V. La commande publique

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

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

1. Les procédures

La Communauté d'agglomération a établi un guide de procédure des achats en 2020 afin d'accompagner les services dans la préparation des marchés publics à lancer.

Ce guide présente ainsi les bonnes pratiques à suivre pour élaborer les marchés dans le respect des principes de la commande publique.

Il précise également les modalités de mise en œuvre des différentes procédures de passation :

- Lorsque la valeur du marché est estimée à un montant inférieur à 40 000€ HT, il est ainsi préconisé de rechercher trois devis ;
- Pour les marchés dont la valeur est inférieure aux seuils européens (en 2022 : 214 000€ HT pour les fournitures et services ; 5 382 000 €HT pour les travaux), les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) : la publicité de la consultation est alors librement déterminée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire. Elle intervient sur le profil acheteur de la collectivité, dans un journal d'annonces local, ou au BOAMP (Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics) ;
- Au-delà des seuils européens, les marchés doivent être passés selon une procédure formalisée, qui suppose notamment que la consultation soit publiée au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

La commission d'appel d'offres, composée de conseillers communautaires, est notamment compétente pour attribuer les marchés passés en procédure formalisée.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Au sein de la Direction des Affaires juridiques et de la Commande Publique, le service des de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;

- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres.

3. L'achat responsable

La réglementation incite de plus en plus les acheteurs publics à mettre en œuvre une action spécifique afin de faire de la commande publique un véritable levier du développement durable.

Aussi la Communauté d'agglomération a engagé une réflexion afin d'instaurer une commande publique responsable, tant sur le plan de l'environnement que de l'insertion sociale.

Les moyens d'action sont ainsi multiples : il peut s'agir d'inscrire des objectifs de développement durable dans les marchés, en déterminant la nature et les besoins à satisfaire en fonction.

Dès que cela est possible, des critères d'analyse des offres comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux sont fixés afin d'inciter les entreprises candidates à présenter des offres répondant à ces objectifs de développement durable.

La collectivité met également en place des marchés dits « réservés » afin de ne mettre en concurrence que des structures favorisant la réinsertion sociale.

VI. La gestion financière

1. La gestion de la dette propre

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Le Conseil communautaire a délégué, par délibération, au Président de la Communauté d'agglomération la gestion de la dette. Il est chargé de procéder, dans les limites fixées, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris à des opérations de couverture des risques de taux et de change.

Le conseil communautaire est notamment informé des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits par la Communauté d'agglomération lors des présentations du Budget Primitif et du Compte Administratif.

La stratégie d'endettement repose, sauf bouleversement d'ampleur sur les marchés financiers, sur les axes suivants :

- **Durée :**
 - Budget principal et budget annexe assainissement : entre 15 ans et 20 ans,
 - Budget annexe de la ZAC des Epineaux : entre 3 ans et 5 ans. La durée sera ajustée au rythme des ventes des terrains qui permettront de rembourser le capital emprunté.
- **La typologie de la dette :**

L'objectif est de poursuivre la sécurisation de la dette en optant pour des flux nouveaux qui seraient classés 1A selon la charte Gissler.
- **Type de taux :**

Au vu de la conjoncture des taux actuelle, il sera privilégié de recourir à des emprunts à taux fixe pour sécuriser la dette.

Par ailleurs, une veille est faite pour saisir les éventuelles opportunités de réaménagement sur la dette actuelle.

L'objectif est de maintenir la capacité de désendettement sous le seuil des 12 ans, qui correspond au plafond national de référence pour les EPCI fixé par la loi de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022, adoptée en janvier 2018 dans le cadre du dispositif de contractualisation Etat – collectivités.

Par ailleurs, bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande Publique, les consultations d'emprunt seront réalisées auprès de plusieurs établissements de crédit afin de bénéficier de la meilleure offre possible, au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser.

2. La gestion des demandes de garantie d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (art. R 3231 – 1 du CGCT- art. D 1511-30 à D 1511- 35 du CGCT).

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Communauté d'agglomération pourrait accorder sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette (loyer, crédit-bail) ou modalités de financement (avance de trésorerie) ne peut bénéficier de cette garantie.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

3. La gestion de la trésorerie

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

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la collectivité peut avoir recours à l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit.

Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

4. Les perspectives financières

La prospective financière est un outil d'aide à l'élaboration de la stratégie financière de la collectivité. Elle vise à projeter dans le futur les principales dépenses et recettes de fonctionnement mais aussi le programme d'investissement

Elle peut être utilisée pour :

- ✓ définir un volume d'investissement maximal ;
- ✓ vérifier la capacité à réaliser le programme d'investissement

À partir du dernier compte administratif connu et des évolutions prévisibles, la prospective permet d'anticiper la structure financière à moyen terme de la collectivité et de vérifier le maintien de sa solvabilité.

Dans ce cadre, la Communauté d'agglomération présente notamment l'évolution d'indicateurs financiers (les épargnes, l'encours de la dette et la capacité de désendettement) qui lui permettent de piloter la programmation de ses équipements dans le respect des grands équilibres financiers.

Glossaire

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

Autorisations de programme (AP) : elles 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.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

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

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.