

SEANCE DU
18 DÉCEMBRE 2025

Nombre de conseillers en exercice :
70

Nombre de conseillers présents :
49

Date de convocation :
12 décembre 2025

Date d'affichage :
19 décembre 2025

L'AN DEUX MILLE VINGT-CINQ, le 18 décembre à dix-huit heures trente le Conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance, Salle EVA - 71450 BLANZY, sous la présidence de **M. David MARTI, président**

ETAIENT PRESENTS :

M. Yohann CASSIER - Mme Evelyne COUILLORET - M. Jean-Marc FRIZOT - M. Jean-François JAUNET - M. Georges LACOUR - M. Jean-Claude LAGRANGE - Mme Frédérique LEMOINE - Mme Isabelle LOUIS - M. Jérémie PINTO - M. Philippe PIGEAU - Mme Montserrat REYES - M. Guy SOUVIGNY

VICE-PRESIDENTS

M. Abdoukader ATTEYE - M. Jean-Paul BAUDIN - M. Denis BEAUDOT - Mme Jocelyne BLONDEAU - Mme Jocelyne BUCHALIK - M. Roger BURTIN - Mme Nadège CANTIER - M. Michel CHARDEAU - M. Michel CHAVOT - M. Denis CHRISTOPHE - M. Gilbert COULON - M. Daniel DAUMAS - M. Armando DE ABREU - M. Christophe DUMONT - M. Gérard DURAND - Mme Pascale FALLOURD - M. Bernard FREDON - M. Sébastien GANE - Mme Séverine GIRARD-LELEU - M. Jean GIRARDON - M. Christian GRAND - M. Gérard GRONFIER - Mme Céline JACQUET - Mme Marie-Claude JARROT - M. Charles LANDRE - Mme Chantal LEBEAU - M. Marc MAILLIOT - M. Guy MIKOŁAJSKI - M. Félix MORENO - Mme Viviane PERRIN - M. Marc REPY - Mme Christelle ROUX-AMRANE - M. Enio SALCE - Mme Aurélie SIVIGNON - M. Michel TRAMOY - M. Noël VALETTE

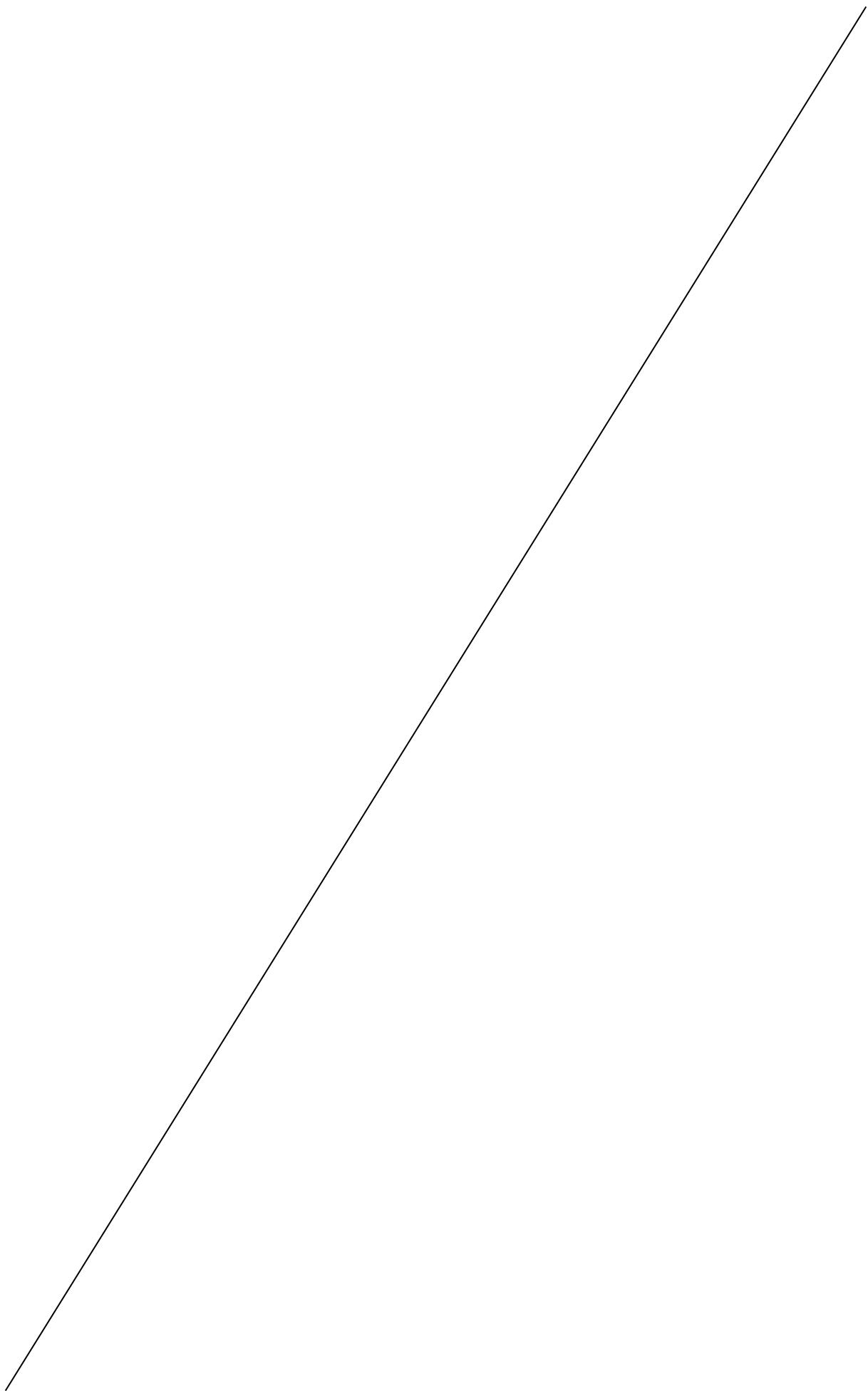
CONSEILLERS

ETAIENT ABSENTS & EXCUSES :

Mme Salima BELHADJ-TAHAR
M. Thierry BUISSON
M. Cyril GOMET
M. Didier LAUBERAT
Mme Christiane MATHOS
M. Frédéric MARASCIA
Mme Jeanne-Danièle PICARD
M. Jean PISSELOUP
M. Laurent SELVEZ
Mme Fabrice VESVRES
M. COMMEAU (pouvoir à Mme Isabelle LOUIS)
M. DURAND (pouvoir à M. Sébastien GANE)
Mme GHULAM NABI (pouvoir à M. Michel TRAMOY)
Mme LODDO (pouvoir à Mme Frédérique LEMOINE)
M. LUARD (pouvoir à M. Jean-Paul BAUDIN)
Mme MARTINEZ (pouvoir à M. Jean-Claude LAGRANGE)
Mme MEUNIER (pouvoir à M. Christophe DUMONT)
M. MEUNIER (pouvoir à M. David MARTI)
Mme MICHELOT-LUQUET (pouvoir à M. Bernard FREDON)
M. PRIET (pouvoir à Mme Montserrat REYES)
Mme SARANDAO (pouvoir à Mme Jocelyne BLONDEAU)

SECRETAIRE DE SEANCE :

M. Michel CHAVOT



Vu le référentiel budgétaire et comptable M57 du 1^{er} janvier 2015 comprenant une nouvelle nomenclature fonctionnelle,

Vu la délibération n°23SGADL0153 en date du 23 novembre 2023 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 pour les budgets Principal, ZA Coriolis et Zones d'aménagement économiques et commerciales,

Vu la délibération n°23SGADL0154 en date du 23 novembre 2023 portant adoption du Règlement Budgétaire et Financier,

Le rapporteur expose :

« Il est rappelé que la généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités au 1^{er} janvier 2024, a entraîné l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.). Le RBF a été adopté par délibération en date du 23 novembre 2023.

