

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 24 MARS 2022

Convocation : 18/03/2022
Affichage compte rendu : 29/03/2022
Conseillers en exercice : 35 **PRÉSIDENT** : Monsieur BOUDJELLABA
Présents : 31 **SECRÉTAIRE** : Madame ALLALI

L'an deux mille vingt deux, le vingt quatre mars à 19 heures, en salle du conseil municipal.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Laurence FRETU ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Audrey PENNETIER-CLAUSTRE ; Madame Solange FORNENGO ; Monsieur Tarik KHEDDACHE ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Christiane CHARNAY ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Edwige MOIOLI ; Monsieur Jonathan LONOCE ; Monsieur Ali SEMARI ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD

ABSENTS REPRÉSENTÉS

Madame Nabiha LAOUADI a donné procuration à Madame Dalila ALLALI
Monsieur Benjamin ALLIGANT a donné procuration à Monsieur Tarik KHEDDACHE
Madame Françoise DIOP a donné procuration à Monsieur Jonathan LONOCE
Madame Brigitte CHECCHINI a donné procuration à Madame Christiane CHARNAY

DEL20220324_15

MISE EN PLACE D'UN RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

RAPPORTEUR : Laurence FRETU

Un règlement budgétaire et financier a pour vocation à rappeler les normes tant légales que réglementaires ainsi que les processus de gestion propres à la collectivité qui se dote d'un tel document. Il pose les règles et principes de gouvernance qui animent la collectivité sur les

plans budgétaires, comptables et financiers ; grâce à une description précise des processus qui l'animent, il crée un référentiel commun et une culture de gestion partagée.

Depuis le passage de la Ville de Givors au 1^{er} janvier 2022 à la nomenclature comptable M57, le règlement budgétaire et comptable devient obligatoire. Il doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante (au plus tard, juste avant le vote du budget). Le règlement décrit notamment les processus financiers internes que la Ville de Givors a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion, il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Ce règlement budgétaire et financier est structuré autour de 7 titres qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier selon la répartition suivante :

Partie 1 L'élaboration budgétaire

- 1.1 Définition du budget
- 1.2 Objectifs et champs d'application
- 1.3 Règles générales
- 1.4 Procédures d'élaboration budgétaire
- 1.5 Étapes de l'élaboration budgétaire
- 1.6 Calendrier prévisionnel budgétaire
- 1.7 Documents utiles et données à collecter
- 1.8 Définition du besoin, la pierre angulaire d'une bonne préparation
- 1.9 Construction du projet budgétaire
- 1.10 Cycle budgétaire annuel

Partie 2 Le vote du budget

Partie 3 L'exécution budgétaire

Partie 4 La gestion pluriannuelle

In fine, ce règlement budgétaire et financier doit aider à optimiser la gestion, sécuriser les relations avec l'ensemble des partenaires de la Ville, exprimer la transparence financière de celle-ci et aider à la fiabilisation des comptes.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :

35 VOIX POUR

DÉCIDE

- D'ADOPTER le règlement budgétaire et financier ci-joint.

Envoyé en préfecture le 30/03/2022

Reçu en préfecture le 30/03/2022

Affiché le

 SLO

ID : 069-216900910-20220324-DEL20220324_15-DE

Mohamed BOUDJELLABA,
Le Maire

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le règlement budgétaire et financier (RBF) présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la commune ;
- Les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Comblent les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le présent RBF est obligatoire avec l'entrée en vigueur de la nomenclature comptable M57 à Givors.

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

PARTIE 1 : L'ELABORATION BUDGETAIRE

1. Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP) et décisions modificatives (DM).

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 régies) 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.

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière « Ciril Finances », en concordance avec les prescriptions de la Direction générale des collectivités locales (DGCL).

A Givors, la logique budgétaire fait que le budget supplémentaire, document budgétaire facultatif, n'est jamais utilisé.

Vote du compte administratif N-1 > Affectation des résultats N-1 et reprise des restes à réaliser d'investissement N-1 en reports de N > vote du budget primitif de N.

2. Objectifs et champs d'application

Le budget de la commune est à la fois :

- * une obligation légale ;
 - * un acte politique. Il présente une traduction chiffrée des choix retenus pour le fonctionnement et le développement de la commune ; un acte de prévision réputé sincère, mais soumis à actualisation ;
 - * un outil de gestion, dès lors qu'il revêt un caractère exhaustif, équilibré et opérationnel.
- Pour respecter ces notions, la procédure d'élaboration du budget, doit suivre un certain nombre de règles :
- * un cadrage initial ;
 - * un calendrier précis ;
 - * une répartition claire ;
 - * des arbitrages entre les niveaux de responsabilité de la commune.

