

Règlement

Budgétaire et Financier

(RBF)

PRÉAMBULE :

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI) formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire, financière et comptable publique applicables à la collectivité. Il est approuvé par délibération du 08 février 2024.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la collectivité, dans le respect de la loi organique relative aux lois de finances, du décret n°2012_1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable public, du Code Général des Collectivités Territoriales, et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le présent règlement traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2. Anticiper l'impact des actions de la collectivité sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers de la collectivité en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement. Il pourra faire l'objet d'une version détaillée destinée aux services sous la forme d'un guide des procédures.
- Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures qui suivra un objectif plus opérationnel.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

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

1- 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 L.2311-1 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.

2- 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 forme le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

Le budget de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère comprend un budget principal et 7 budgets annexes (Eau, SPANC, Assainissement, Théâtre du Vellein, Golf Sports de Loisirs, Transports, Plateforme de Construction Durable).

3- 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.

4- 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.

5- 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 collectivités.

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 collectivité.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE :	2
SOMMAIRE	4
I- LE CADRE BUDGETAIRE,	5
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE.....	15
IV. LA GESTION DE LA DETTE	18

I- LE CADRE BUDGETAIRE

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

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

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

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

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes ou par une priorisation des actions précédemment budgétées.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente notamment en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

Il s'exécute selon une chronologie précise et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (Fonctionnement/Exploitation et Investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la codification fonctionnelle permet une présentation par politique publique.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la collectivité dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Chacune de ces politiques est structurée autour de secteurs d'intervention qui représentent les grandes thématiques d'intervention de la collectivité. Chaque secteur est lui-même composé de programmes, comportant un ensemble cohérent d'opérations sous-tendu par un objectif commun permettant de contribuer à la réalisation d'une politique publique communautaire.

1. LE PROGRAMME

Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits de dépenses et de recettes d'investissement.

Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement dont les Crédits de Paiement (CP) sont ventilés sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe d'Autorisation de Programme (AP)
- des recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires.

Le niveau de vote du budget de la collectivité étant le programme, une modification de la ventilation des crédits (CP) d'un programme (AP) doit être actée par l'Assemblée délibérante.

2. L'OPERATION

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 ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les collectivités de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère, organise en Conseil Communautaire un Débat sur les Orientations Budgétaires (DOB) sur la base d'un rapport comprenant les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels envisagés ainsi qu'une présentation de la structure, la gestion de la dette 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 Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) doit intervenir dans un délai maximum de dix semaines avant le vote du budget pour la maquette M57 et de deux mois au maximum pour les autres maquettes budgétaires.

La collectivité structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la collectivité.

Ce débat de portée générale permet aux élus communautaires d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

L'Assemblée délibérante prend acte de la tenue du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) et de l'existence de ce rapport par une délibération spécifique.

La strate de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère nécessite de même la présentation d'un rapport sur la situation de la collectivité en matière de développement durable ainsi qu'un rapport « égalité hommes/femmes ». La production de ces rapports constitue également une formalité substantielle préalable à l'adoption du budget.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le vote du budget primitif doit intervenir, conformément à l'article L1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, avant le 15 avril de chaque année. La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère porte l'ambition de voter ce budget le plus en amont possible.

Pour cela, la chronologie de préparation budgétaire proposée est la suivante :

- Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, et transmission de la lettre de cadrage aux services.
- Inscription par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir, via le logiciel de comptabilité publique dans le respect de la lettre de cadrage. Les services rédigent en observations un commentaire détaillant le besoin relatif aux crédits ainsi inscrits. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Tenue des conférences techniques de préparation budgétaires en vue des arbitrages de la section de fonctionnement de chaque budget (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances/ Directions transverses associées dans un objectif de lecture transversale). Une présentation du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) pourra faire l'objet d'une première présentation.
- Tenue des conférences budgétaires politiques (ou séminaire) impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances, la Direction Générale et les Directeurs des services concernés, pour un arbitrage de la section d'investissement et notamment du Plan Pluriannuel d'Investissement à l'échelle du mandat.
- À l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président et à la Direction Générale, qui rendent leurs arbitrages finaux.
- Présentation en Bureau communautaire du Rapport d'Orientations Budgétaires puis aux membres de la commission stratégie financière, juridique et patrimoniale
- Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Communautaire (à minima la séance précédent le vote du Budget Primitif)
- Présentation en Bureau communautaire du projet de Budget Primitif puis aux membres de la commission stratégie financière, juridique et patrimoniale
- Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Communautaire.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère ayant fait le choix d'un vote par nature, la présentation du budget primitif et du Compte Administratif est donc assortie d'une présentation croisée par fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

