Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-200072312-20260430-181155-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 12/05/2026
Publication : 12/05/2026

Seine Normandie AGGLOMÉRATION

Date de convocation : 24/04/2026

Conseillers en exercice : 102

Conseillers présents : 86

Conseillers votants : 97

CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SÉANCE DU JEUDI 30 AVRIL 2026

****

Délibération n° CC/26-99

Règlement budgétaire et financier

Les membres du Conseil communautaire de Seine Normandie Agglomération, se sont réunis lors de la séance publique du Conseil de Seine Normandie Agglomération, Centre Culturel Guy Gambu, sous la Présidence de Monsieur Frédéric DUCHÉ, le 30 avril 2026 à 17h00.

Etaient présents :

Patrick MÉNARD (AIGLEVILLE), Jean-François WIELGUS (BOIS-JEROME-ST-OUEN), Arnaud DUFOSSE (BOISSET-LES-PRÉVANCHES), Michel ALBARO (BREUILPONT), Nicolas MITSIALIS (BUEIL), Sébastien DULAC (CAILLOUET-ORGEVILLE), Guillaume GRIMM (CHAIGNES), Didier RAULIN (CHAMBRAY), Freddy BIZARD (CROISY-SUR-EURE), Gilles LE MOAL (CUVERVILLE), Serge COLOMBEL (DAUBEUF-PRES-VATTEVILLE), Xavier TOURNEUR (ECOUIS), Pascal DUGUAY (FAINS), Aline BERTOU (FRENELLES-EN-VEXIN), Pascal JOLLY (GASNY), Christine HUMBERT (GASNY), Sébastien DEPOIX (GIVERNY), Stéphanie LEBEL (GUISENIERS), Olivier SWITALA (HARDENCOURT-COCHEREL), Francis SAUVALLE (HARQUENCY), Lydie LEGROS (HÉCOURT), Olivier DESCAMPS (HENNEZIS), José GODIN (HEUBÉCOURT-HARICOURT), Claude CONTE (HEUQUEVILLE), Serge FONTAINE (HOULBEC COCHEREL), Nathalie LEBEL (LA CHAPELLE-LONGUEVILLE), Jean-Marc LUBAS (LA CHAPELLE-LONGUEVILLE), Loïc BUISSON (LA HEUNIÈRE), Christophe BASTIANELLI (LA ROQUETTE), Delphine LAPORTE (LE CORMIER), Laurence MENTION (LE PLESSIS-HÉBERT), Jérôme PLUCHET (LE THUIT), Frédéric DUCHÉ (LES ANDELYS), Léopold DUSSART (LES ANDELYS), Clément BELLIERE (LES ANDELYS), Armelle KRATZ (LES ANDELYS), Martine SEGUELA (LES ANDELYS), Didier COURTAT (MÉNILLES), Karine DUMOULIN (MERCEY), Michel LAGRANGE (MESNIL-VERCLIVES), Hubert PINEAU (MÉZIERES-EN-VEXIN), Pascal GIMONET (NEUILLY), Thibaut BEAUTÉ (NOTRE-DAME-DE-L'ISLE), Pascal LEHONGRE (PACY-SUR-EURE), Hugues PERROT (PACY-SUR-EURE), Louise THOMAS (PACY-SUR-EURE), Armelle MAROILLEZ (PACY-SUR-EURE), Gilles AULOY (PORT-

MORT), Pascal MAINGUY (PRESSAGNY-L'ORGUEILLEUX), Patrick HEITZ (ROUVRAY), Pieternella COLOMBE (SAINT-MARCEL), Marie-Françoise BONNANS (SAINT-MARCEL), Jean-Loup HERMIL (SAINT-MARCEL), Erika SIMEK (SAINTE-COLOMBE-PRÈS-VERNON), Héléna MARTINEZ (SAINTE-GENEVIÈVE-LÈS-GASNY), Agnès MARRE (SUZAY), Sébastien BOITTE (TILLY), Laurent LEGAY (VATTEVILLE), Elodie NICOLAS (VAUX-SUR-EURE), Dominique MORIN (VERNON), Jérôme GRENIER (VERNON), Léocadie ZOCLI ZINSOU (VERNON), Tristan SAVINO (VERNON), Marie-Christine GINESTIÈRE (VERNON), Dimitri CHIMOT-KANE (VERNON), Patricia DAUMARIE (VERNON), Aurélien CHARRIER (VERNON), Camille VANDERLYNDEN (VERNON), Yves ETIENNE (VERNON), Eddy BOITHEAUVILLE (VERNON), Isabelle GUESDON (VERNON), Sandra AZEVEDO (VERNON), Baptiste LECOINTRE (VERNON), Lorine BALIKCI (VERNON), Anne-Marie DEZITTER (VERNON), Josselin LAUNAY (VERNON), Charles ETILE (VERNON), Emmanuel BOURDON (VEXIN-SUR-EPTE), Angélina BYLYKBASHI (VEXIN-SUR-EPTE), Fabrice CAUDY (VEXIN-SUR-EPTE), Véronique MONFILLIATRE (VEXIN-SUR-EPTE), Elisabeth LEROY (VÉZILLON), Lysianne ELIE-PARQUET (VILLEGATS), Marie-Odile ANDRIEU (VILLEZ-SOUS-BAILLEUL), Agnès LENEVEU (VILLIERS-EN-DÉSOEUVRE), Karine POULLAIN (suppléant de Patricia BARTOLI - BOUAFLES)

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Monsieur Xavier PUCHETA à Monsieur Pascal DUGUAY
Madame Karine CHERENCEY à Madame Pieternella COLOMBE
Monsieur Christian LEPROVOST à Madame Aline BERTOU
Monsieur Gérard PETIT à Monsieur Michel ALBARO
Monsieur Thierry HUIBAN à Madame Karine DUMOULIN
Monsieur François OUZILLEAU à Monsieur Pascal LEHONGRE
Monsieur Sébastien LECORNU à Monsieur Frédéric DUCHÉ
Madame Catherine DELALANDE à Monsieur Yves ETIENNE
Monsieur Gaël MUSQUET à Monsieur Tristan SAVINO
Madame Amandine LIARD à Madame Martine SEGUELA
Monsieur Michel JOUYET à Monsieur Fabrice CAUDY

Absents :

Monsieur Rémi FERREIRA
Monsieur Vincent LEROY

Monsieur Jean-Michel GROSSI
Madame Charlène GUILLOT-MARCHETTI
Monsieur Louis GARCIA

Secrétaire de séance : Marie-Odile ANDRIEU

Le Conseil Communautaire de Seine Normandie Agglomération,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2121-29 ;

Vu l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu l'arrêté interministériel du 30 décembre 2025 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales et à leurs groupements ;

Vu la délibération n° CC/23-97 du 29 juin 2023 approuvant la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 ;

Considérant l'obligation d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) avant la première délibération budgétaire,

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE

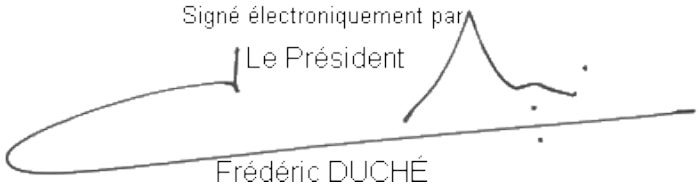
Article 1 : D'adopter le règlement budgétaire et financier tel que présenté en annexe pour la durée du mandat.

Article 2 : La présente délibération sera publiée sur le site internet sna27.fr et ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet et à Monsieur le Trésorier.