Les objectifs de type réglementaire :

- Appliquer la procédure de préparation budgétaire ;
- Respecter le calendrier de préparation budgétaire ;
- Respecter les principes budgétaires fondamentaux.

Les objectifs de type institutionnel :

- Définir des objectifs tenables dans le temps et en rapport avec la capacité financière de la commune ;
- Traduire budgétairement les actions et les moyens pour gérer les compétences communales ;
- Se focaliser sur les postes sensibles dans un souci d'optimisation et d'efficience ;
- Disposer de données fiables au stade du suivi budgétaire pour l'ensemble des acteurs ;
- Assurer une gestion saine de la trésorerie.

Champs d'application :

- Elaboration du budget principal de la commune ;
- Elaboration du budget principal du CCAS.

3. Règles générales

Chaque service doit prévoir ses crédits en dépenses et en recettes en fonctionnement comme en investissement ;

Le service comptabilité – budget – finance centralise et consolide le projet de budget à partir des informations qu'il détient ou qui lui sont fournies par les autres services ;

La direction générale valide le projet de budget ;

Le maire propose le budget au bureau pour validation puis au conseil pour vote ;

Le budget respecte les principes budgétaires.

4. Procédures d'élaboration budgétaire

Evènement déclenchant

Préparation de l'exercice budgétaire N (à partir d'octobre N-1)

Les acteurs

- Maire
- Directeur général des services
- Directeurs de pôle, directeurs, chefs de service
- Conseil municipal et Conseil d'administration
- Trésorier principal (contrôle de régularité)
- Services de la Préfecture (état des dotations – contrôle de légalité)
- Direction des services fiscaux (bases fiscales)
- Chambre régionale des comptes (contrôle de gestion)
- Habitants (« contrôle citoyen »)

5. Etapas de l'élaboration budgétaire

N°	Etape	Description de la procédure	Support
1	Réfléchir sur la politique générale à adopter	L'ensemble des acteurs de la ville et du CCAS expose le projet communal	Document de synthèse par direction et par service : résultats à atteindre, objectifs par direction et par services, axes de travail,
2	Définir une politique générale	Les élus définissent une politique générale et des objectifs quantitatifs et qualitatifs formalisés dans une lettre de cadrage.	Lettre de cadrage (transmise aux directions et aux services)
3	Recenser les informations préalables	Les services établissent leurs prévisions de dépenses, les moyens nécessaires et leurs prévisions de recettes, sur la base de la lettre de cadrage. Les services font valider leurs propositions aux adjoints et conseillers municipaux délégués référents	Etat des consommations de crédits N-2 et N-1 par service. Réunions inter service.
4	Elaborer le projet de budget	Les services transmettent leurs propositions à la direction des finances après des réunions de préparation budgétaire et les dialogues de gestion	Etats de crédits par service
5	Transmettre le projet de budget	Les états de crédits proposés par les services et les éléments comptables sont consolidés et transmis au DGS pour analyse et arbitrage en fonction de la lettre de cadrage	Projet de budget consolidé
6	Valider le projet de budget	Le projet de budget est présenté au directeur général des services, à l'adjointe	Projet de budget arbitré

		aux finances et au maire par la responsable des finances pour validation	
7	Présenter le projet de budget aux élus municipaux	Le projet de budget arbitré est présenté par le maire en réunion de majorité pour validation politique,	Projet de budget validé politiquement
8	Débat d'orientation budgétaire (commune & CCAS)	Le maire présente au conseil municipal les grands équilibres financiers de la commune et les propositions budgétaires Le président propose au conseil d'administration les grands équilibres financiers du CCAS	Rapports d'orientations budgétaires Présentation PowerPoint en conseil municipal
9	Proposer le budget au vote	Le maire propose au conseil municipal son projet de budget communal Le Président propose au conseil d'administration son projet de budget du CCAS	Délibérations
10	Rendre exécutoire le budget	Les documents sont affichés et transmis au contrôle de légalité en dématérialisation	Délibération + Budget voté et annexes obligatoires
11	Adresser aux directeurs et responsables de services les ouvertures de crédits	Le service comptabilité – budget – finance adresse par service l'état des crédits ouverts en dépenses / recettes et par section	Etats comptables tirés du logiciel Ciril finances