En termes de pluri-annualité, l'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Elle est « votée ». Dans ce cadre l'opération est un chapitre budgétaire à part entière.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère a déterminé un cadre de recevabilité des demandes de nouveaux crédits ainsi définit :

Examen par les finances du taux de réalisation (mandaté + engagé) au sein du chapitre concerné. Un minimum de 70% de réalisation ouvre les modalités d'examen suivantes de la demande :

- Le taux de réalisation est de 70% à la date de la DM envisagée, la proposition est comptablement neutre (ajout de recettes ou diminution de crédits existants) : la demande est recevable.
- Le taux de réalisation est de 70%, la demande est en lien avec des factures de l'exercice N-1 non rattachées à l'exercice : la demande est recevable sous réserve de la transmission d'un tel justificatif.
- Le taux de réalisation est de 70%, la demande de crédits nouveaux n'est pas équilibrée et n'entre pas dans les problématiques de rattachement : les éléments détaillés pour cette nouvelle demande devront impérativement être présentés : complément d'opération, la demande fera l'objet d'un examen par la Direction Générale puis d'un arbitrage par le ou les Vice(s)-Président(s).

Pour toute demande de virements de crédits, les services formulent leur demande via un formulaire dédié comportant l'objet précis du besoin (ligne de compte à débiter, ligne de compte à créditer, l'objet motivé de la demande). Ce formulaire est daté et signé du Directeur du service concerné. Au-delà de 15 000€, la demande est co-signée par le DGA de secteur.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Les budgets de nomenclature M57 font l'objet préalablement au vote du Budget Primitif, d'une délibération relative à la fongibilité des crédits, permettant au Président ainsi délégué par le Conseil Communautaire, de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, taux maximal autorisé. Le Président rendra compte à l'Assemblée des décisions prises dans ce cadre, lors de la séance du Conseil Communautaire suivante.

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la collectivité avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la collectivité pour le 15 mars de l'année n+1.

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 collectivité).
- Le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

L'article 205 de la loi de finances pour 2024 généralise le Compte Financier Unique (CFU) au plus tard au titre de l'exercice 2026. Le CFU viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation est ouverte.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère se déroulent (**dans la mesure du possible**) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Décembre N-1/janvier N (15 ou 30/04/N dates limites légales)
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisations de Programmes (AP) pour les dépenses d'investissement pluriannuelles.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de Crédits de Paiement (CP) en dépenses et en recettes. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère définit en Autorisation de Programme les projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

2. VOTE

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Communautaire. Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement

comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

4 . DUREE DE VIE

Une AP créée, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin par délibération actant sa clôture en fin d'opération.

5. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la collectivité indique que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluri-annuels au cours de l'exercice.

A/ Documents de prévision budgétaire

A l'occasion de chaque Conseil Communautaire ayant une thématique budgétaire concernant les AP/CP, est adressé à l'ensemble des conseillers communautaires un état reprenant le montant des Programmes votés et leurs Crédits de Paiements relatant les CP liquidés des exercices antérieurs et budgétés pour l'exercice en cours et les suivants.

B/ Le rapport annuel du CA

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluri-annuelle de la collectivité est présenté par le biais de l'annexe budgétaire.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. LA TRANCHE DE FINANCEMENT

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits budgétés par décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière, au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits avant un engagement comptable.

La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits. Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche.

B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère pratique l'engagement de recettes, véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

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

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte d'un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les contrats, et devis validés par mention « Bon pour Accord » suivi de la date, nom prénom et signature du responsable habilité dans le cadre de son arrêté de délégation.

Le bon de commande s'appuie sur cet engagement juridique pour établir l'engagement comptable via le logiciel de gestion financière. Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction, gestionnaire, code antenne).