Article 3 : Le Président est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Délibéré :
Adoptée à l'unanimité

Fait en séance les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,



Conformément au code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de Rouen peut être saisi par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la date de sa publication. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux adressé à son auteur ; cette démarche prolonge alors le délai de recours contentieux qui peut ensuite être introduit auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux). La juridiction peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Pôle Ressources
Direction des Finances Fiscalité et Prospectives
Date de la délibération :

SOMMAIRE

TEXTES EN VIGUEUR VISES PAR LE RBF....4

DISPOSITIONS GENERALES....4

INTRODUCTION....5

CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES....6

Article 1 : Principes de l'annualité et de l'antériorité....6
Article 2 : Principe de l'unité....6
Article 3 : Principe de l'universalité....6
Article 4 : Principe de spécialité....7
Article 5 : Principe de l'équilibre réel....7
Article 6 : Principe de sincérité....7
Article 7 : La comptabilité d'engagement....8
Article 8 : La permanence des méthodes....8
Article 9 : La séparation Ordonnateur et Comptable....8
Article 10 : La responsabilité financière des gestionnaires publics....9

CHAPITRE 2 – LE CYCLE BUDGETAIRE....10

Article 11 : Le Débat d'Orientations Budgétaires....11
Article 12 : Le Budget Primitif....12
Article 13 : Le Budget Supplémentaire....15
Article 14 : Les Décisions Modificatives....15
Article 15 : La fongibilité des crédits....15
Article 16 : Les Virements de Crédits....16
Article 17 : Le Compte Financier Unique....16

CHAPITRE 3 – L'EXECUTION BUDGETAIRE....17

I) La Nomenclature comptable et l'architecture interne....17

Article 18 : Organisation budgétaire et comptable....17
Article 19 : L'architecture comptable règlementaire....19
Article 19.1 : Le sens....19
Article 19.2 : La section....19
Article 19.3 : Le chapitre....19
Article 19.4 : L'article....19
Article 19.5: La fonction....20
Article 19.6 : Le régime d'assujettissement à la TVA....20
Article 20 : L'architecture comptable analytique....20

II) La gestion des tiers....21

Article 21 : La creation des tiers....21
Article 22 : Les modifications et suppresions de tiers....22

III) Les dépenses....22

Article 23 : Engagement juridique et comptable....23
Article 24 : Enregistrement des factures....24
Article 25 : Le service fait....25
Article 26 : Liquidation....26
Article 27 : Mandatement....27
Article 28 : Prise en charge et paiement....27

IV) Les recettes....28
Article 29 : Engagement juridique et naissance de la créance....28
Article 30 : Liquidation et ordonnancement de la recette....28
Article 31 : Recouvrement de la recette....29
Article 31.1 : Les recettes de faibles valeurs....29
Article 31.2 : Le contrôle du recettes encaissées sans émission préalable d'un titre de recettes....29
Article 32 : Le suivi des impayés....30
Article 32.1 : Admissions en non-valeur....30
Article 32.2 : Créances éteintes....30
Article 33 : Remise gracieuse....30

V) Les écritures particulières....31
Article 34 : Les rejets....31
Article 35 : L'annulation....31
Article 36 : Les avoirs....31

VI) Les opérations de fin d'exercice....32
Article 37 : Le rattachement des charges et des produits....32
Article 38 : Intérêts Courus Non Échus....33
Article 39 : Les restes à réaliser....33

CHAPITRE 4 - LA GESTION PLURIANNUELLE....34

I) Cadre juridique de la pluriannualité....34
Article 40 : Définition des Autorisations de Programme (AP)....34
Article 41 : Définition des Autorisations d'Engagement (AE)....34
Article 42 : Définition des Crédits de Paiement (CP)....34

II) Règles de gestion des AP/AE/CP....34
Article 43 : Création d'une Autisation de Programme....35
Article 44 : Création d'une Autorisation d'Engagement....35
Article 45 : Révision des AP/AE/CP....35
Article 46 : Règles de gestion des Crédits de paiement....35
Article 47 : Clôture d'une AP....36

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES TRANSVERSALES....36

I) Les régies....36
Article 48 : Le régisseur....36
Article 49 : Le cadre juridique des régies....36

II) Les immobilisations....37
Article 50 : La gestion de l'inventaire....37
Article 51 : L'état de l'actif....38

III) Les provisions pour risques et charges....39
Article 52 : Les cas de provisionnement....39
Article 53 : Le régime des provisions....39

IV) Les subventions....39
Article 54 : Les subventions à verser....40
Article 55 : Les subventions à percevoir....40
Article 55.1 : Les subventions de fonctionnement....40
Article 55.2 : Les subventions d'investissement....40

CHAPITRE 6 - RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ET LES COMMUNES.....41

I) Pacte Financier et Fiscal.....41

Article 56 : La Dotation de Solidarité Communautaire.....41
Article 57 : Les Fonds de concours.....41
Article 58 : Majorations dérogatoires de l'AC.....42
Article 59 : Révision et amendement du Pacte Financier et Fiscal.....42

II) Attributions de Compensations et refacturation des services communs.....42

Article 60 : Modalités de gestion des Attributions de Compensation.....42
Article 61 : La refacturation des services communs.....42

CHAPITRE 7 – INFORMATIONS ELUS.....43

Article 62 : Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....43
Article 63 : Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....43

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES.....44

Article 64 : Modalités d'application du règlement budgétaire et financier.....44
Article 65 : Modalités de modification et d'actualisation du règlement budgétaire et financier.....44

TEXTES EN VIGUEUR VISES PAR LE RBF

Code Général des Impôts (CGI) ;

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT);

Loi n°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité des gestionnaires publics ;

Ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique ;

Décret n°2003-187 relatif à la production des Comptes de Gestion des comptables des collectivités locales et établissements publics locaux ;

Décret n°2012-1246 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Public du 7 novembre 2012 (décret GBCP) ;

Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Décret n° 2023-624 du 18 juillet 2023 portant application du III de l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement préalable ou avant service fait.

Instruction budgétaire et comptable M57 ;

DISPOSITIONS GENERALES

Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants et pour les budgets relevant de la nomenclature M57.

Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire à l'issue des élections communautaires prévues au printemps 2032. Il prend effet dès le rendu exécutoire de son adoption par le conseil communautaire.

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

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la communauté d'agglomération dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il est opposable aux tiers. En complément de la règlementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc …).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune de la communauté d'agglomération.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Communauté d'Agglomération et des élus communautaires dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le RBF est à destination des élus et les services internes. Son adoption répond à des objectifs multiples :

- Présenter le cadre financier de la Communauté d'agglomération ;
- Préciser les modalités de gestion des Autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement ;
- Préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion de ces engagements pluriannuels.
- Formaliser les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs financiers de la communauté d'agglomération.

Ce document de référence vise à une gestion harmonisée des pratiques.

CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Article 1 : Principes de l'annualité et de l'antériorité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1er janvier au 31 décembre.

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 communautaire).

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 correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
    - La comptabilisation des opérations d'ordre ;
- La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Article 2 : Principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Communauté d'agglomération figurent dans un document unique d'autorisation et de prévision : le budget.

En outre, les exceptions à ce principe sont :

- Le Budget Primitif est suivi de Décisions Modificatives en réponse aux aléas affectant la prévision budgétaire ;
- Plusieurs budgets peuvent être votés, le budget principal et les budgets annexes. Ces derniers peuvent être déterminés par la loi lorsqu'il s'agit d'un service industriel et commercial soumis à TVA ou pour abriter la comptabilité d'activités autonomes.

Article 3 : Principe de l'universalité

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, 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 subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

Article 4 : Principe de spécialité

Les dépenses et les recettes votées par le conseil communautaire ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitre, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement). En ce sens, les crédits sont spécialisés par catégories de dépenses.
La Communauté d'agglomération retient le vote par nature et au niveau du chapitre et pour le budget principal au niveau de l'opération pour sa section d'investissement.

Ensuite, ce principe implique une spécialité territoriale en vertu de laquelle la Communauté d'agglomération ne peut intervenir que dans le cadre de son périmètre. Aussi appelé spécialité fonctionnelle, cela lui interdit d'intervenir en dehors de son champ de compétences.

Article 5 : Principe de l'équilibre réel

Le CGCT en son article L. 1612-4 pose le principe selon lequel la Communauté d'agglomération doit voter ses actes budgétaires en équilibre réel.

Pour être à l'équilibre réel, le budget doit remplir les conditions suivantes :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre ;
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par le prélèvement sur les recettes de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de la section d'investissement. Un emprunt ne peut être remboursé par un autre emprunt.

La seule exception admise dite de « suréquilibre » correspond au cas où les recettes excèdent les dépenses prévues.

Article 6 : Principe de sincérité

Selon ce principe, l'évaluation prévisionnelle des dépenses et des recettes doit être sincère. Il est le corollaire du principe d'équilibre budgétaire.

L'article L.1612-4 du CGCT dispose que : « *les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère* », sans omission, ni majoration. Cette évaluation ne doit donc pas conduire à sous-estimer les dépenses ou sur-estimer les recettes.

Concernant l'évaluation sincère des inscriptions budgétaires, elle suppose que le budget comprenne l'intégralité des dépenses obligatoires ainsi que les recettes certaines ou celles dont l'estimation repose sur des calculs explicites (ex: inscription des usagers aux centres de loisirs pour l'année) à recouvrer sur l'exercice. Aucune exception à ce principe n'est admise.