Il est également rappelé que ce règlement formalise les règles de gestion budgétaire et comptable de la CUCM, et précise notamment les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels.

Au vu des nouvelles modalités de gestion qui seront mises en place pour les crédits de fonctionnement dans le cadre du budget 2026, il est proposé de mettre à jour le RBF, afin de préciser la gestion de ces crédits en Autorisation d'engagement et Crédits de Paiement.

En effet, les autorisations d'engagement constituent un aménagement au principe de l'annualité budgétaire, et représentent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de dépenses de fonctionnement bien spécifiques.

Les crédits de paiement représentent la matérialisation des AE, et constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Il est donc proposé d'adopter le règlement budgétaire et financier modifié en conséquence (ces modifications apparaissent en rouge), et qui est annexé au présent rapport.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer. »

LE CONSEIL,
Après en avoir débattu,
Après en avoir délibéré,
DECIDE

- D'approuver la modification du Règlement Budgétaire et Financier, telle que jointe au présent rapport.

Certifié pour avoir été reçu
à la sous-préfecture le 19 décembre 2025
et publié, affiché ou notifié le 19 décembre 2025

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

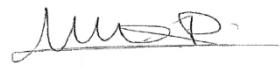
LE PRESIDENT,

David MARTI

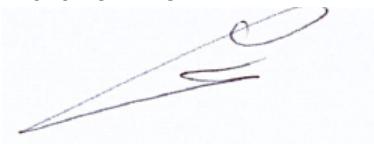


LE PRESIDENT,

David MARTI



Le secrétaire de séance,
Michel CHAVOT





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

1. LE CADRE BUDGETAIRE	- 3 -
1.1. Les grands principes budgétaires	- 3 -
1.1.1. Le principe de l'annualité budgétaire.....	- 3 -
1.1.2. Le principe de l'universalité budgétaire.....	- 4 -
1.1.3. Le principe de l'unité budgétaire	- 4 -
1.1.4. Le principe de spécialité budgétaire	- 4 -
1.1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire	- 5 -
2. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE	- 5 -
2.1. Définition et contenu	- 5 -
2.2. Le débat d'orientation budgétaire	- 6 -
2.3. Le budget primitif.....	- 7 -
2.3.1. Le vote du budget primitif	- 7 -
2.3.2. Les modalités de vote / vote par nature, fonction ou opération.....	- 8 -
2.4. Les décisions modificatives (DM)	- 9 -
2.5. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG)	- 9 -
2.5.1. Le compte de gestion (CG)	- 10 -
2.5.2. Le compte administratif (CA)	- 10 -
2.6. Le budget supplémentaire (BS)	- 11 -
2.7. Le calendrier budgétaire	- 11 -
2.8. Le compte financier unique (CFU)	- 12 -
3. L'EXECUTION DU BUDGET	- 13 -
3.1. Le principe de séparation ordonnateur/comptable et rôles respectifs.....	- 13 -
3.2. L'exécution des dépenses	- 13 -
3.2.1. La gestion des tiers	- 13 -
3.2.2. La comptabilité d'engagement	- 14 -
3.2.3. Enregistrement des factures.....	- 15 -
3.2.4. La gestion du service fait.....	- 16 -
3.2.5. La liquidation	- 16 -
3.2.6. Le mandatement / l'ordonnancement	- 16 -
3.2.7. Modification du régime de responsabilité des gestionnaires publics.....	- 17 -
3.2.8. Le paiement.....	- 17 -
3.2.9. Le délai global de paiement	- 18 -
3.2.10. Les écritures de régularisation (dépenses).....	- 18 -
3.3. L'exécution des recettes	- 19 -
3.3.1. Le recouvrement	- 19 -

3.3.2.	Les écritures de régularisation (recettes)	- 19 -
3.4.	La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	- 20 -
4.	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	- 20 -
4.1.	La journée complémentaire	- 20 -
4.1.1.	Le rattachement des charges et des produits de l'exercice	- 21 -
4.2.	Les reports (restes à réaliser)	- 21 -
5.	GESTION DE LA PLURIANNUALITE.....	- 22 -
5.1.	Le plan pluriannuel des investissements	- 22 -
5.2.	Les autorisations de programme (AP) / autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP)	- 22 -
5.2.1.	Principes des autorisations de programme (dépenses d'investissement)	- 22 -
5.2.2.	Typologie des autorisations de programme (dépenses d'investissement)	- 24 -
5.2.3.	Principes des autorisations d'engagement (dépenses de fonctionnement)	- 24 -
5.2.4.	Cycle de vie des autorisations de programme et autorisations d'engagement	- 25 -
6.	GESTION DES IMMOBILISATIONS	- 27 -
6.1.	L'inventaire	- 27 -
6.2.	Les amortissements.....	- 28 -
6.2.1.	Le calcul des amortissements.....	- 28 -
6.2.2.	Les biens de faible valeur.....	- 29 -
6.2.3.	Synthèse des immobilisations obligatoirement amortissables	- 30 -
6.2.4.	Les durées d'amortissement.....	- 31 -
6.4.	Les avances.....	- 32 -
7.	GESTION SPECIFIQUE	- 32 -
7.1.	Les provisions	- 32 -
7.2.	La gestion de la dette propre	- 34 -
7.2.1.	Principes généraux.....	- 34 -
7.2.2.	Nature des financements	- 34 -
7.2.3.	Modalités de consultation	- 35 -
7.3.	La dette garantie	- 35 -
7.3.1.	Principes généraux	- 35 -
7.3.2.	Les garanties d'emprunt pour les opérations de logement social.....	- 36 -
7.4.	Les régies	- 38 -
7.5.1.	Le régisseur	- 38 -
7.5.2.	Cadre juridique	- 39 -
7.5.3.	Modalités de création, modification et clôture	- 39 -

PREAMBULE

À titre liminaire, le règlement budgétaire et financier est un document qui clarifie et précise l'organisation financière. Il est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57, qui transpose une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements.

Il doit être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57, au plus tard lors de la séance qui précède celle du vote du budget primitif relevant de cette nomenclature.

Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget, les règles de gestion des Autorisations de Programme/ Crédits de Paiement, les règles d'amortissement, etc.

A ce titre, la CUCM en a profité pour établir un règlement le plus complet possible. Celui-ci sera composé de différentes parties ayant pour objet :

- 1- Le cadre budgétaire ;
- 2- Le budget et le cycle budgétaire ;
- 3- L'exécution du budget ;
- 4- La gestion de la pluriannualité ;
- 5- La gestion des immobilisations ;
- 6- La gestion comptable spécifique.