6. Calendrier prévisionnel budgétaire

Echéances	Etapes
Octobre	Envoi de la note de cadrage fixant les objectifs d'évolution des dépenses de fonctionnement, les fiches programme d'investissement et précisant la démarche de projet de chaque service pour l'exercice
Octobre novembre	Mise en place de réunions de travail direction des finances / services, portant accompagnement et facilitation de la préparation budgétaire
Décembre	Retour des prévisions de dépenses et de recettes de fonctionnement et d'investissement
Novembre	Clôture des opérations d'investissement
Décembre	Clôture des engagements comptables en section de fonctionnement
Janvier	Présentation du DOB en majorité municipale
Janvier	Présentation du DOB au conseil municipal
xx	Clôture des opérations de fonctionnement et démarrage du rattachement des charges et produits (plus de journée complémentaire)
Janvier février	Premiers arbitrages budgétaires Point sur les estimations de recettes fiscales et dotations de l'Etat Point avec les services sur les produits de la tarification

Mars	Présentation du projet de budget au conseil municipal
Mars	Présentation du compte de gestion et du compte administratif et du budget primitif en réunion de majorité
Mars	Vote du compte de gestion et du compte administratif Affectation des résultats Vote des taux de fiscalité directe locale Vote du budget primitif

7. Documents utiles et données à collecter

CATEGORIES	DOCUMENTS
Les fiches de préparation budgétaires	Consommations budgétaires N-2 et N-1 par service Prévisions budgétaires
Les documents comptables et financiers	Etats fiscaux Etats dotation d'intercommunalité Produits de la tarification Compte administratif et affectation des résultats Compte de gestion Restes à réaliser Rattachement des charges et produits Comptes des organismes subventionnés (associations) Compte des DSP et participations versées Provisions Amortissements des biens et subventions Etat de la dette Situation de la trésorerie Projet de territoire, CRTE, PCAET Pacte de gouvernance Pacte fiscal et financier Schéma de mutualisation des services Projet d'administration, de direction, de service Plan d'entretien et de maintenance Inventaire des équipements et matériels Etat des immobilisations en cours Etat des matériels en crédit-bail Etat des propriétés foncières et immobilières Fiches suivi administratif et financier des marchés publics
Les documents d'activités	Rapports annuels d'activité et de service Comptes rendus synthétiques des commissions, du bureau et du conseil
Les documents sociaux	Effectifs budgétés et réels Ancienneté des agents Absentéisme (compressible, incompressible) Nombre d'heures supplémentaires Nombre de créations de postes Nombre de postes vacants Coût des remplacements à prévoir Nombre d'agents formés Nombre de types de formation Lignes directrices de gestion

Les données du patrimoine mobilier et immobilier	Durée de vie des équipements Valeur résiduelle des immobilisations Degré de vétusté Consommations énergétiques/équipement Nombre d'heures d'utilisation Nombre moyen de réparations Nombre de dégradations volontaires Coût des équipements à renouveler
Les données d'aménagement	Superficie Coût des travaux à prévoir
Les données d'environnement	Téléphone Carburants Eau, électricité, gaz, autres fluides
Les données des réseaux de voirie	Programme annuel d'investissement
Les documents de gestion	Programme pluriannuel d'investissement (PPI) mis à jour Suivi des contrats et conventions Marchés publics en cours Etudes en cours Analyse des coûts de services
Les ressources réglementaires et les documents officiels	Le présent règlement Les circulaires ministérielles relatives à la préparation budgétaire

8. Définition du besoin, la pierre angulaire d'une bonne préparation

Une étape essentielle

La précision et la rigueur de cette étape préalable indispensable conditionnent la réussite de l'ensemble du processus.

Tout besoin a un coût donc une incidence budgétaire.

Tout besoin a une incidence dans la relation contractuelle établie avec les prestataires et fournisseurs.

La vérification du besoin

La prestation sur laquelle sont engagés les deniers publics doit correspondre aux besoins effectifs d'un projet répondant à un ou plusieurs objectifs traduisant la mission de la commune.

ATTENTION : le besoin doit être réel et non subjectif

Les questions essentielles :

POURQUOI ?

Quel événement, quel objectif à naître faisant apparaître le besoin ? (Intérêt communal, choix politiques)

SUR QUOI ?

Quelles sont les « carences » à combler ? (Propositions des services)

OU et QUAND ?

Quelle est la réalité du besoin dans l'espace et dans le temps ? (Planification)

Analyse de l'opportunité à satisfaire le besoin exprimé

Dans quelle mesure le besoin revêt-il une décision de caractère « politique » ?