Article 7 : La comptabilité d'engagement

La comptabilité d'engagement relève de la responsabilité de l'ordonnateur. Il s'agit d'une obligation légale inscrite à l'article L.2342-2 du CGCT. Elle constitue un outil de gestion qui permet de suivre la consommation des crédits ouverts sur l'exercice.

L'intérêt est de posséder une information comptable juste, à tout moment de l'exercice budgétaire, notamment :

- ✓ Les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- ✓ Les crédits disponibles pour engagement ;
- ✓ Les crédits disponibles pour mandatement ;
- ✓ Les dépenses et recettes réalisées.

Ces informations sont ensuite utilisées pour préparer et exécuter le budget de l'année suivante. En complément, la communauté d'agglomération a opté pour une gestion pluriannuelle budgétaire permettant un meilleur suivi des dépenses exécutées sur plusieurs exercices.

Article 8 : La permanence des méthodes

Le respect de ce principe est réaffirmé par l'article 57 du décret n°2012-1246 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (décret GBCP). Les comptes des collectivités territoriales et leurs communauté d'agglomération doivent être établis selon des méthodes permanentes dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables.
Selon ce principe, la communauté d'agglomération se doit notamment de conserver pour chaque bien, la même méthode d'enregistrement comptable de son entrée au patrimoine jusqu'à sa sortie.
La communauté d'agglomération doit également satisfaire aux obligations de régularité, de prudence et de sincérité des comptes. Ces règles comptables complètent les principes budgétaires.

Article 9 : La séparation Ordonnateur et Comptable

L'ordonnateur et le comptable sont deux acteurs distincts qui interviennent dans l'exécution du budget des collectivités publiques. Le décret GBCP n°2012-1246, en son article 8 réaffirme que : « *les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles* ».
Selon ce même décret : « *les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses* ».
Les ordonnateurs sont les autorités élues des collectivités et peuvent juger de l'opportunité d'une décision.
Les comptables publics sont eux « *des agents de droit public ayant la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes* ». Ces agents sont des fonctionnaires d'Etat nommés par le ministre des Finances après information préalable de l'ordonnateur. Ainsi, le comptable public met en œuvre les demandes de mise en paiement de l'ordonnateur après vérification de leur régularité, en tant que payeur et gestionnaire de la caisse publique.
Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnateur et le comptable seront désormais soumis à un régime juridictionnel unifié en cas d'infraction.
Les missions de chacun sont *in fine* maintenues et le principe de séparation demeure.

Article 10 : La responsabilité financière des gestionnaires publics

Depuis le 1er janvier 2023, le paysage de la responsabilité des gestionnaires publics a profondément évolué. Le législateur a mis fin à un dualisme ancien en matière de responsabilité : d'un côté, celle des comptables publics relevant de la Cour des Comptes, et de l'autre, celle des ordonnateurs jugés par la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF). En lieu et place, un régime unique de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP) a été instauré, visant tous les acteurs de la chaîne financière publique (ordonnateurs, comptables, agents publics).

Le régime, dans une optique de développement d'une culture de maîtrise de risque, s'applique désormais à toute personne physique exerçant une fonction de gestion dans un organisme soumis au contrôle de la Cour des comptes ou d'une chambre régionale des comptes (dirigeants, agents, …). Il s'applique également aux élus pour certaines infractions (gestion de fait, défaut de paiement d'une condamnation pécunaire dans le délai legal …). **Tous les maillons de la chaîne de dépenses et de recettes sont ainsi visés.**

Le nouveau régime est exclusivement répressif : les fautes sont sanctionnées par des amendes sans que l'auteur soit tenu de réparer le préjudice financier éventuellement causé.

Ce régime répressif repose sur plusieurs types d'infractions :

- Les infractions liées à la gestion des fonds publics :
    - La plus emblématique est celle de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif (article L. 131-9 du code des juridictions financières CJF), notamment en cas de manquement aux règles relatives à l'exécution des recettes et dépenses ou à la gestion des biens. Le caractère "significatif" du préjudice est apprécié en fonction du budget de l'entité concerné. Sont concernés les marchés publics irréguliers, les cessions illicites de biens ou les primes illégales.

- Les infractions formelles :
    - Défaut de production des comptes
    - Dépenses engagées sans respecter les contrôles budgétaires
    - Engagements sans habilitation légale ou délégation.
      Ces infractions peuvent être sanctionnées même sans préjudice financier.

- Les infractions à coloration pénale :
    - L'article L. 131-12 du CJF punit l'octroi d'un avantage injustifié, procuré par intérêt personnel, pécunaire ou non. L'infraction, proche du détournement de fonds ou du favoritisme, requiert une intention frauduleuse.

- Les infractions d'obstruction :
    - Elles concernent l'inexécution de décisions de justice ou l'échec à un mandatement d'office.

CHAPITRE 2 – LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (DOB) et se termine par le Compte Financier Unique (CFU) (Art. L1612-12 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATIONS
DOB	Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)	Dans un délai maximal de 10 semaines avant le vote du budget.	Le ROB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote Budget Primitif (BP)	Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée.	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
BS	Vote Budget Supplémentaire (BS)		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits.
DM	Vote Décision Modificative (DM)		La DM permet de faire des ajustements de crédits.
CFU	Vote Compte Financier Unique (CFU) (1)	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CFU arrête les comptes de l'exercice écoulé.

(1) En 2026, sera voté pour la dernière année un compte administratif portant sur l'exercice 2025. A compter de 2027; sera voté un compte financier unique.

Avant d'entamer un nouveau cycle de préparation budgétaire, les objectifs des élus sont traduits en la forme administrative d'une lettre de cadrage. La Direction des Finances informe chaque Direction de l'évolution contextuelle avant de déployer les orientations pour construire le budget de l'exercice subséquent. La préparation budgétaire ainsi initiée répond à ces orientations.

Par la suite, des arbitrages budgétaires sont réalisés en application de l'article L2311-2 du code général des collectivités territoriales : « *[les élus] détermine[nt] l'ordre de priorité des travaux à effectuer suivant leur caractère d'urgence et de nécessité* ».

Les documents budgétaires sont des actes administratifs spécifiques faisant l'objet d'un vote par le conseil communautaire. Ces documents sont mis à disposition du public et transmis en préfecture juste après leur vote.

Article 11 : Le Débat d'Orientations Budgétaires

Conformément aux articles L 2312–1 et L 5211-36 du code général des collectivités territoriales, l'élaboration du budget primitif est précédée, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, d'une présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) au conseil communautaire.
Lors de la séance dédiée au débat, le Président de la Communauté d'agglomération présente au conseil communautaire : « *dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette ».*

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le conseil communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- ✓ Les engagements pluriannuels envisagés ;
- ✓ La structure et la gestion de la dette ;
- ✓ Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- ✓ L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- ✓ L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- ✓ Les tendances des finances locales ;
- ✓ Les perspectives budgétaires ;
- ✓ Les prospectives financières.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération qui lui est rattachée a seulement pour objet de prendre acte de sa tenue et donc de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi. Il est mis à disposition du public.

En outre, deux autres débats sont réalisés préalablement au vote du budget : le rapport sur la situation en matière de développement durable défini à l'article L.2311-1-1 du CGCT ainsi que le rapport sur l'égalité entre les femmes et les hommes tel que défini à l'article L.1612-24 du même code.

Article 12 : Le Budget Primitif

Le Budget Primitif (BP) est l'acte par lequel l'Assemblée Délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Cet acte de prévision est ainsi soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable, la M57.

Le budget se présente en deux parties :

La section de fonctionnement : Elle retrace toutes les opérations de dépenses nécessaires à la gestion courante des services communaux. En miroir, sont prévues les différentes recettes à percevoir.

La section d'investissement : Elle retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la communauté d'agglomération. En miroir, la section comprend également les recettes destinées à financer les dépenses d'équipements.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM), autorisations d'engagement et de programme (AE et AP).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régie) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Au 1er janvier 2026, la structure budgétaire de la Communauté d'agglomération se compose des budgets suivants :

Budgets	norme
Budget principal	
SNA BUDGET PRINCIPAL	M57
Budgets Annexes	
LE NORMANDIE PARC	M57
ZONE D'ACTIVITÉS DES SAULES	M57
HOTEL ENTREPRISES	M57
CASERNE FIESCHI	M57
ECO SEINE	M57
INSTRUCTION DU DROIT DES SOLS	M57
ZONES DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUES	M57
ASSAINISSEMENT	M49
ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF (SPANC)	M49
EAU POTABLE	M49
TRANSPORT URBAIN	M43

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable en M57 depuis le 1er janvier 2024. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

L'instruction budgétaire et comptable M57 offre aux collectivités la possibilité de choisir entre le vote du budget par nature ou par fonction :

- **Nature :** Regroupement des opérations selon leurs caractéristiques comptables. N'est prise en compte que la nature de l'opération sans faire mention du service utilisateur ;

- **Fonction :** Regroupement des opérations selon leur usage, pour faciliter l'analyse des politiques publiques (Fonction sécurité, enseignement, environnement…).