Il s'agit du document de référence en matière financière. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il en rappelle les grandes lignes (tout en n'ayant, en aucun cas, vocation à le faire de manière exhaustive).

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

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1. Les grands principes budgétaires

1.1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

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

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

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

1.1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

L'universalité budgétaire est le principe selon lequel, l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses. Il se décompose en deux règles :

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

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

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

1.1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Communauté urbaine Creusot Montceau doivent figurer dans un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- Certaines activités et certains services publics dont l'objet nécessite un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

1.1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération, ce qui n'est pas le cas pour la Communauté Urbaine Creusot Montceau.

Toutefois, il était possible, jusqu'à présent, de voter des crédits pour dépenses imprévues permettant d'alimenter un autre chapitre en cas d'insuffisance de crédits (nomenclatures M14 et M52).

En M57, ce dispositif est remplacé par la possibilité pour l'exécutif de décider de virements de crédits de chapitre à chapitre, à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, conformément à l'art. L.5217-10-6 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Par ailleurs, il est précisé que le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel défini à l'article L.5217-12-2 du CGCT, en reprenant un mécanisme qui existait uniquement pour les régions soumises à la M71 et défini à l'article L.4322-1 du CGCT. Toutefois, ce dispositif a vocation à être mis en œuvre par principe par les entités qui utilisent par ailleurs des autorisations de programme et d'engagement. Le fonctionnement de ce nouveau dispositif est détaillé dans la partie dédiée à la pluriannualité.

1.1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire

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

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité, qui sont notamment l'autofinancement, le résultat d'investissement reporté et le résultat de fonctionnement capitalisé, le FCTVA, la taxe d'aménagement, les subventions d'investissement non-transférables, les recettes liées aux reprise de provisions et le produit des cessions d'immobilisation.

2. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE

2.1. Définition et contenu

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante (conseil communautaire) les recettes et les dépenses d'un exercice. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections doit être présentée en équilibre. Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

- Budget primitif (BP) ;
- Budget supplémentaire (BS)

- Décisions modificatives (DM) ;
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- D'un rapport de présentation ;
- D'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.
- D'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Les éventuels budgets annexes, biens que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par le Conseil communautaire.

La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

La section de fonctionnement est votée par nature au niveau du chapitre comptable avec une présentation fonctionnelle, ventilée selon la classification la plus fine de l'instruction budgétaire et comptable M57 que les crédits soient gérés de manière annuelle ou pluriannuelle (gestion par Autorisations d'Engagement).

La section d'investissement est votée par chapitre budgétaire pour les crédits d'investissement annuels et en Autorisations de Programme et en Crédits de Paiement pour les investissements pluriannuels.

2.2. Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L. 2312-1 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires communautaires par le Président intervient dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget primitif.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

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

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

La loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale doit présenter 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 en matière de concours financiers, fiscalité, de subventions, ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou groupement de collectivités territoriales.

A l'occasion de ce débat, chaque collectivité territoriale présente ses objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, de rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

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

2.3. Le budget primitif

2.3.1. Le vote du budget primitif

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

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné:

- D'un rapport de présentation ;
- D'une présentation retracant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes (notamment les états de la dette propre et de la dette garantie, les méthodes d'amortissement, les subventions versées).

Le projet de budget est préparé et présenté par le Président de la CUCM qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil communautaire de la CUCM avec les rapports correspondants douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. Il est présenté au conseil qui l'examine, puis le vote.

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

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

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

Pour devenir exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.3.2. Les modalités de vote / vote par nature, fonction ou opération

Le budget des communes et leurs groupements de 10 000 habitants et plus, peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L. 2312-3 du code général des collectivités territoriales).

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

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement (non-utilisé actuellement par la Communauté Urbaine).

Concernant ces différents modes de vote :

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

L'article L. 2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil communautaire en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, le conseil peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par articles.

Il est précisé que la CUCM a fait le choix d'opter pour le vote par nature et n'a pas recours au vote par opération d'équipement.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil communautaire peut déléguer au Président, lors du vote du budget primitif, avec une mention spécifique intégrée dans la délibération afférente, la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Plus particulièrement, la maquette du BP M57 prévoit que ce plafond soit expressément précisé dans le document budgétaire (annexe IB – modalités de vote du budget) : cette mention permettant ainsi de formaliser la décision dans le cadre de l'adoption du Budget primitif mais aussi des décisions modificatives et du budget supplémentaire.

Par ailleurs, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

2.4. Les décisions modificatives (DM)

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

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

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

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

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

2.5. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG)

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Président) et du comptable public (Service de Gestion Comptable Creusot Montceau).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la CUCM.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

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

2.5.1. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice. Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

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

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif.

Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

2.5.2. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le conseil communautaire adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

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

Une délibération devra être prise pour l'ensemble des documents de présentation du compte administratif et de la maquette budgétaire correspondante, sachant que le Président ne prend pas part à ce vote.

Celle-ci intègre principalement les réalisations effectives en dépenses et en recettes, pour chaque section du budget, ainsi que leur évolution par rapport aux exercices précédents.

En fonctionnement, ces réalisations sont présentées par chapitre et par politique. Pour l'investissement, elles sont présentées en fonction de plan du mandat défini.

La délibération inclut également des indicateurs sur la santé financière de la CUCM, à savoir les ratios liés à la chaîne de l'épargne.

Elle présente en outre les résultats comptables de l'exercice, dont l'affectation fait l'objet d'une délibération spécifique.

Il est précisé que la CUCM procède généralement au vote du compte administratif lors de la séance qui suit la validation de la concordance des comptes, c'est-à-dire une fois la vérification de la cohérence entre la comptabilité du comptable et celle de la CUCM effectuée (généralement en mars ou avril de l'année N+1).

2.6. Le budget supplémentaire (BS)

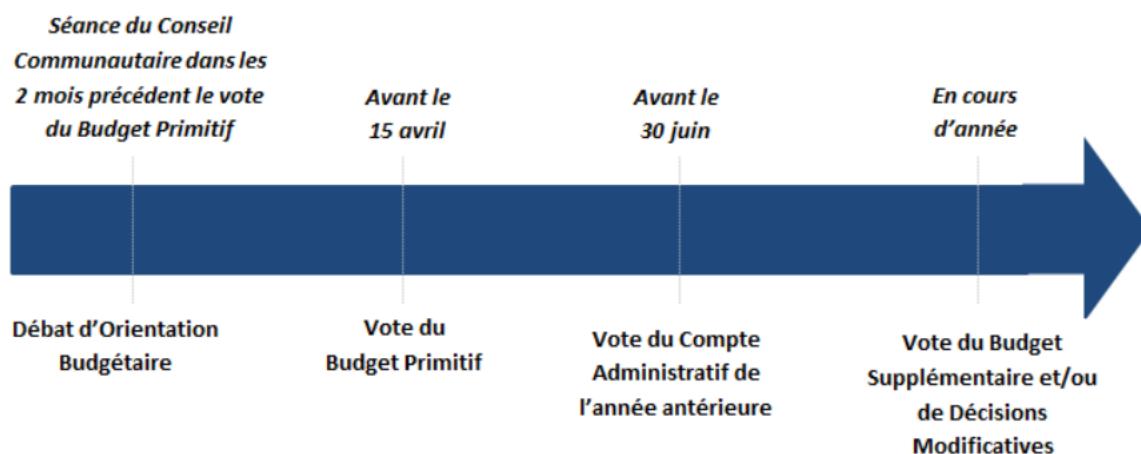
Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels restes à réaliser ;
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne peut intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1