L'engagement comptable est concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Cet engagement ne peut se faire que sur des lignes de crédits disponibles.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère a fixé des règles de gestion de l'engagement juridique en fonction du montant de l'achat public. À titre indicatif, à ce jour et susceptible de varier en fonction des textes en vigueur, la pratique de la collectivité est la suivante :

Processus d'achats selon les montants estimatifs en € HT

	Achats < à 25 000 I HT	Achats compris entre 25 000 I HT et < à 40 000 I HT		Achats compris entre 40 000 I HT et < à 90 000 I HT <i>(dématérialisation complète obligatoire)</i>	Achats compris entre 90 000 I HT et < à 221 000 I HT	Achats compris entre 221 000 I HT à 1 000 000 I HT	Achats compris entre 1 000 000 I HT et < à 5 538 000 I HT	Achats au-dessus des Seuils Européens (Fournitures Courantes et Services : > 221 000 I HT (443 000 I HT EA) Travaux : > 5 538 000 I HT)
Nature d'achat	Toute nature d'achat	Fournitures, services et travaux	Marché de Maîtrise d'œuvre, d'études et accord-cadre	Toute nature d'achat	Fournitures Courantes et Services (dont Prestations)	Travaux		Toute nature d'achat
Présentation de la fiche de cadrage en réunion de planification trimestrielle	NON	OUI		OUI	OUI		OUI	OUI
Service en charge de la passation	Service opérationnel	Service opérationnel	SAMP	SAMP	SAMP	SAMP	SAMP	SAMP
Signataire	Directeur (jusqu'à 15 000 I HT) DGA du pôle concerné de 15 000 I à 25 000 I HT	DGA du pôle concerné		Vice-Président Finances (JP GIRARD) En cas d'absence : Président de la CAO (P NICOLE-WILIAMS)	Vice-Président Finances (JP GIRARD) En cas d'absence : Président de la CAO (P NICOLE-WILIAMS)	Président de la CAO (P NICOLE-WILIAMS) En cas d'absence : Vice-Président Finances (JP GIRARD)	Président de la CAO (P NICOLE-WILIAMS) En cas d'absence : Vice-Président Finances (JP GIRARD)	Président de la CAO (P NICOLE-WILIAMS) En cas d'absence : Vice-Président Finances (JP GIRARD)
Formalisation de l'achat	Bon de commande CIRIL signé ou Engagement financier au vu du contrat AE/CCAP	AE - CCAP signé Numérotation du contrat communiqué par le SAMP 202xSxxx <i>(exemple : 2021501)</i>	Lettre de notification et AE - CCAP signés Numérotation du contrat communiqué par le SAMP 202xMxxx <i>(exemple : 2021ND1)</i>	Lettre de notification et AE - CCAP signés Numérotation du contrat par le SAMP 202xMxxx <i>(exemple : 2021ND1)</i>	Lettre de notification et AE - CCAP signés Numérotation du contrat par le SAMP 202xMxxx <i>(exemple : 2021ND1)</i>	Lettre de notification et AE - CCAP signés Numérotation du contrat par le SAMP 202xMxxx <i>(exemple : 2021ND1)</i>	Lettre de notification et AE - CCAP signés Numérotation du contrat par le SAMP 202xMxxx <i>(exemple : 2021ND1)</i>	Lettre de notification et AE - CCAP signés Numérotation du contrat par le SAMP 202xMxxx <i>(exemple : 2021ND1)</i>

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère a fixé des règles de gestion de l'engagement comptable comme suit :

1 – L'engagement par Bon de Commande (BC)

Cette procédure d'engagement formalisée via le logiciel de gestion financière par les services opérationnels, permet de transmettre au fournisseur/prestataire, l'engagement dont la référence devra être rappelée pour déposer la facture, une fois le service fait, via la plateforme, de réception des factures par les administrations publiques ChorusPro.

Cette procédure permet la gestion en workflow des visas de validation de l'engagement à la déclaration de « service fait » par les détenteurs d'une délégation précisant le seuil autorisé (voir tableau processus d'achat ci-dessus).

Chaque Bon de Commande devra comporter, au titre de pièce justificative, l'engagement juridique précédemment évoqué.

2 – L’engagement sans Bon de Commande

Cette procédure formalisée via le logiciel de gestion financière par le service finances, sans production d’un bon de commande en parallèle pour permettre l’exécution des prestations, permet l’engagement comptable notamment de recettes (notification de subventions, d’attribution, de dotations,..) mais aussi l’engagement de dépenses bien souvent sur la base d’un contrat, marché simple, d’une délibération ou d’une notification (fluides, loyers, participation SDIS, Attributions de Compensation,..).

Cette procédure s’applique également pour les dépenses et recettes devant faire l’objet d’un traitement de régularisation après paiement ou après encaissement.