Pour maintenir un même niveau d'information, une présentation croisée est toutefois exigée. Elle permet de connaître la nature des dépenses et des recettes pour chaque politique publique identifiée en M57.

La communauté d'agglomération a fait le choix de voter son budgetpar nature, au niveau du chapitre, et au niveau de l'opération pour la section d'investissement du budget pincipal, dans l'objectif de maîtriser les volumes affectés aux dépenses en fonction de leur nature. Le budget est ainsi présenté par chapitre et par article budgétaires.
Un chapitre constitue une enveloppe financière détaillant les crédits par article comptable, niveau le plus fin d'analyse.

Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget défini à ce jour

	Directions opérationnelles	Direction Financière	Direction Générale et Elus	Conseil communautaire
avril N-1 mai N-1		Elaboration projet note de cadrage budgétaire Envoi aux directions opérationnelles	Validation Note de cadrage budgétaire	
juin N-1 à août N-1	Saisie des propositions budgétaires dans logiciel Finances (Budget socle)	Saisie données (emprunt, amortissement…)		
Septembre N-1 octobre N-1		Recensement des besoins par directions opérationnelles pour arbitrage Calcul du différentiel d'inscription au regard du cadrage – Calcul du déséquilibre budgétaire	Réunions budgétaires et arbitrages	
mi-octobre N-1		Équilibre budgétaire	Commission Finances présentation du ROB	Débat sur les orientations budgétaires.
novembre N-1		Etablissement des maquettes budgétaires BP et des délibérations.	Commission Finances présentation des Budgets primitifs	
mi-décembre N-1				Vote des budgets Primitifs AP/CP
janvier N à février N	remontée des besoins supplémentaires (BS)	Contrôle du CFU intégration des résultats et équilibre du BS	Arbitrage	
Mars N		Etablissement des maquettes budgétaires CA/ BS et des délibérations.	Commission Finances présentation des comptes administratifs et des budgets supplémentaires avec affectation des résultats	Vote des comptes administratifs et vote des budgets supplémentaires avec reprise des résultats définitifs

Sauf événement exceptionnel, le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

Article 13 : Le Budget Supplémentaire

Au moment du vote du BP, il est prévu sincèrement les dépenses et les recettes à partir des éléments connus lors de la période de préparation.

Le Budget Supplémentaire (BS) constitue une Décision Modificative (DM) qui reprend les résultats de l'exercice précédent et ajuste les crédits votés au BP. De ce fait, il est adopté après le vote du Compte Financier Unique, qui constate les résultats.

Article 14 : Les Décisions Modificatives

Une Décision Modificative (DM) permet de modifier le budget de la Communauté d'agglomération en cours d'exercice afin d'ajuster les prévisions budgétaires initiales.

Le référentiel M57 justifie le vote de DM en raison : « des impératifs juridiques, économiques et sociaux, difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières, qui peuvent obliger l'entité à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés ».

Ces décisions, partie intégrante du budget de l'exercice, respectent des règles de présentation et d'adoption identiques à celles du BP.

Article 15 : La fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section à l'exclusion des dépenses de personnel (chapitre 012) et de la dette (chapitre 16), dans la limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section.

Dans le cadre du référentiel M57, comme pour les instructions M4, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre. Ces virements ne sont réguliers que s'ils font l'objet d'un décision expesse de l'exécutif. Ce dernier en informe le conseil communautaire lors de la prochaine séance.

Cette décision est un acte soumis à l'obligtion de transmission au representant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des credits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

Dans le respect des procedures de validation et de prise en charge, les déisions de fongibilité doivent faire l'objet d'anticipation du besoin d'au minimum 1 mois avant qu'elles ne deviennent exécutoires.

Article 16 : Les Virements de Crédits

En cours d'exécution du budget, pour honorer les engagements contractés, il peut être nécessaire de faire évoluer la répartition prévisionnelle des crédits par articles. En dehors d'une décision modificative budgétaire votée par le conseil communautaire, il est possible de procéder à un virement de crédits au sein d'un même chapitre budgétaire.

L'utilisation des virements de crédits est autorisée et assurée par les services gestionnaires dans la limite de leurs crédits ainsi que par la direction financière.

Article 17 : Le Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif de façon généralisée dans les collectivités locales françaises à partir de l'exercice 2026 pour les budgets appliquant le référentiel budgétaire et comptable M57.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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

Ce document s'appuiera sur une maquette commune à l'ordonnateur et au comptable.

L'arrêté des comptes est voté par le conseil communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivante, l'exercice concerné (L.1612-12 du CGCT).

En juin 2026, nous procéderons pour la dernière année au vote du compte de gestion et du compte administratif au titre de l'exercice 2025.

CHAPITRE 3 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

La poursuite du cycle budgétaire est liée à l'exécution comptable des opérations menées par la communauté d'agglomération. Elle passe par la tenue de la comptabilité par l'ordonnateur et le comptable public.

Ce cadre d'exécution comptable est repris par le référentiel M57, qui rappelle les obligations règlementaires pesant sur la fonction comptable tant de l'ordonnateur, que du comptable public. Elle se traduit par une architecture comptable propre dont l'objectif est de respecter l'objectif défini par le décret Gestion Budgétaire et Comptable Publique (BCP).

I) La Nomenclature comptable et l'architecture interne

Article 18 : Organisation budgétaire et comptable

La nomenclature comptable M57 est un référentiel visant à améliorer la lisibilité des comptes pour satisfaire aux obligations de prudence, de régularité des écritures, de sincérité et de permanence des méthodes comptables.

Le service centralisé aujourd'hui dénommé DIRECTION FINANCES FISCALITÉ ET PROSPECTIVES communique avec chacune des autres Directions afin de :

- Piloter la préparation budgétaire et suivre son exécution au plus proche des besoins ;
- Garantir le respect des procédures et coordonner l'action des services métiers en matière financière.

Le service Finances interagit avec les services de préparation et d'exécution budgétaires décentralisés[1].
Le service Finances contrôle la partie règlementaire de la comptabilité ainsi que la partie analytique. Cette partie vise à homogénéiser la structure des lignes d'exécution pour les rendre lisibles dans l'arbitrage et le suivi budgétaire. Il ne s'agit pas d'un contrôle d'opportunité.

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services, les responsables des services et directeurs veillant à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Une procédure de saisie est accessible sur l'application financière.

La direction des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, elle retraite ensuite les demandes pour préparer des tableaux d'arbitrage.

Dans le cadre de la préparation des propositions budgétaires de l'exercice à venir, les services rédigent une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.

Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.

Ces documents seront présentés par les Services opérationnels lors des réunions d'arbitrages auprès de la Direction générale, de la Direction des Finances, de l'élu en charge des finances ainsi que de l'élu de secteur.

A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.

A l'issue des arbitrages techniques et politiques puis du vote des budgets primitifs, les services pourront visualiser les crédits qui leur sont accordés pour l'exercice en utilisant l'application financière dédiée.

Le pilotage des charges de personnel

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait parti des annexes obligatoires au budget, il est fourni par le service des Ressources humaines (RH). Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

---

[1] ***Dans l'organisation de la communauté d'agglomération, la décentralisation comptable positionne des services à vocation budgétaire et comptable auprès des Directions et/ou des Directions générales. Ces services participent activement à l'élaboration et à l'exécution budgétaire. Dans ce système, la Direction des finances agit en support et en contrôle des opérations réalisées. Les dénominations des services et directions n'ont pas vocation à être reprises dans ce règlement dont l'objet demeure de poser les principes de fonctionnement sans figer une organisation interne à la communauté d'agglomération.***

Article 19 : L'architecture comptable règlementaire

La partie règlementaire de la comptabilité générale répond aux obligations légales de présentation et de vote des documents budgétaires. Elle donne une vision globale de la situation financière de l'intercommunalité. Ces informations comptables obligatoires se retrouvent sur une ligne de crédit.

Article 19.1 : Le sens

Il s'agit de savoir si l'opération est une dépense ou une recette :

Dépense : l'ordonnateur donne l'ordre de payer (ordonnance) au comptable public (trésorier), les différents services ou travaux commandés ;
Recette : l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public d'encaisser des taxes, des redevances ou des factures qui lui sont dues. *A contrario*, l'ordonnateur constate les sommes déjà perçues par le comptable.