2.7. Le calendrier budgétaire

En conclusion, le cycle budgétaire doit respecter le calendrier ci-dessous :



Pour la CUCM, le calendrier budgétaire généralement mis en place est le suivant :

	Etapes	Période
1	Transmission de la note de cadrage	Juin N
2	Rendu des propositions pour le budget primitif (BP) N+1 par les services	Début septembre
3	Entretiens budgétaires avec la Direction générale	Mi-septembre
4	Entretiens budgétaires avec les Vice-Présidents	Fin septembre – début octobre
5	Débat d'Orientation Budgétaire	Conseil communautaire d'octobre ou novembre
6	Vote du projet de BP N+1	Décembre
7	Traitements des opérations de fin d'exercice (rattachements et RAR notamment)	Fin décembre – début janvier
8	Vote du compte administratif et du budget supplémentaire	Mars ou avril
9	Décisions modificatives (ajustements de crédits)	En conseil communautaire en cours d'année (en fonction des besoins)

2.8. Le compte financier unique (CFU)

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

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

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi d'ici à cette date. Sa mise en place viserait plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettrait 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. L'EXECUTION DU BUDGET

3.1. Le principe de séparation ordonnateur/comptable et rôles respectifs

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.

La qualité d'ordonnateur est conférée par l'article L. 5211-9 du CGCT au Président de la CUCM. Il peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Le comptable public du service de gestion comptable est le receveur principal des finances publiques.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations,
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer,
- Engage, liquide et mandate les dépenses,
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur,
- Assure le recouvrement et l'encaissement des recettes.
- Assure le paiement des dépenses.

3.2. L'exécution des dépenses

3.2.1. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances.

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

- De l'adresse,
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, du nom et de l'adresse de leur banque,
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure collective, son référencement par n° SIRET et code APE,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse,

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail à la cellule dépenses. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances, après toutes vérifications utiles, notamment auprès de l'entreprise, afin de contrôler que celle-ci est bien à l'origine de la modification (procédure de vérification définie en interne).

3.2.2. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation pour le Président, ordonnateur (article L.2342-2 du CGCT).

Il existe 2 types d'engagements :

3.2.2.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la communauté urbaine crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	<i>Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.</i>
Contrat	<i>Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière</i>
Décision de justice	<i>Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.</i>

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée, c'est-à-dire que seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Communauté Urbaine.

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

3.2.2.2 L'engagement comptable

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Il est précisé que l'organisation actuelle prévoit :

- Que l'engagement comptable soit établi à la signature des bons de commande (de manière automatisée au sein de l'outil financier). Un pré-engagement est par ailleurs matérialisé à l'étape visa (préalable à la signature), afin de résERVER les crédits.
- Que les autres engagements comptables soient créés à la demande des services et/ou transmission des actes juridiques à la Direction des finances.

3.2.3. Enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le dépôt des factures est obligatoire sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des finances : <https://chorus-pro.gouv.fr>. Toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur cette plateforme. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou marché notifié par la CUCM ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La CUCM a choisi de rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus :

- Le numéro SIRET de la CUCM en fonction du budget concerné,
- Le numéro du service concerné,
- Le numéro d'engagement ou de bon de commande comportant la mention de l'année en cours.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés...

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

Les factures, une fois déposées sur le portail, puis intégrées dans le logiciel financier, sont enregistrées par la Direction des Finances et transmises aux services pour vérification.

Par ailleurs, en ce qui concerne les factures transmises en papier, l'ordonnance du 26 juin 2014 relative à la facturation électronique donne la possibilité à la CUCM de rejeter une facture papier devant être dématérialisée.

Il est précisé que la CUCM, à réception de la facture papier, informera l'entreprise concernée que les factures suivantes ne pourront être traitées que lorsqu'elles seront transmises via le portail Chorus.

3.2.4. 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 effectués par la direction opérationnelle concernée.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La prestation ou la livraison a bien été réalisée,
- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ou à la prestation commandée et exécutée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix unitaire (BPU),
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La personne en charge de la certification a donc la responsabilité de vérifier la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture, en indiquant la date du service fait (qui sera la date à laquelle la prestation a été réalisée et non la date du jour).

La facture est ensuite traitée comptablement par la Direction des finances.

Dans le cas où la demande de paiement ne comporte pas tous les éléments prévus par la loi ou le marché public, celle-ci doit faire l'objet d'une suspension du délai de paiement, dans l'attente de l'obtention des compléments par l'entreprise.

Par ailleurs, dans les cas de :

- 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 ;

La facture doit être annulée. Le service fait n'est pas certifié, elle doit être rejetée et le motif correspondant doit être précisé.

Il est rappelé que 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.

3.2.5. La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Par cette opération, dont a la charge la Direction des Finances, la dépense devient certaine et exigible.

La liquidation consiste notamment à rassembler et vérifier l'ensemble des pièces justificatives de la prestation, d'en connaître la conformité avec l'engagement et d'en fixer le prix final.

3.2.6. Le mandatement / l'ordonnancement

L'ordonnancement consiste à donner l'ordre au Comptable Public de payer la dette de la Communauté Urbaine, conformément aux résultats de la liquidation. Il donne généralement lieu à l'émission d'un

mandat de paiement par l'Ordonnateur, accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

Les bordereaux de paiement sont signés par les personnes disposant de la délégation.

Il est par ailleurs précisé que les créances certaines, liquidées et exigibles, font l'objet d'ordres de recouvrer. Il s'agit de l'ordre donné au Comptable Public de recouvrer les recettes. Il donne lieu à l'émission de titres de recettes.

3.2.7. Modification du régime de responsabilité des gestionnaires publics

Il est précisé que, depuis le 1er janvier 2023, le régime de responsabilité des gestionnaires publics a été modifié.

Le régime antérieur comprenait deux régimes d'engagement de la responsabilité financière distinguant :

- Tous les agents des services publics, en particulier les ordonnateurs, justiciables devant la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) ;
- Les comptables soumis à une responsabilité personnelle et pécuniaire au premier euro devant la Cour des comptes et les chambres régionales et territoriales des comptes.

Le nouveau régime d'engagement unifie la responsabilité financière des gestionnaires publics. Il est recentré sur les fautes graves, les préjudices financiers significatifs et des garanties renforcées de procédure.

Plus particulièrement, le régime sanctionne :

- Les fautes graves ayant causé un préjudice financier significatif par le non-respect des règles d'exécution des recettes et des dépenses ou de la gestion des biens publics : Attribution injustifiée de subventions, non-respect de la chaîne de la dépense, défaut de service fait...
- D'autres infractions comme la faute de gestion applicable uniquement aux organismes à caractère industriel et commercial, l'octroi d'un avantage injustifié, l'inexécution d'une décision de justice, la gestion de fait (maniement non autorisé de deniers publics).
- Le non-respect de certaines règles structurantes de la dépense publique : Défaut de qualité d'ordonnateur, défaut de saisine du contrôleur budgétaire...