Ces 2 types d’engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d’émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

1) **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d’arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) **La constatation du service fait** : consiste à vérifier la réalité de la créance. Il s’agit de s’assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l’outil de gestion financière.

D’une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l’agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;
- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

1.2) **La liquidation proprement dite** qui consiste, avant l’ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2) **Le mandatement/ordonnancement** : c’est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l’exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L’ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l’ordre au comptable public de payer la créance de la collectivité (dépense – mandat)

ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3) **Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable public. Le responsable du Service de Gestion Comptable (SGC : ex-trésorerie) effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Qu'ils aient été acquis à titre onéreux ou gracieux, ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la collectivité connaît le cycle comptable suivant :

1. **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la collectivité** : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition à titre onéreux de l'immobilisation, et par création d'une fiche d'immobilisation isolée pour les acquisitions à titre gracieux.
2. **Chaque immobilisation est référencée** sous un n° d'inventaire transmis au Comptable Public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
3. **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. Les biens figurants aux budgets de nomenclature M57 sont concernés par la règle du prorata-temporis
L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Les subventions sont de même amorties en suivant le cheminement inverse (recette de fonctionnement/dépenses d'investissement de même montant)

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère autorisée par délibération n°18_12_18_473 en date du 18 décembre 2018, la neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées.

4. *La sortie de l'immobilisation du patrimoine* qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère constitue des provisions en fonction des risques associés aux éventuels contentieux en lien avec le service Juridique, ainsi qu'une provision pour créances douteuses en lien avec le Service de Gestion Comptable (SGC).

C. LES REGIES

En vertu du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP – Agents du SGC Service de Gestion Comptable [extrésoreries]) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité : Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le SGC (Service de Gestion Comptable [ex-trésoreries]) a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Depuis l'entrée en vigueur de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics le 1^{er} janvier 2023, le régisseur ne peut plus voir sa responsabilité engagée sous sa forme personnelle et pécuniaire. Par contre, une infraction spécifique a été créée, « la faute grave ayant causé un préjudice financier significatif dans l'application des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'État ou des collectivités territoriales ». Cette infraction est de la compétence d'une nouvelle juridiction au sein de la Cour des Comptes, selon un régime de sanctions spécifique.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent également voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative et pénale.

1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

2 - Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être

régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

Le conseil communautaire, par délibération du 15 octobre 2020, a consenti à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération Porte de l'Isère une délégation pour « créer, modifier et supprimer les régies comptables nécessaires aux fonctions des services communautaires ».

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité 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 collectivité communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la collectivité a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La collectivité 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.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent 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 des ressources 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 (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère peut ainsi :

➤ Procéder, dans le cadre de la stratégie d'endettement définie par le Bureau, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change ainsi que prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a) de l'article L. 2221-5-1 du CGCT, sous réserve des dispositions du c) de ce même article, et passer à cet effet les actes nécessaires et ce, dès lors que le contrat présente les caractéristiques suivantes :

- durée des produits de financement inférieure ou égale à 30 ans
- objet des produits de financement : emprunt obligataire et/ou classiques, à taux fixe ou variable sans structuration
- Index de référence des contrats d'emprunts et des contrats de couverture parmi : T4M, TAM, EONIA, TMO, TME, EURIBOR, livret A.

➤ Le Président est notamment autorisé à lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations, retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser, passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée, résilier l'opération arrêtée,

➤ signer les contrats répondant aux conditions posées aux articles précédents, définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement, procéder à des tirages échelonnés dans le temps, à des remboursements anticipés et/ou consolidation, sans intégration de la soulte, et notamment pour les réaménagements de dette, la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, la possibilité d'allonger la durée du prêt, la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement, conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

➤ prendre toutes décisions relatives au remboursement anticipé des emprunts

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

Un état de la Dette est présenté au Conseil Communautaire dans le cadre du Rapport d'Orientations Budgétaires

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

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 de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère a reçu délégation du Conseil Communautaire pour procéder, dans le cadre de ses besoins momentanés de trésorerie, à la signature et à la mise en œuvre d'un ou plusieurs contrats de trésorerie répondant aux caractéristiques suivantes :

- Montant du plafond total de la ou les lignes de trésorerie : 10 000 000.00 €,
- Index recherché : T4M, Eonia, Euribor

Fin de document