Article 19.2 : La section

Les dépenses et les recettes sont ventilées entre les sections de fonctionnement ou d'investissement, en fonction de leurs caractéristiques :

Fonctionnement : Récurrentes, il s'agit des dépenses et recettes destinées à faire fonctionner les services publics. Elles n'ont aucune incidence sur son patrimoine ;
Investissement : Ces opérations se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine.

Article 19.3 : Le chapitre

Les chapitres sont définis par référence au plan de compte par nature de la M57.

Le numéro attribué à un chapitre est également défini par le référentiel M57. Ce numéro dépend de la section pour laquelle l'opération est réalisée.

Article 19.4 : L'article

L'article correspond au compte le plus détaillé, ouvert à la nomenclature par nature.

Comme précédemment édicté, le niveau de vote du Budget Primitif est le chapitre. A l'intérieur de chacun, les articles détaillent les charges et produits par nature. Ils se réfèrent obligatoirement à la dépense à effectuer ou à la recette à encaisser.

La codification des articles se retrouve dans le plan de compte développé en M57.

Article 19.5: La fonction

La M57 expose le champ d'application de la nomenclature fonctionnelle. « *Toutes collectivités et Communauté d'agglomérations de plus 3500 habitants doivent faire apparaître les crédits ouverts au budget sous forme d'une présentation croisée « nature-fonction ».*

Conformément à la règlementation, un classement par fonction des recettes et des dépenses selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique.

Une fonction recense une activité donnée. Elle se décline en sous-fonctions et en rubriques avec une codification de 0 à 8. Cette ventilation des dépenses et des recettes est établie selon la finalité de l'opération, comme le préconise la M57.
La codification des fonctions se retrouve dans le plan de compte développé en M57.

Article 19.6 : Le régime d'assujettissement à la TVA

Le régime de TVA des collectivités fait l'objet d'un traitement particulier.

- Si les activités réalisées ne sont pas constitutives d'un service public, celles-ci entrent dans le champ d'application de la TVA;
- Si les activités réalisées sont constitutives d'un service public et ont un caractère administratif, elles sont hors champ de la TVA, sauf exceptions ;
- Si les activités réalisées sont constitutives d'un service public et d'ordre industriel (SPIC) et commercial, elles sont dans le champ de la TVA de plein droit ou sur option.

En conséquence, la TVA s'applique en considération des opérations réalisées, que ces dernières soient recensées tant sur le budget principal que sur des budgets annexes. Dans le cas des SPIC, la gestion s'appuie sur des référentiels comptables dédiés (M4 ou M49) qui diffèrent de celui du budget général (M57).

Article 20 : L'architecture comptable analytique

Le décret GBCP n°2012-1246 précise la notion de comptabilité analytique en son article 59. Celle-ci a pour objet : « *de mesurer les coûts d'une structure, d'une fonction, d'un projet, d'un bien produit ou d'une prestation réalisée et, le cas échéant, des produits afférents, en vue d'éclairer les décisions d'organisation et de gestion* ».

La comptabilité analytique apporte des précisions complémentaires à la comptabilité générale. Lorsque la comptabilité générale décrit le résultat, la comptabilité analytique l'explique en détaillant la situation financière de chaque activité. Elle s'inscrit dans le niveau de vote des crédits avec un caractère budgétaire contraignant. Elle traduit le niveau d'autorisation de dépense pour les services concernés. Toutefois, elle peut également détailler l'emploi des crédits pour apporter plus de précision dans l'exécution de la dépense.

Chaque élément supplémentaire est représenté par un code unique dans les composantes d'une ligne d'imputation.

La communauté d'agglomération a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante :

Nature/Gestionnaire / Fonction / Opération / Service / Antenne

Afin de déterminer clairement qui est l'auteur de l'opération et pour qui elle est destinée, un système d'identification des services est mis en œuvre avec un code selon les principes suivants :

Code Gestionnaire :

Le code ***gestionnaire*** permet de connaitre de manière analytique, l'objet concerné par la dépense/recette. A contrario du code Service, ce code détermine le service pour lequel la dépense/recette est réalisée.

Code Antenne

Le code ***antenne*** permet d'apporter une sous-ventilation de l'objet concerné par la dépenses/recette.

Code Service :

Le code ***service*** permet d'identifier le service qui prévoit et exécute les dépenses et recettes. Il sert également à identifier le service responsable de la saisie des lignes de crédits.

Code Opération :

Le code ***opération*** correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études. L'ensemble de ces opérations structure le plan de programmation d'investissement.

II) La gestion des tiers

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

Article 21 : La creation des tiers

La création d'un tiers dans l'application financière est effectuée UNIQUEMENT par les Finances.

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

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;

Pour une société,

- son référencement par son n° SIRET ;
- Le code service pour effectuer les dépôts via Chorus,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance…

Seuls les tiers intégrés au progiciel 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.

Article 22 : Les modifications et suppresions de tiers

Les modifications et suppressions de tiers seront effectuées par le service Finances à la demande des services, avec justification de la demande.

Toutes modifications apportées au RIB seront réalisées uniquement par le service Finances.

III) Les dépenses

Conformément à l'article 29 et suivant du décret GBCP n° 2012-1246, le cycle de la dépense se décompose en plusieurs étapes successives, dont cinq relèvent de l'ordonnateur (phase administrative) et une du comptable (phase comptable) :

L'engagement (article 22) : L'acte juridique par lequel l'ordonnateur crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense ;

Enregistrement des factures (article 23) : les factures sont adressées par voie dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO.

La gestion du service fait (article 24) : L'étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture.

La liquidation (article 25) : L'acte permettant de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense ;

Mandatement (article 26) : L'ordre donné au comptable public, conformément à la liquidation, de payer. Cet ordre prend la forme d'un mandat ;

Le paiement (article 27) : L'acte qui revient au comptable public. Toutefois, avant de procéder au paiement des mandats, le comptable exerce les divers contrôles prévus par les articles 19 et 20 du décret GBCP.

Article 23 : Engagement juridique et comptable

Cette phase comporte d'une part l'engagement juridique et concomitamment l'engagement comptable. Elle est réalisée dans les **services décentralisés**.

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour la communauté d'agglomération.
Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marché, acquisitions immobilières, emprunts, baux assurances) ;
- De l'application d'une règlementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation. Depuis 2023, ce numéro est obligatoire pour le dépôt des factures sur le portail de la DDFIP (Chorus Pro).

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction de la personne sollicitant l'engagement, les circuits de validations sont régulièrement actualisés via le logiciel métier finances.

Engagements – gestion de la TVA
Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas…).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

L'engagement de dépenses

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

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

Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acompte, réservations, etc.)

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

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

Article 24 : Enregistrement des factures

La Communauté d'agglomération soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans le décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances https://chorus-pro.gouv.fr/

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou à un marché notifié par la collectivité ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais (sauf cas exceptionnel et justifié).

Les factures doivent depuis 2023 être obligatoirement déposées :

- sur le n° SIRET du budget sur lequel a été émis la commande,
- le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande devra être renseigné.

Le service Finances transmets les factures aux services décentralisés concernés pour validation.

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement fixé à 30 jours auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.
Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.
Ce délai global de paiement peut être suspendu en notifiant le tiers par courier et rejet de la facture sur le portail CHORUS PRO si la demande de paiement adressée n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Depuis le 01 janvier 2023, la collectivité doit liquider d'office la pénalité par facture (montant forfaitaire de 40 €) et les intérêts moratoires prévus par la réglementation si le délai global de paiement n'est pas respecté.

Article 25 : Le service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées par un visa élecronique, qui engage la responsabilité du **service opérationnel gestionnaire des crédits.**

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du « service fait » engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais…).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle et conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit être égale, selon le cas à :

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Le service opérationnel est tenu d'informer et de faire procéder par le service finances, dans les meilleurs délais, au rejet ou à la suspension de la facture, via l'outil finance, toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs :

- Mauvaise exécution ;
- Montant 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 ;

Ces demandes de rejet ou de suspension devront bien évidemment être justifiées et motivées.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.
Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

Article 26 : Liquidation

Le mandat constitue le support de l'ordre de payer adressé par l'ordonnateur au comptable.

Le service des Finances, préalablement au mandatement, s'assure du respect du cadre budgétaire et comptable à l'appui, le cas échéant, d'un référentiel de contrôle. Il transmet au Service de gestion comptable de la DDFiP qui réalise le paiement.