Ainsi, tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public, à l'exclusion des ministres et des élus locaux, sont concernés par la réforme.

Les responsables en titre seront principalement concernés plutôt que les agents dont l'action se limite à appliquer les directives ou à suivre les instructions.

3.2.8. Le paiement

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

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

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

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

Il est précisé qu'en concertation avec l'ordonnateur, le comptable public peut cibler ses vérifications sur les opérations les plus importantes et les plus susceptibles de poser problème, dans le cadre d'un contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et d'un contrôle allégé en partenariat (CAP).

3.2.9. Le délai global de paiement

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

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

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

Ce délai démarre à la date de réception de la facture et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la CUCM ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre.

3.2.10. Les écritures de régularisation (dépenses)

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

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

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

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice postérieur, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

3.3. L'exécution des recettes

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est sollicitée par les Directions à la Direction des finances.

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

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

L'émission du titre de recettes est effectuée par la Direction des finances. Conformément aux résultats de la liquidation, elle transmet un ordre de recouvrement au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la CUCM, accompagné des pièces justificatives.

3.3.1. Le recouvrement

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

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

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

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

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

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose (huissier, saisie administrative à tiers détenteur, saisie-vente notamment).

3.3.2. Les écritures de régularisation (recettes)

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

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

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

3.4. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

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

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux comme vu précédemment.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil ou du bureau communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

A ce jour, la décision d'admettre en non-valeur des créances est déléguée au Bureau communautaire.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment l'insolvabilité, l'effacement des dettes dans le cadre de dossiers de surendettement, la disparition des débiteurs, une décision de justice ou la caducité des créances.

4. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire dans la comptabilité de bilan, au compte administratif.

Un calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances, après un échange avec le comptable public, afin de fixer les opérations de clôture de l'exercice et planifier une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1. Les dates limites d'exécution budgétaire en N et de reprise en N+1 sont communiquées aux services de la collectivité via une note spécifique.

4.1. La journée complémentaire

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

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

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

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

4.1.1. Le rattachement des charges et des produits de l'exercice

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

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

- En dépenses, les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles de façon cumulative, le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - La dépense est engagée ;
 - Le service est fait avant le 31 décembre (date limite fixée) de l'année en cours ;
 - La facture ou le paiement n'ont pas pu intervenir avant la date fixée.
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative notamment.

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

4.2. Les reports (restes à réaliser)

La CUCM ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

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

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

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

L'état des restes à réaliser (hors AP/CP) est établi chaque année par l'ordonnateur (président de la CUCM), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci. Les justificatifs sont transmis en préfecture.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet également au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Il est précisé qu'il est de pratique de limiter dans le temps l'utilisation des restes à réaliser (un à deux ans maximum), la CUCM ayant recours assez largement aux AP/CP afin d'éviter de surmobiliser des crédits sur un exercice.

5. GESTION DE LA PLURIANNUALITE

5.1. Le plan pluriannuel des investissements

Le plan pluriannuel des investissements (PPI) est, en premier lieu, l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat. Il est actualisé régulièrement afin de tenir compte de l'évolution de la réalisation des projets. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la CUCM tant sur le plan technique que financier. Il traduit les objectifs établis dans le cadre du plan de mandat.

Dans ce cadre, les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année au budget primitif et ajustés au budget supplémentaire ou lors des décisions modificatives en tenant compte les éventuels aléas de réalisation et les adaptations éventuelles rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

Le PPI est ainsi l'outil de référence dans le cadre de la préparation budgétaire à la CUCM.

5.2. Les autorisations de programme (AP) / autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP)

5.2.1. Principes des autorisations de programme (dépenses d'investissement)

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- Dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif; le montant correspondant à l'engagement juridique est toutefois nécessaire lorsque celui-ci est établi pour procéder à l'engagement comptable ;
- Dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L. 2311-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT), constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la CUCM (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, de subventions d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote de l'assemblée sur un montant pluriannuel (autorisation de programme -AP) et en inscrivant uniquement au budget annuel la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement -CP).

Il s'agit d'un outil de pilotage des crédits. La gestion en AP/CP permet, en effet, une plus grande lisibilité du budget intercommunal par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle.

La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable:

- En présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés par la CUCM;
- En définissant le volume maximum des investissements par projet;
- En limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets, qu'il s'agisse de la fiscalité ou du recours à l'emprunt;
- En ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet.

Les articles L.2311-3 et L. 5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales définissent le cadre juridique général applicable en matière de gestion des AP/CP.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables, dans la durée définie par délibération, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. (Article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales).

Les crédits de paiement correspondants sont ensuite inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans les conditions ci-dessus.

Pour la CUCM, le vote des AP/CP et leur mise à jour intervient généralement lors du vote du Budget Primitif et au moment du vote du Compte Administratif, afin d'ajuster les crédits de paiement en fonction de la réalisation effective de l'année. Ce vote peut également intervenir en cours d'année, en fonction de la nécessité de procéder à des ajustements.

Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant et font, le cas échéant, l'objet d'une nouvelle ventilation sur les exercices suivants.

5.2.2. Typologie des autorisations de programme (dépenses d'investissement)

5.2.2.1 Les AP de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet doit être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- Une opération spécifique et ciblée ;
- Une opération à caractère pluriannuel (couvrant à minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- La durée est limitée dans le temps.

Une AP de projet pourra également être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil communautaire le jugera opportun.

5.2.2.2. Les AP de subventions

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers, privés ou publics, et auxquels la CUCM apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

5.2.2.3. Les AP de programme

Les AP de programme correspondent à un ensemble d'opérations de même nature et financent un ensemble cohérent d'opérations récurrentes, concourant à mettre en œuvre une politique publique communautaire sur une durée indéterminée (ex : programme pluriannuel de voirie).

5.2.3. Principes des autorisations d'engagement (dépenses de fonctionnement)

Conformément aux dispositions de l'article l.2311-3 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la CUCM s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une

subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées à des organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, les règles encadrant le cycle de vie applicables aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement sont les mêmes que pour les autorisations de programme.

5.2.4. Cycle de vie des autorisations de programme et autorisations d'engagement

Seul le Conseil Communautaire est compétent pour voter l'ouverture des AP/AE, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Conseil communautaire consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative).

5.2.4.1 Crédit et vote des AP/AE

Les AP/AE sont proposées par le Président au Conseil Communautaire, et votées par ce dernier dans les conditions décrites ci-dessus.

A chaque AP/AE créée est associé un échéancier indicatif des crédits de paiement (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant globale de l'AP/AE.

Le détail est porté en annexe de la délibération, mais également dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

Pour ne pas alourdir le déroulement des instances communautaire, la CUCM a fait le choix de disposer d'une délibération générale pour la gestion des AP/AE, dont le détail de chaque AP/AE figure en annexe.

5.2.4.2 Affectation d'une AP/AE

L'affectation correspond à une réservation des crédits pluriannuels nécessaires à la réalisation d'une ou plusieurs opérations ou dépenses d'investissement, ou dépenses de fonctionnement, identifiées en termes de contenu, de coût et de délais.