La prestation et / ou l'équipement sont-ils indispensables ?

Le besoin ne peut-il être satisfait par une prestation et/ou un équipement déjà existant dans l'administration ? Un contrat avec un prestataire n'est-il pas déjà en cours ?

L'analyse des besoins en référence aux exigences du Code des marchés publics

On distingue :

- Les besoins planifiés/programmés
- Les besoins récurrents/réguliers
- Les besoins imprévisibles/urgents

Il convient de chercher à apprécier la part des besoins qualifiés d'imprévisibles et d'urgent dans le total des commandes en vue de les réduire au maximum.

9. Construction du projet budgétaire

La note de synthèse de préparation budgétaire (document central du DOB) recense pour le projet de budget

- Les objectifs d'activité, ...
- Les éléments de reconduction de l'existant
- Le « disponible pour les nouveaux objectifs »
- L'évaluation de la mise en œuvre de nouveaux objectifs
- La politique fiscale et tarifaire
- Le recensement des projets : planification, financement et conventionnement ; les effets induits sur le budget de fonctionnement
- Les modalités de l'équilibre budgétaire

La logique de construction du budget

Introduction : les données budgétaires de l'existant

Situation financière de l'année (résultats et affectation) et bilans d'activités (ciblage d'informations pertinentes synthétiques, ratios et comparatifs ...), ratios de coûts, de taux de couverture des services rendus, de partenariat financier, de participation des usagers ...

Les activités reconduites :

- En dépenses :
 - Les dépenses engagées et non-mandatées ;
 - Les dépenses obligatoires (arrêté du personnel, contrats, marchés publics, participations obligatoires notamment) ;
 - Dépenses de l'année actualisées en valeur et en volume
- En recettes :
 - Les dotations (simulation à partir des éléments d'information) si non-notifiée ;
 - La fiscalité directe locale (simulation à partir des éléments d'information) si non-notifiées ;
 - Les produits des services et du domaine.

Les nouvelles propositions :

- En dépenses :
 - La recherche d'optimisation de l'existant ;
 - Le chiffrage complet par nouvelle activité ;
- En recettes :
 - Les « recettes dues » sur les activités existantes (prêt de locaux, mise à disposition de personnel, de matériel, ...) ;
 - Les nouvelles liées à toute nouvelle activité ;
 - La définition d'une politique tarifaire : simulations correspondant à un taux de couverture du coût des services rendus.

10. Cycle budgétaire annuel

Le budget étant un acte d'autorisation et de prévision, il peut nécessiter des modifications en cours d'exercice pour tenir compte de la réalité de la gestion. Elles sont apportées sous conditions, sous forme de Décision Budgétaire Modificative, dont le processus d'élaboration et d'approbation est identique à celui du budget primitif.

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

Schématiquement, la section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité.

L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

	BUDGET DE L'EXERCICE N	EXECUTION		
ANNEE N	BUDGET PRIMITIF • voté avant le 1er janvier (adoption possible jusqu'au 31 mars)	• du 1er janvier au 31 décembre en investissement • du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite "complémentaire" du 1er janvier au 31 janvier de N + 1)		
	BUDGET SUPPLEMENTAIRE • si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente. DECISIONS MODIFICATIVES à tout moment après le vote du budget primitif	COMPTABILITE <div> <div>de l'ordonnateur ? budgétaire</div> <div>du comptable/trésorier ? patrimoniale (trésorerie, tiers)</div> </div>		
ANNEE N+1	DECISIONS MODIFICATIVES	aboutissent à :		
	Possibles jusqu'au 21 janvier pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.	Compte administratif	?Concordance?	Compte de gestion
		Arrêté des comptes après la journée complémentaire		

PARTIE 2 : LE VOTE DU BUDGET

Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction ;
- Par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent ;
- Par opération d'équipement en investissement.

L'opération est constituée par « un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées ».

L'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire.

Elle peut être indicative : dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.

Le budget est présenté par le maire au conseil municipal, qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est le conseil municipal qui est seul autorisée à modifier les crédits.

A Givors, le budget est voté par chapitre.

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature avec une présentation par fonction ou sur un vote par fonction avec une présentation par nature.

A Givors, le budget est voté par nature, avec une présentation par fonction.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La commune ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

PARTIE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. En dépenses

Le maire engage, liquide, mandate les dépenses ; le percepteur paye.