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service Finances procède à l'émission des mandats, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif (ex : un marché avec des révisions, l'engagement est fait sur la base du montant initial du marché).

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Article 27 : Mandatement

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après le paiement (prélèvement, remboursement de la dette…) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la communauté d'agglomération, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

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

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation total ou partiel. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette (compte 773).

La dématérialisation de la chaine comptable
Les communautés d'agglomération et EPCI de plus de 10 000 habitants doivent obligatoirement transmettre, sous format dématérialisé, les pièces comptables et justificatives aux comptables publics depuis le 1er janvier 2019, comme prévu par l'article 108 de la loi NOTRe.

Article 28 : Prise en charge et paiement

Le prise en charge et le paiement sont deux étapes relevant de la responsabilité du comptable public au regard des éléments ordonnancés. Il effectue un contrôle de conformité de la dépense et non d'opportunité.

Après avoir contrôlé la réalité de la dette, le niveau de crédits suffisants, la présence des pièces justificatives requises, la justesse du montant mandaté, la bonne imputation comptable des crédits, le comptable prend en charge le mandat.

Il prend en charge ou rejette selon un contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD), c'est-à-dire *« qu'il contrôle en fonction des risques et des enjeux identifiés dans le respect des normes définies par le ministre en charge du budget ».* Il procède ensuite au paiement.

IV) Les recettes

Conformément à l'article 24 et suivant du décret GBCP n° 2012-1246, le cycle des recettes se décompose en quatre étapes successives, dont trois relèvent de l'ordonnateur (phase administrative) et une du comptable (phase comptable) :

L'engagement (article 28) : L'acte juridique par lequel la communauté d'agglomération crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une créance ;

La liquidation et l'ordonnancement (article 29) : L'acte permettant de vérifier la réalité de la dette des redevables de la communauté d'agglomération ; l'ordre donné au comptable public, conformément à la liquidation, de recouvrer la créance ;

Le recouvrement (article 30) : L'acte qui revient au comptable public. Toutefois, avant de procéder à la mise en recouvrement, le comptable exerce les divers contrôles prévus par le décret GBCP.

Article 29 : Engagement juridique et naissance de la créance

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Charge au service des Finances de créer l'engagement après transmission par les services gestionnaires des notifications ou autres documents justifiant de la perception d'une recette. Les services gestionnaires les plus autonomes peuvent procéder à l'engagement des recettes sous reserve d'en informer le service des finances en vue d'un contrôle de coherence.

Les recettes tarifaires

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

Article 30 : Liquidation et ordonnancement de la recette

La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la Communauté d'agglomération qui consiste à s'assurer à la fois :

- De la régularité de son fondement juridique ;
- De sa réalité matérielle.

L'ordonnancement donne généralement lieu à l'émission d'un titre de recette accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement. Cette opération est effectuée par la Direction des Finances.

Généralement, la constatation d'une recette faite l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP), communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

Article 31 : Recouvrement de la recette

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 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.

Article 31.1 : Les recettes de faibles valeurs

L'article L. 1611-5 du CGCT dispose que les créances des communauté d'agglomérations « ne sont mises en recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil fixé par décret ».

Ce seuil de recouvrement des titres de recettes est fixé à 15€ selon l'article D. 1611-1 du CGCT.

En conséquence, les recettes inférieures à ce montant pourraient être perçues par le biais d'une régie de recettes prévoyant l'encaissement de ces créances de faibles valeurs le cas échéant.

Article 31.2 : Le contrôle du recettes encaissées sans émission préalable d'un titre de recettes

Certaines recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur.

Après échanges entre le service Finances et les services décentralisés, il est émis des titres de régularisation à l'appui desquels doivent figurer les justificatifs constatant la créance effective.

Article 32 : Le suivi des impayés

Article 32.1 : Admissions en non-valeur

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la communauté d'agglomération ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à l'ordonnateur de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Cette proposition est légitime dans deux cas :

- La situation du débiteur ne lui permet pas de satisfaire son obligation de payer (insolvabilité, décès…) ;
- En cas d'échec du recouvrement amiable et d'épuisement des voies de recours autorisées.

Ainsi, le comptable public transmet une liste des titres déclarés irrécouvrables. En vertu des délégations conférées par le conseil communautaire c'est au Président d'admettre ou non ces titres en non-valeur. En cas de refus, le Président précise au comptable les moyens à mettre en œuvre afin de recouvrir la créance.

Article 32.2 : Créances éteintes

A l'origine, les créances éteintes sont des créances valides de la Communauté d'agglomération mais dont le caractère irrécouvrable résulte d'une décision juridique extérieure et définitive telles que :

- Une procédure de surendettement ou collective ;
- Un jugement de clôture de l'établissement débiteur valant autorité de la chose jugée.

Dans ces cas, l'ordonnateur se trouve dans l'obligation de régulariser ces créances éteintes. Le conseil communautaire délibère à partir d'une liste de ces créances.

Article 33 : Remise gracieuse

A la réception de l'avis des sommes à payer, le débiteur peut contester l'existence de sa dette ou de son montant. Cette réclamation auprès de l'ordonnateur présente le caractère d'un recours gracieux.
En vertu des dispositions de l'article L.1617-5 du CGCT, le débiteur peut engager une procédure de recours devant la juridiction compétente dans un délai de deux mois suivant réception du titre exécutoire.
Ce même délai est applicable si le débiteur effectue un recours gracieux préalable devant le conseil communautaire. Le délai de recours juridictionnel court à la réception de la décision de refus du conseil.
La décision de remise gracieuse doit obligatoirement être motivée, au regard des éléments apportés par le débiteur, puis donne lieu à délibération du conseil communautaire, sous peine de se voir appliquer les dispositions de l'article 432-10 du Code pénal relatives au délit de concussion.

V) Les écritures particulières

Article 34 : Les rejets

En vertu de l'article 38 du décret n°2012-1246 GBCP, lorsqu'à l'occasion de l'exercice de contrôles, le comptable public a constaté des irrégularités ou des inexactitudes, il peut suspendre le paiement par une mise en attente nommée « suspension ». Au-delà, il peut refuser de prendre en charge un mandat ou un titre par la forme d'un rejet.
Le comptable public n'a pas la responsabilité de cette erreur et ces rejets sont toujours à son initiative. Ils prennent la forme d'un bordereau de rejet, les motifs y sont expliqués. Le mandat ou le titre rejeté fait l'objet d'un retraitement par le service Finances. Il est de nouveau ordonnancé.

Article 35 : L'annulation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles constatées après traitement de mandatement ou de perception et pris en charge par le comptable public :

- S'il est question d'annulation totale en dépenses ou en recettes, on parlera d'annulation;
- S'il est question d'annulation partielle en dépenses ou en recettes, on parlera de réduction.

L'annulation est à l'initiative de l'ordonnateur. 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, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif a la même valeur qu'un titre de recette ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette.

Article 36 : Les avoirs

Dans le cas de la réception d'un avoir sur une facture déjà payée :

- Le montant de l'avoir est égal au montant facturé : Si l'avoir est bien lié à la facture originelle, cela justifie l'annulation totale du mandat ;

- Le montant de l'avoir est inférieur au montant facturé : Si l'avoir est bien lié à la facture, le mandat peut être annulé partiellement .

Dans le cas de la réception d'un avoir sur une facture non mandatée :

- Le montant de l'avoir est égal au montant de la facture non mandatée : Les deux factures (avoir et facture originelle) sont rejetées en interne et ne font l'objet d'aucune écriture ;

- Le montant de l'avoir est inférieur au montant de la facture non mandatée : l'avoir vient en réduction du montant à payer. Il est possible de cumuler plusieurs avoirs sur une seule facture.

VI) Les opérations de fin d'exercice

Ces opérations particulières se traduisent généralement par aucun décaissement ou encaissement, mais ont une incidence budgétaire évidente. Le bien-fondé de ces opérations relève de l'importance de clôturer le cycle budgétaire annuel en produisant des comptes sincères tel que l'oblige la comptabilité d'engagement.

La comptabilité d'engagement permet de réaliser les rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement et de dresser l'état des restes à réaliser en investissement pour les opérations.

Ces opérations permettent d'assurer le principe d'indépendance des exercices et contribuent à la sincérité des résultats.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction des Finances.

Article 37 : Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait de la part du service gestionnaire concerné au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

La détermination des montants des charges et des produits à rattacher sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Article 38 : Intérêts Courus Non Échus

Il s'agit des charges sur emprunts ou des produits sur prêts qui impactent le résultat d'un exercice, dans la mesure où ils sont courus, mais à décaisser ou encaisser lors des exercices suivants.