Elle traduit le fait de bloquer une partie ou la totalité des crédits de l'AP/AE déterminés pour une opération ou plusieurs opérations.

Elle est obligatoirement préalable à tout engagement de dépense.

5.2.4.3 L'engagement d'AP/AE

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'AP/AE et non plus au CP ouvert au budget. Il est possible d'engager à tout moment des dépenses sur une AP/AE ouverte, sans référence au budget de l'exercice, facilitant ainsi la tenue de la comptabilité d'engagement.

5.2.4.4 Les mouvements de crédits entre AP/AE et à l'intérieur de chaque AP/AE

Mouvements de crédits entre AP/AE

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP/AE sans révision de chacune des deux AP/AE par délibération du conseil communautaires (cf. infra).

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP/AE distinctes et opérations gérées hors AP/AE

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations gérées dans des AP/AE distinctes et hors AP/AE, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP/AE (nécessitant donc une délibération).

Mouvements de crédits internes à une AP/AE

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP/AE, ne peuvent être réalisées que dans le cadre d'une décision budgétaire votée en conseil communautaire. Il est toutefois désormais possible de procéder à des virements de crédits entre chapitres, dans la limite du CP voté, par décision du Président.

Les virements entre articles, au sein d'un même chapitre, sont possibles, dans le respect du montant total du CP.

Les AP/AE de dépenses imprévues

Par ailleurs la M57 rend désormais possible la mise en place d'une AP et/ou d'une AE de dépenses imprévues, dont l'objet unique est de permettre l'abondement d'une ou plusieurs AP ou AE, du montant de l'AP/AE seulement, afin de permettre la réalisation d'engagements pluriannuels supérieurs, dans l'attente du prochain Conseil Communautaire.

Il est précisé que le montant de cette AP/AE est limité à 2 % des dépenses réelles de la section d'investissement (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul) ou de fonctionnement, et que la CUCM proposera la mise en place de cette AP/AE dans la délibération générale de vote des AP/AE, au moment du vote du budget primitif.

6. GESTION DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la CUCM.

Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

6.1. L'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

La tenue d'un inventaire est obligatoire et concerne,

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

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

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

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

Il est précisé que les services opérationnels sont tenus de faire remonter les évènements affectant les immobilisations, afin qu'il soit procédé à leur mise à jour (sorties d'actif, etc.).

La nomenclature M57 pose la possibilité de la comptabilisation des immobilisations par composants, lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif considéré, et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

En d'autres termes, lorsque des éléments d'un même bien sont exploités de manière différente, et ont une durée d'utilisation différente, il est alors possible de les comptabiliser différemment avec un numéro d'inventaire et un plan d'amortissement propre à chaque composant.

Exemple pour l'acquisition d'un camion-benne : il est possible de distinguer le numéro d'inventaire et l'amortissement pour le camion et la benne.

6.2. Les amortissements

La CUCM procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation.

Par exception, cet amortissement ne s'applique pas :

- Aux immobilisations propriété de la commune qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- Aux terrains (autres que les terrains de gisements) ;
- Aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- Aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc...)
- Aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;

Il est précisé qu'une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps.

Les amortissements permettent l'amoindrissement de la valeur d'actif, résultant de l'usage, du temps et de l'évolution des techniques. Ils permettent notamment d'assurer tout ou partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

Par ailleurs, à la différence d'une dépréciation, la dotation aux amortissements a un caractère irréversible. Ainsi, l'immobilisation constate la réduction irréversible, répartie sur la durée d'utilisation de l'actif, du montant porté au poste concerné du bilan.

Un bien amortissable apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations. La dotation aux amortissements de chaque exercice est comptabilisée en charges. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige la constatation d'amortissements et de dépréciations.

6.2.1. Le calcul des amortissements

6.2.1.1 Définition du point de départ des amortissements

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget (compte 681). Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond désormais à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Néanmoins, il est possible qu'il soit nécessaire de mettre en place un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire comme les biens acquis par lot, le petit matériel ou l'outillage.

La notion de lots : le lot se définit comme une catégorie homogène de biens acquis dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt puisqu'ayant à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable et acquis par le biais du même marché. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot.

L'aménagement de la règle du prorata temporis consiste à calculer l'amortissement à partir du 1^{er} janvier N+1 suivant l'acquisition, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Cet aménagement fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés.

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique.

Par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par l'entité bénéficiaire, il est précisé la Communauté Urbaine pourra amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat, pour les financements d'acquisitions d'immobilisations et pour les financements d'immobilisations dont la construction est effectuée sur une période courte (généralement inférieure à 12 mois).

6.2.1.2 Définition de la valeur amortissable

L'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de l'entité et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties à TVA.

La base amortissable d'un actif est sa valeur brute (valeur d'entrée dans le patrimoine ou coût historique). Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction).

En principe, l'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien). Il se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et « incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « amortissements des immobilisations ».

Au bilan, les amortissements sont présentés avec les valeurs d'origine, de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

6.2.2. Les biens de faible valeur

La CUCM a fixé à 1 000,00 € HT le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations s'amortissent en un an, car ont peu de valeur et/ou une consommation très rapide.

Ce seuil est fixé pour tous les budgets.

6.2.3. Synthèse des immobilisations obligatoirement amortissables

Les immobilisations qui doivent obligatoirement faire l'objet d'un amortissement sont les suivantes :

Immobilisations incorporelles :

202 « frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme »
2031 « Frais d'études » (non suivis de réalisation)
2032 « Frais de recherche et de développement »
2033 « Frais d'insertion » (non suivis de réalisation)
204 « subventions d'équipement versées »
2051 « concessions et droits similaires »
208 « autres immobilisations incorporelles »

Immobilisations corporelles :

Celles figurant au comptes :

2114 « terrains de gisement »
2121 « plantations d'arbres et d'arbustes »
2156 « matériel et outillage d'incendie et de défense civile »
2157 « matériel et outillage technique »
2158 « autres installations, matériel et outillage techniques »
21612 et 21622 « dépenses ultérieures immobilisées »
218 « autres immobilisations corporelles »

Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition :

21714 « terrains de gisement »
21721 « plantations d'arbres et d'arbustes »
21757 « matériel et outillage techniques »
21758 « autres installations, matériel et outillage techniques »
21762 et 217622 « dépenses ultérieures immobilisées »
2178 « autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition »

Immobilisations reçues en affectation :

2214 « terrains de gisement »
2221 « plantations d'arbres et d'arbustes »
2256 « matériel et outillage d'incendie et de défense civile »
2257 « matériel et outillage techniques »
2258 « autres installations, matériel et outillage techniques »
22612 et 22622 « dépenses ultérieures immobilisées »
228 « autres immobilisation corporelles »

213 « constructions »
214 « constructions sur sol d'autrui »
2153 « réseaux divers »
2154 « voies navigables »

Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition :

2173 « constructions »
2174 « constructions sur sol d'autrui »
21753 « réseaux divers »
21754 « voies navigables »
2132 « bâtiments privés »
21352 « bâtiments privés »
2142 « constructions sur sol d'autrui-immeubles de rapport »

Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition :

21732 « constructions sur sol d'autrui – immeubles de rapport »
2232 « bâtiment privés »

Immobilisations reçues en affectation :

2242 « constructions sur sol d'autrui – immeubles de rapport »

Immobilisations reçues en affectation :

223 « constructions »
224 « constructions sur sol d'autrui »
2253 « réseaux divers »
2254 « voies navigables »

6.2.4. Les durées d'amortissement

La durée d'amortissement d'un actif est déterminée selon les critères suivants :

- Physique : l'actif subit une usure physique par l'usage qu'en fait la collectivité ou par le passage du temps ;
- Technique : il est attendu que l'évolution technique impliquera l'obsolescence de l'actif, son utilisation devenant inférieure à celle qui serait fondée sur sa seule usure physique. Il en est notamment ainsi en cas d'obligation de mise en conformité à de nouvelles normes ;
- Juridique : l'utilisation est limitée dans le temps par une période de protection légale ou contractuelle.