L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement ou comptabilité administrative est de la responsabilité de l'exécutif de la collectivité. Le CGCT prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

La comptabilité administrative permet de connaître à tout moment et en fin

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées ;
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

En fin d'exercice, elle permet de :

- Déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement (procédure ne concernant pas, à titre obligatoire, les communes de moins de 3500 habitants) ;
- Dresser l'état détaillé des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées.
 - o En investissement, ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.
 - o En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées au 31 décembre non mandatées et n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement, donc pour les communes de plus de 3500 habitant, des dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.
- D'établir le compte administratif ; Les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat du compte administratif. Les restes à réaliser en dépenses et recettes doivent être sincères.

Les informations issues de la comptabilité d'engagement sont utilisées dans la préparation et l'exécution du budget suivant ; l'état des dépenses engagées non mandatées a une double finalité : arrêter le montant des dépenses à reprendre au budget suivant et fixer le montant des mandatements et paiements qui pourront être effectués en début d'exercice dans l'attente du budget si le vote intervient après le 31 décembre.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique :

- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).
- L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché...).

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés ... D'autre part, un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons.

L'engagement comptable est ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si besoin est. Un rapprochement doit être effectué entre l'engagement et le mandatement ; si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera constaté, à l'opposé, si le mandatement est inférieur, l'engagement sera réduit (dégagement). Un dégagement est constaté en cas d'annulation ou de réduction d'un engagement précédemment enregistré.

L'engagement comptable est référencé : numéro du bon de commande, n° toute codification propre à la collectivité compte tenu de son système d'information. Un seul numéro correspond à un engagement.

Quel que soit l'organisation adoptée par la collectivité et les outils informatiques utilisés, elle doit mettre en place, une procédure permettant :

- L'inscription des engagements comptables,
- D'assurer le lien entre engagement comptable et engagement juridique,
- D'assurer le suivi jusqu'à la liquidation puis le mandatement.

Les acteurs de chaque phase doivent être identifiés ainsi que les documents supports de chaque action. Les échanges entre acteurs sont formalisés et tracés.

Le contrôle des seuils marchés publics et le respect des marchés à procédures adaptées (Cf guide MAPA de la commune de Givors) sont réalisés au niveau de l'engagement comptable.

La constatation du « service fait »

En pratique : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Ont-elles été reçues dans les délais ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ? Ont-elles été réalisées dans les délais contractuels ? Sont-elles conformes ?

La date de constatation du service fait détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non ; Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

La constatation du service fait doit être retracée dans la comptabilité d'engagement. Il convient de relever la date de livraison des fournitures, la date d'exécution des prestations :

- Pour les biens et marchandises livrées, l'enregistrement s'effectue à partir du bon de livraison ou du document en tenant lieu.
- Pour les prestations de service, les prestations intellectuelles, les opérations complexes et/ou dont la réalisation est étalée dans le temps (marché de construction, marché d'entretien, de maintenance) la collectivité doit définir le document support qui matérialise la constatation du service fait et entraîne l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées. Il faut, dans la mesure du possible, éviter de constater le service fait au moment de la réception de la facture.
- Dans le cas des marchés d'entretien ou de maintenance, par exemple, la collectivité doit suivre l'exécution du marché et s'assurer que les prestations sont effectivement effectuées, aux dates et fréquences prévues contractuellement. Le prestataire, lors de chaque passage, le matérialise par un bon de passage, une annotation sur un carnet d'entretien ou tout autre moyen contractuellement prévu. Ce document, matérialise le service fait et assure la traçabilité du contrôle de la collectivité sur son prestataire.

La constatation du service fait se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées de cette date.

Le service responsable de cette opération varie selon l'organisation adoptée par la collectivité. Ce sera la direction des finances, dans une organisation centralisée, le service opérationnel ou gestionnaire dans une organisation.

La liquidation

Cette phase est de la responsabilité de l'ordonnateur, elle précède le mandatement et n'est pas retracée dans la comptabilité des dépenses engagées formellement. Cette phase est importante puisqu'elle permet à l'ordonnateur de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions

contractuelles. Selon les organisations adoptées, elle relève de la direction (direction centralisée) ou des directions opérationnelles ou gestionnaires (organisation décentralisée).

Ne peuvent être liquidées que des dépenses pour lesquelles il y a eu service fait sauf pour les charges constatées d'avance (primes d'assurance, documentation, commande par internet...).