La procédure des ICNE impacte la section de fonctionnement. Elle indique le montant de l'annuité de dette effectivement rattachée à l'exercice.

Article 39 : Les restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement et sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1. Les restes à réaliser contribuent à l'équilibre du budget en section d'investissement.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées (justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre (justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits).

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice concerné sur la base des engagements juridiques retracés dans la comptabilité d'engagement du comptable. Cet état sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au Compte Administratif. Il est transmis au comptable de la communauté d'agglomération qui vise l'exemplaire à joindre au budget.

La différence entre les recettes et les dépenses des restes à réaliser de la section d'investissement constitue un élément des besoins de financement de cette section. Il donne donc lieu à une affectation de résultat.

CHAPITRE 4 - LA GESTION PLURIANNUELLE

L'annualité budgétaire s'impose aux collectivités. Le recours aux Autorisations de Programme (AP), Autorisations d'Engagement (AE) et aux Crédits de Paiement (CP) constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité. En effet certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

I) Cadre juridique de la pluriannualité

Article 40 : Définition des Autorisations de Programme (AP)

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses à caractère pluriannuel, qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles sont rapportées à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Communauté d'agglomération mais aussi à des subventions versées à des tiers.

Article 41 : Définition des Autorisations d'Engagement (AE)

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Les AE ne concernent pas toutes les dépenses de fonctionnement.

Article 42 : Définition des Crédits de Paiement (CP)

Les CP inscrits au budget sont la matérialisation des AP/AE. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme ou d'Engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la communauté d'agglomération s'obtient en comptabilisant les CP uniquement. Ces derniers correspondent aux dépenses sur l'exercice en cours.

II) Règles de gestion des AP/AE/CP

Le conseil communautaire est compétent pour voter, réviser et annuler les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement.

A la Communauté d'agglomération, l'application de ces concepts permet de transposer budgétairement le Plan pluriannuel des Investissements (PPI). Ce dernier programme les investissements qui seront réalisés sur le mandat. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets et du rythme de réalisation de chacun des investissements.

Le PPI traduit le projet de territoire. Le cas échéant, il se décline en AP, AE et CP qui détaillent précisément les fonds alloués aux différents axes déterminés en début de mandat.

Article 43 : Création d'une Autisation de Programme

Les Autorisations de Programme doivent être votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou d'une Décision Modificative. Ce vote prévoit le montant global de l'AP. Le niveau de vote se réalise au niveau de l'opération. Elle donne lieu à une affectation intégrale au projet ou au programme défini dans l'AP.

Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation de programme doivent être ventilés par exercice. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Article 44 : Création d'une Autorisation d'Engagement

Les Autorisations d'Engagement doivent être votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou d'une Décision Modificative. Ce vote prévoit le montant global de l'AE. Le niveau de vote se réalise au niveau du chapitre. Elle donne lieu à une affectation intégrale au projet ou au programme défini dans l'AE.

Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation de programme doivent être ventilés par exercice. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Article 45 : Révision des AP/AE/CP

Les AP et les AE peuvent être révisées, c'est-à-dire augmentées ou diminuées, au cours de leur cycle de vie.
Les Autorisations de Programme et leurs révisions éventuelles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des Décisions Modificatives.

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 du CGCT s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture ou d'actualisation de l'AP ou de l'AE

Article 46 : Règles de gestion des Crédits de paiement

L'échéancier des Crédits de Paiement (CP) fixe les montants pouvant être mandatés chaque année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.

L'échéancier prévisionnel de consommation des CP est celui disponible dans la dernière délibération de création ou modification des AP/AE. Il peut être revu lors de chaque étape budgétaire.

Les CP non engagés en N tombent en fin d'exercice.

Lors du budget supplémentaire ou d'une DM, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP. A défaut, ils sont inscrits en consolidation sur la dernière année de l'AP.

Juridiquement, les reports sont possibles, sous réserve que les reports constituent une exception et soient limités à des retards de travaux ou pour solder des programmes en cours. La constitution d'un état des restes à réaliser de crédits de paiement n'est possible que pour des credits de paiement afferents à une autorisation de programme votée, affectée, engage et inscirts au budget et adossés à un engagement juridique.

Article 47 : Clôture d'une AP

A l'achèvement du projet corrélatif, les AP/AE font l'objet d'une délibération de clôture.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES TRANSVERSALES

L'ensemble des dispositions suivantes constitue des opérations particulières supervisées par la Direction des Finances. Recourir à ces opérations relève d'un objectif de transparence financière et de bonne gestion des deniers publics.

I) Les régies

Un des aménagements au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public se trouve être la régie. Ce système permet à un agent d'encaisser des recettes et/ou payer des dépenses pour le compte de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public.

Article 48 : Le régisseur

Les comptables publics sont habilités à manier les fonds publics. Il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs agissant pour le compte du comptable public. Cette habilitation est limitative et contrôlée à travers la double hiérarchie encadrant le régisseur, à la fois agent de l'ordonnateur et agent comptable sous la responsabilité du comptable public.
Il est habilité par un arrêté de nomination nécessitant avis conforme du comptable public.

Article 49 : Le cadre juridique des régies

Les articles R.1617-1 à 18 du CGCT posent le cadre règlementaire d'organisation des régies. Il existe plusieurs types de régies :

La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité d'une part. D'autre part, elle permet de réduire le risque d'impayé grâce au règlement sur place ;

La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique pour répondre aux urgences mais aussi réaliser des dépenses particulières ;

La régie mixte: pour conjuguer encaissement et paiement.

Leur création se réalise par décision expresse de l'ordonnateur ou sur proposition du comptable public.
Le régisseur supporte la responsabilité administrative et pénale de manier des fonds publics. Ainsi, les régies sont soumises à des contrôles :

De l'ordonnateur : il veille à ce que le régisseur intervienne uniquement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de régie. Dans un but d'accompagnement, des vérifications régulières sont opérées par la Direction des Finances.

Du comptable public : il s'assure de façon continue que la règlementation est respectée aux moyens de contrôles sur pièces et sur place.

Les contrôles internes complètent les contrôles du comptable public. De ce fait, la comptabilité doit être à jour et pouvoir être présentée à tout moment.

II) Les immobilisations

Les immobilisations comprennent tous les biens destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité.
Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Il permet d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère à travers des états d'actifs.

Article 50 : La gestion de l'inventaire

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

Ces biens sont distingués par la M57 en trois catégories:

- Les immobilisations corporelles : Des actifs physiques identifiables ;
- Les immobilisations incorporelles : Des actifs ni physiques ni monétaires ;
- Les immobilisations financières : Des participations, matérialisées ou non par des titres, des créances rattachées à ces participations et d'autres actifs financiers.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une année du compte administratif.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

Pour information :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

Pour mémoire, le conseil communautaire a fixé à 1 525€ HT le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis», à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur).

Les délibérations CC23-98, CC23-99 et CC23-100 définissent les modalités et les durées, à compter du 1er janvier 2024, adoptées par le conseil communautaire en date du 29 juin 2023.

Article 51 : L'état de l'actif

Au regard des dispositions règlementaires de la M57, le comptable public est tenu à la production d'un état de l'actif et d'un état des flux d'immobilisation recensant les entrées et sorties dans le patrimoine de la Communauté d'agglomération.
Le comptable public est ainsi responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan.
L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

III) Les provisions pour risques et charges

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

Article 52 : Les cas de provisionnement

Le référentiel M57 liste les provisions à prendre pour satisfaire aux principes comptables. Les principales sont :

- Les provisions pour litiges et contentieux ;
- Les provisions pour compte épargne temps ;
- Les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Les autres provisions pour risques et charges (pertes de changes, charges sur emprunt…).

La Communauté d'agglomération respecte les principes de comptabilisation de ces provisions dès lors que le risque est avéré et peut être évalué de manière fiable.

Article 53 : Le régime des provisions

Le régime des provisions semi-budgétaires est le régime de droit commun. C'est ce régime qui s'applique aux provisions passées par la Communauté d'agglomération, conformément à l'instruction M57.

Il en découle une émission de mandat uniquement en section de fonctionnement.

IV) Les subventions

Les subventions sont définies par la loi n°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations comme : *« des contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives […] et justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire ».*

Une subvention est donc un concours financier apporté à titre facultatif par la Communauté d'agglomération pour aider des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, à financer des actions, des projets ou des activités entrant dans le cadre de l'intérêt général.
La Communauté d'agglomération perçoit également des subventions qui concernent d'une part le financement des projets d'investissements et d'autre part les subventions de fonctionnement concourant aux services publics communaux.