Ces critères ne sont pas exhaustifs, d'autres critères peuvent également être pris en compte. Si plusieurs critères s'appliquent, il convient de retenir l'utilisation la plus courte résultant de l'application de ces critères.

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par le Conseil communautaire, à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;

- Des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans ;
- Des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- Des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- Des brevets, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est brève ;
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
 - a) Cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises, non mentionnées aux b) et c) ;
 - b) Trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ;
 - c) Quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

6.3. Le transfert des frais d'étude

Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « frais d'études » en section d'investissement.

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 20 ou 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le comptable public.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatées dans leur totalité) sont susceptibles d'être amorties sur cinq ans.

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

6.4. Les avances

Les avances à mandataires dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles.

Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses des comptes 231 et 232 sont intégrées à la subdivision des comptes 20 et 21 correspondant au bien sur lequel les travaux ont porté, par opération d'ordre non budgétaire réalisée par le Comptable Public.

7. GESTION SPECIFIQUE

7.1. Les provisions

Les provisions pour risques et charges sont des passifs dont l' échéance ou le montant n' est pas fixé de façon précise.

Une provision doit être constatée :

- S'il existe, à la clôture de l' exercice, une obligation légale, règlementaire, conventionnelle ou reconnue par l' entité ;
- S'il est probable ou certain, à la date d' établissement des comptes, qu' elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci ;
- Si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

Une provision doit être reprise :

- Intégralement, quand la communauté urbaine n' a plus d' obligation ou quand il n' est plus probable que cette obligation entraînera une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers ;
- Partiellement, en cas d' évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l' exercice.

Le montant des provisions doit être apprécié de manière telle que le budget traduit le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière de la Communauté Urbaine à un moment donné. Une provision doit être complétée d' une dotation complémentaire quand le risque ou la charge initialement évalué connaît une augmentation du fait d' événements nouveaux.

Ces provisions sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des évènements survenus ou en cours rendent très probables. Elles sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Ce réajustement est exécuté dès que possible, suivant la connaissance ou l' évolution du risque.

Elles n' ont pas vocation à servir à la constitution de réserves budgétaires, à couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, à financer l' augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes.

Elles sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 "Dotations aux provisions" et, en recettes, au chapitre 78 "Reprises sur provision". Seule la prévision de dépenses au compte 68 apparaît au budget dans les opérations réelles. La contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires mais elle est retracée par le Comptable Public.

En conséquence, la Communauté Urbaine émet un mandat au compte 68 pour constituer la dotation. Le Comptable Public enregistre le mandat dans la comptabilité budgétaire et débite dans sa comptabilité générale le compte 68 par le crédit du compte de provision à terminaison 1 (15..1, 29..1, 39..1, 49..1 et 59..1)

Il s'agit d'une opération d'ordre semi-budgétaire.

La non-budgétisation de la recette permet une mise en réserve de la dotation. Elle reste disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise.

Lorsqu'arrive le moment où la provision doit être reprise, seule une prévision de recette budgétaire est à inscrire au compte 78, en opération réelle. Aucune dépense d'investissement n'apparaît au budget.

7.2. La gestion de la dette propre

7.2.1. Principes généraux

Il est rappelé que, aux termes de l'article L2337-3 du CGCT, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt. L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement. En aucun cas ils ne peuvent couvrir un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Dans le cadre des délégations du Conseil communautaire, le Président de la CUCM est chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, 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 en est informé lors de la séance suivante.

Il est précisé que la gestion de la dette de la CUCM tend à diversifier ses établissements bancaires prêteurs, la structuration de sa dette, afin d'atténuer l'exposition au risque de taux (quand cela est possible) et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

En conséquence, la CUCM se fixe les principes de gestion suivants :

- La possibilité de recourir à des emprunts à taux variables en fonction des opportunités du marché et en respectant un équilibre non strict entre emprunts à taux fixes et emprunts à taux variables ;
- Se sécuriser en diversifiant ses sources de financement ;
- Adapter la durée en fonction des investissements globalement financés.

7.2.2. Nature des financements

La nature des produits de financement auquel la communauté Urbaine peut recourir sont principalement les suivants :

- Des emprunts bancaires à taux fixe et/ou à taux variables
- Des emprunts revolving
- Des lignes de trésorerie*

**Les 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 et n'ont pas vocation à financer l'investissement.*

Les principaux index de référence des contrats d'emprunts seront :

- Le taux fixe,
- Les indices monétaires de la zone Euro (EURIBOR, €STER, EONIA...),
- Les taux du livret A et du Livret d'Epargne Populaire (LEP).

Ces emprunts pourront comporter notamment une ou plusieurs caractéristiques ci-après :

- La faculté de passer de taux fixe au taux variable ou du taux variable au taux fixe,
- La faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,

- La faculté de procéder à des tirages échelonnés dans le temps avec la possibilité de remboursement anticipé et/ou de consolidation,
- La faculté de remboursement in fine ou de remboursement linéaire.

La Communauté Urbaine pourra également procéder à des émissions obligataires.

7.2.3. Modalités de consultation

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande Publique, les consultations d'emprunt seront réalisées auprès d'au moins cinq établissements bancaires, 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.

7.3. La dette garantie

7.3.1. Principes généraux

Il est rappelé qu'une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations bancaires, en garantissant les remboursements de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur, afin de faciliter la réalisation des opérations d'intérêts publics.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est actuellement déléguée au Bureau communautaire. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement et les actes rattachés sont ensuite signés par le Président.

La réglementation encadre de manière stricte les garanties que peuvent accorder les collectivités, en limitant le champ d'action et imposant des obligations.

Ainsi, trois règles prudentielles cumulatives doivent être respectées dans le cadre de l'octroi de garanties d'emprunt (**à l'exception de celles en faveur du logement social, réalisées par des organismes HLM ou SEM bénéficiant de subventions ou de prêts aidés par l'Etat**). Elles sont les suivantes:

- **La règle du potentiel de garantie** : une collectivité ne peut venir garantir des montants d'emprunts supérieurs à 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.
- **La règle de la division des risques** : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.
- **La règle du partage des risques** : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%, un emprunt ne peut être totalement garantie par une ou plusieurs collectivités. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L300.1 à L300.4 du code de l'urbanisme.