Le mandatement

Si le mandatement est concomitant à l'engagement, il y a lieu de constater l'engagement dans le support dédié et dans la série numérotée des engagements et avant le mandatement. Dans la comptabilité d'engagement sont reportés les références du mandat ainsi que son montant, le cumul des mandats imputés sur le chapitre concerné. En cas de constatation de différence entre le montant engagé et la somme mandatée, un engagement complémentaire, ou une réduction de l'engagement initial est enregistrée. Le mandatement relève de la direction des finances quel que soit l'organisation adoptée. La direction des finances doit disposer pour procéder au mandatement d'informations détenues par les autres directions et relatives au service fait et à la liquidation. Une procédure doit être mise en place afin d'assurer la circulation de l'information entre les directions opérationnelles ou gestionnaires et la direction financière.

Le paiement

Avant de payer, le percepteur contrôle :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- L'exacte imputation des dépenses ;
- La certification du service fait ;
- La production des pièces justificatives ;
- La disponibilité des crédits.

L'arrêt des inscriptions

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections ; la collectivité peut décider d'arrêter les engagements au titre d'un exercice avant le 31 décembre et ce afin de réduire le montant des charges à rattachées, et des restes à réaliser et de clôturer sa gestion le plus rapidement possible. La comptabilité des dépenses engagées peut être arrêtée en cours d'année afin d'effectuer un contrôle des inscriptions, de chiffrer les crédits disponibles, de déterminer les engagements non mandatés. La comptabilité des dépenses engagées doit être régulièrement rapprochée de la comptabilité tenue par le comptable afin de procéder à l'ajustement des crédits disponibles pour le mandatement.

L'arrêté des comptes

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la commune et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion avant le compte administratif.

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;

- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé)

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

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.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Répartition des rôles et responsabilités à Givors

	Services	Direction des finances
Engagement des dépenses	X Signature du Maire	
Constatation du service fait	Visa du responsable de service avec la date et la preuve jointe	
Liquidation		X
Mandatement & recouvrement		X Signature du Maire
Arrêté de comptes		X

2. En recettes

Le maire liquide, donne l'ordre de recouvrer ; le percepteur recouvre et encaisse les recettes.

L'engagement des recettes n'est pas obligatoire, mais est fortement conseillé.

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs.

Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Chaque service doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

A Givors, Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par le service comptabilité – budget – finance.

Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les services.

3. Exécution du budget avant son vote

Lorsque le budget primitif n'a pas été voté, le maire peut engager, liquider et mandater les dépenses de la section de :

- Fonctionnement dans la limite des crédits inscrits à la section de fonctionnement du budget de l'année précédente ;
- Investissement :
 - o Les reports ;
 - o Le remboursement du capital de la dette ;
 - o Les crédits de paiements des AP/CP ;
 - o Sur délibération, 25% des crédits à la section d'investissement de l'exercice précédent.

PARTIE 4 : LA GESTION PLURIANNUELLE

Le recours aux autorisations de programme, autorisations d'engagement et aux crédits de paiement constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité, à savoir que certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

La gestion sous forme d'AP (autorisation de programme), AE (autorisation d'engagement) et CP (crédits de paiement) permet à une collectivité de ne pas faire supporter au budget d'un exercice donné, l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de ne pas devoir prévoir, en recette, l'intégralité des recettes correspondantes. Seules les dépenses à payer au cours de l'exercice donné sont retracées au budget et l'équilibre de chaque section s'apprécie qu'au regard des seuls crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (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.

Pourquoi adopter une gestion pluriannuelle ?

- La collectivité affiche un meilleur taux de réalisation des opérations d'investissement ;
- Les reports d'emprunt dans le compte administratif sont réduits ;
- Le budget primitif est plus clair, il se rapproche davantage du compte administratif ;
- Les services techniques peuvent mieux planifier les travaux, plus besoin d'attendre le vote du budget ;
- Les prévisions de dépenses sur plusieurs exercices, permettent de fiabiliser les perspectives financières et les arbitrages entre fiscalité / emprunt sont améliorés : la gestion en AP/AE constitue un outil de pilotage ;
- La gestion AP/AE/CP permet de concilier des logiques différentes :
 - o Logique politique, qui souhaite afficher budgétairement ses projets d'investissement ;

- Logique financière qui cherche à limiter les inscriptions en réaliste ;
- Logique technique qui souhaite planifier les programmes d'investissement sur plusieurs exercices.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet, dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet ;
- D'une AP d'intervention, qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2022) ;
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013). Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

A Givors, Les AP/AE sont votées par opération.

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

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

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Envoyé en préfecture le 30/03/2022

Reçu en préfecture le 30/03/2022

Affiché le



ID : 069-216900910-20220324-DEL20220324_15-DE