Article 54 : Les subventions à verser

Les subventions sont de manière générale, accordées par délibération du conseil communautaire, et les conventions approuvées par ce dernier.

L'article 10 de la loi n°2000-231 du 12 avril 2000 dispose que *"l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque celle-ci dépasse un seuil défini par décret, conclure une convention avec l'organe de droit privé qui en bénéficie".* Ce seuil est fixé à 23 000 €.

Cette convention d'objectifs définit l'objet, le montant, les modalités de versement, les conditions d'utilisation et les modalités de contrôle et d'évaluation de la subvention attribuée. Cela en vertu de l'article L.1611-4 du CGCT énonçant que « *toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité qui l'a accordée.* »
En vertu du principe de spécialité, la communauté d'agglomération et une commune membre ne peuvent pas financer un tiers pour le même objet.

Article 55 : Les subventions à percevoir

La gestion des demandes de subventions de fonctionnement et d'investissement est décentralisée aux services.

Article 55.1 : Les subventions de fonctionnement

La Communauté d'agglomération peut recevoir des subventions provenant de l'Etat, des différentes collectivités ou d'organismes publics. Ces versements concourent à une politique publique et au bon fonctionnement du service afférent à cette politique publique.
Ces subventions présentent un caractère souvent répétitif et sont donc gérées directement par les services décentralisés.

Article 55.2 : Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissements peuvent être versées par les mêmes personnes et organismes publics que les subventions de fonctionnement.
Ces subventions concourent à la réalisation d'opérations présentant un intérêt communautaire et sur justification précise du projet à subventionner.
En matière de préparation budgétaire, les services décentralisés agissent dans un cadre harmonisé.

Les sommes retenues correspondent à celles devant être perçues dans l'année.

Au stade de l'engagement, la subvention n'est jamais engagée totalement sauf si elle est perçue en une seule fois. Les montants effectivement engagés doivent correspondre aux montants perçus à chaque demande d'acompte ou de solde, au prorata de la somme totale attendue.

CHAPITRE 6 - RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ET LES COMMUNES

La définition d'un pacte financier et fiscal assure une transparence et une déclinaison financière du projet de territoire. Ces mécanismes font l'objet d'un traitement spécifique.
Ainsi, l'intercommunalité entretiendra des relations fiscales et financières précises avec ses communes membres. Elles se matérialiseront à travers le pacte financier et fiscal visant à articuler ces relations pour la durée du mandat et les modalités de versement des Attributions de Compensation.

I) Pacte Financier et Fiscal

Le pacte financier et fiscal peut prévoir un mécanisme de solidarité au sein du territoire et des dispositions complémentaires pour une distribution stratégique des ressources entre communes membres. Il sera élaboré par la Communauté d'Agglomération en concertation avec les communes membres et répondra aux obligations légales en vigueur telles que définies au L5211-28-4 du CGCT.
Pour mémoire, le pacte financier et fiscal est valable pour la durée du mandat.

Article 56 : La Dotation de Solidarité Communautaire

La Communauté d'Agglomération pourrait instituer une Dotation de Solidarité Communautaire (DSC) dont l'objectif est la réduction des disparités de ressources et de charges entre les communes membres. Elle respecterait les clefs de répartition telles que définies à l'article du CGCT susnommé. Le montant réparti entre les communes évoluerait donc annuellement en fonction de la population, du potentiel fiscal et du revenu moyen des habitants.
Cette dotation serait un mécanisme de redistribution générant un flux financier mensuel partant de la Communauté d'Agglomération à destination des communes.
Le versement de la DSC débuterait après adoption de la délibération communautaire annuelle approuvant la répartition de l'enveloppe.

Article 57 : Les Fonds de concours

En vertu du principe de spécialité (Cf supra article 6), la Communauté d'Agglomération ne peut agir hors du champ de compétences transférées par ses communes membres. Le versement de fonds de concours constitue ainsi une exception au principe, puisque la Communauté d'Agglomération intervient de manière dérogatoire dans un domaine où elle n'est pas compétente.
Les fonds de concours prévus dans le règlement adopté par délibération n°CC17-261 en date du 28 septembre 2017, répondent à des objectifs définis dans le cadre du projet de territoire.
Il convient de s'y référer pour les modalités d'attribution et de versement des fonds de concours.

Article 58 : Majorations dérogatoires de l'AC

Le 1°bis du V de l'article 1609 nonies C du code général des impôts prévoit que : « le montant de l'attribution de compensation et les conditions de sa révision peuvent être fixés librement par délibérations concordantes du conseil communautaire, statuant à la majorité des deux tiers, et des conseils municipaux des communes membres intéressées, en tenant compte du rapport de la commission locale d'évaluation des transferts de charges ».

La Communauté d'Agglomération fait usage de ce dispositif pour mettre en œuvre son projet de territoire.

Article 59 : Révision et amendement du Pacte Financier et Fiscal

Le financement du projet de territoire demeure sujet aux évolutions législatives, institutionnelles et financières. La situation projetée et les prospectives en découlant ne sont de ce fait que temporaires. Ainsi, le futur pacte financier et fiscal liant Seine Normandie Agglomération et ses communes membres pourrait être révisé par délibération.

II) Attributions de Compensations et refacturation des services communs

Outre les transferts de charges prévus au IV du 1609 nonies C du CGI, les Attributions de Compensation prennent en compte les dispositions financières relatives à la facturation des services communs selon le deuxième alinéa du L5211-4-2 du CGCT : « Les effets de ces mises en commun […] peuvent également être pris en compte par imputation sur l'attribution de compensation. »

Article 60 : Modalités de gestion des Attributions de Compensation

Les AC ont pour objet de garantir la neutralité budgétaire des transferts de ressources opérés lors de chaque transfert de compétence entre la Communauté d'Agglomération et ses communes membres.
Elles sont versées sur la base de la dernière délibération prise en matière d'AC. Des mécanismes sont mis en place pour régulariser les montants versés à la délibération suivante.
En matière de périodicité, les AC de fonctionnement font l'objet d'un versement mensuel pour faciliter la gestion de trésorerie des communes ; pour les AC négatives, elles sont appelées annuellement aux communes.

Article 61 : La refacturation des services communs

La Communauté d'Agglomération et ses communes membres se sont dotées de services communs afin d'assurer des missions en dehors des compétences transférées. Seine Normandie Agglomération souhaitait ainsi mettre en commun non seulement des moyens humains mais aussi matériels pour contribuer à la réalisation de missions administratives.

Les dépenses liées aux services mutualisés quant à elles sont pris en charge par leurs adhérents, avec des clés de répartition différentes en fonction des services détaillées dans chaque convention de service communs.
Les modalités de refacturation aux adhérents sont déterminées lors de la création du service commun. Elles sont de deux ordres :

- Refacturation directe aux adhérents
- Intégration au montant de l'AC de fonctionnement.

Les niveaux prévisionnels sont appelés dans l'année, ils se cumulent avec une régularisation lors du vote des comptes administratifs.
Les communes voient leur montant d'AC de fonctionnement minoré de la quote-part à leur charge. Ce prélèvement est approuvé par délibération du conseil communautaire.

CHAPITRE 7 – INFORMATIONS ELUS

Article 62 : Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Notre) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales.
Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires…) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n° 2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne des collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Article 63 : Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entrepris à la suite des observations de la CRC.

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 64 : Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur dès l'obtention de son caractère exécutoire.

Article 65 : Modalités de modification et d'actualisation du règlement budgétaire et financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

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

GLOSSAIRE

AC : Attributions de Compensation
AP : Autorisations de Programme
AE : Autorisations d'Engagement
BP : Budget Primitif
BS : Budget Supplémentaire
DOB : Débat d'Orientations Budgétaires
CA : Compte Administratif
CFU : Compte Financer Unique
CG : Compte de Gestion
CGI : Code Général des Impôts
CHD : Contrôle Hiérarchisé de la Dépense
CLECT : Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées
CP : Crédits de Paiement
CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales
CRC : Chambre Régionale des Comptes
DM : Décisions Modificatives
EAP : Engagement sur Autorisations de Programme
ECP : Engagement sur Crédits de Paiement
EPCI : Établissements Public de Coopération Inter communautairee
GBCP : Gestion Budgétaire et Comptable Publique
ICNE : Intérêts Courants Non Échus
RAR : Restes à réaliser
RBF : Règlement Budgétaire et Financier
ROB : Rapport d'Orientations Budgétaires