Les garanties d'emprunts explicitement interdites sont détaillées ci-après:

- En raison de leurs destinées :
 - Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif. Toutefois sont autorisées les garanties d'emprunts contractés en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000€ (code du sport L.113-1)
 - Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).
- En raison de leurs caractéristiques :
 - Absence de ratios prédefinis, c'est-à-dire excluant l'établissement d'un tableau d'amortissement définissant les annuités de remboursement.
 - Autres que sur un emprunt, tels que les lignes de trésorerie, les créances commerciales, de loyer ou de contrat de crédit-bail.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la Communauté Urbaine communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

7.3.2. Les garanties d'emprunt pour les opérations de logement social

7.3.2.1 Contexte et enjeux

La production de logements sociaux sur le territoire est tributaire des garanties d'emprunt que sauront accorder les collectivités territoriales compétentes en la matière, du fait de l'obligation légale de couvrir à 100% par une garantie, les emprunts soulevés par un organisme de construction de logements sociaux, pour les besoins d'une opération.

La garantie d'emprunt représente ainsi un des soutiens essentiels à la politique communautaire de l'habitat, car l'octroi de garantie par la Communauté Urbaine permettra à l'emprunteur d'obtenir un prêt dans des conditions plus favorables, qui viendront abaisser le coût du crédit, et évitera également de se soustraire à une garantie plus coûteuse auprès d'un organisme spécialisé.

7.3.2.2 Périmètre d'intervention

La Communauté Urbaine Creusot Montceau ne pourra accorder ses garanties d'emprunts que pour des projets qui seront physiquement implantés sur le territoire communautaire.

7.3.2.3 Opérations éligibles

Sont considérées comme éligibles à la garantie communautaire, les opérations de toutes natures destinées au logement social, dont les emprunts référencés à ce jour se trouvent dans le tableau ci-dessous :

Désignation de l'emprunt		Description de la portée de l'emprunt
PLAI	Prêt locatif aide d'intégration	Financement de la production de logements locatifs très sociaux
PLS	Prêt Locatif Social	
PLUS	Prêt Locatif à Usage Social	Financement des opérations de production de logements locatifs sociaux
PHARE	Prêt Habitat Amélioration Restructuration Extension	Projets immobiliers destinés à des populations spécifiques (personnes agées, handicapées, jeunes, mineurs et GDV)
PAM	Prêt Amélioration & Réhabilitation	Financement d'opérations de réhabilitation de logements locatifs sociaux conventionnés
PTP	Prêt Transfert de Patrimoine	Financement du transfert de patrimoine et de rachat de baux dans l'habitat locatif social
PHBB	Prêt Haut de Bilan Bonifié	Soutenir la rénovation thermique du parc social et la production de logements sociaux
PPU	Prêt Projet Urbain	Financement des opérations situées dans les quartiers en veille active
	Prêt Booster	Complément des prêts PLUS, PLAI, PLS
	Prêt Complémentaire au locatif social	Complément du prêt PLS

7.3.2.4 Bénéficiaires

La Communauté Urbaine octroie sa garantie d'emprunt :

- Aux organismes d'habitation à loyer modéré au sens de l'article L411-2 du C.C.H ;
- Aux sociétés d'économie mixte de construction et de gestion de logements sociaux au sens de l'article L 481-1 du C.C.H.

7.3.2.5 Quotité garantie par emprunt

Afin de contenir le montant de sa dette garantie, la Communauté Urbaine pourra accorder sa garantie d'emprunt jusqu'à 50% du montant accordé par l'établissement prêteur.

Cependant, afin de ne pas nuire à la production de logement social sur son territoire, la collectivité pourra étendre sa garantie jusqu'à 100% du montant emprunté en cas de refus de participation du département et de la commune d'implantation du projet (hors PLAI).

Pour les emprunts siglés Prêts Locatifs Aidé d'Intégration (PLAI), l'organisme demandeur devra également se tourner vers la Caisse de Garantie du Logement Locatif Sociale (CGLLS), qui peut accorder sa garantie sans frais. En cas d'impossibilité d'octroi de garantie par cet organisme, la collectivité pourra venir compléter sa garantie jusqu'à 100% du montant accordé.

7.3.2.6 Les caractéristiques des emprunts garantis

En cohérence avec la gestion de la dette propre de la Communauté Urbaine, dont la totalité de l'encours de dette est classé 1A sur la charte de bonne conduite, soit le plus faible niveau de risque, les demandes de garantie d'emprunt devront respecter ces mêmes critères.

Cependant, afin de ne pas restreindre l'accès au crédit, et son optimisation, notamment sur des périodes de taux élevés, des demandes de garanties sur des emprunts ayant une cotation GISSLER autre que 1A (1B ou 2A), pourront être étudiées par la collectivité.

Les emprunts « In Fine », où l'intégralité du capital de l'emprunt est remboursée à la dernière échéance, ne pourront être garantis par la communauté urbaine.

7.3.2.7 Prise d'effet de la garantie

La prise d'effet de la garantie par l'organisme devra intervenir dans les 2 années suivant la décision/délibération venant accorder la garantie. Au-delà, et sans mobilisation des fonds sur cette période, la demande de garantie devra être renouvelée.

7.3.2.8 Modification des caractéristiques

Les changements de caractéristiques des emprunts (remboursement anticipé, modification de taux ou de durée...), venant modifier le montant des échéances garanties par la collectivité, devront faire l'objet d'une information préalable et d'un avenant à la garantie accordée.

7.3.2.9 Mise en place d'un conventionnement

Afin de mettre en évidence les obligations réciproques des co-contractants, une convention systématique devra être mise en place pour chaque garantie d'emprunt accordée. Elle pourra venir préciser et compléter les engagements contractuels.

Les conventions intègreront notamment les dispositions concernant les réservations de logements, les conditions de mises en jeu de la garantie et le remboursement des avances en cas de défaillance de l'organisme, mais également le tribunal compétent en cas de litige.

7.4. Les régies

7.5.1. Le régisseur

Il est rappelé que le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les Comptables Publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte de celui-ci. Par ailleurs, il est nommé par l'Ordonnateur sur avis conforme du Comptable Public.

Il convient également de préciser que depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifiée, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF). Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier.

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

S'agissant du régime indemnitaire, le décret du 22 décembre 2022 précité renomme l'indemnité de caisse et de responsabilité "indemnité de maniement de fonds", dans des conditions et selon des taux permettant de maintenir le niveau d'indemnisation

7.5.2. Cadre juridique

Il existe trois sortes de régies :

- **La régie de recettes**, qui facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- **La régie d'avances**, qui permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives ;
- **La régie d'avances et de recettes**, qui conjugue les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces trois types de régie sont prévus par le décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 et par l'instruction interministérielle n°06-031A-B-M du 21 avril 2006.

En dehors du cadre des régies, tout maniement de fonds (numéraire, chèques) est strictement interdit.

7.5.3. Modalités de création, modification et clôture

Par délégation du conseil communautaire, le Président peut procéder, par décision, à la création, modification ou suppression de régies comptables. Ces décisions sont, dans tous les cas, soumises à l'avis du comptable.

Les dispositions de l'acte constitutif de la régie définissent les opérations confiées aux régisseurs ainsi que leurs conditions d'exécution et les modalités de fonctionnement de la régie.