

Conseil Municipal du 12 février 2024

à 18h00

N°ordre 3
N° identifiant 2024-0010

Titre Vote du Règlement budgétaire et financier (RBF)

Rapporteur(s) M. Robert ROCHAUD
Date de la convocation 31/01/2024

Président de séance Mme Léonore MONCOND'HUY
Secrétaire(s) de séance Coralie BREUILLÉ-JEAN

PJ. Règlement budgétaire et financier

Membres en exercice 53
Quorum 27

Présents	46	<p>Mme Léonore MONCOND'HUY - Maire M. Stéphane ALLOUCH - Mme Élodie BONNAFOUS - Mme Coralie BREUILLÉ-JEAN - Mme Ombelyne DAGICOUR - M. Vincent GATEL - Mme Élisabeth NAVEAU DIOP - Mme Hélène PAUMIER - M. Kentin PLINGUET - M. Charles REVERCHON-BILLOT - Mme Julie REYNARD - Mme Nathalie RIMBAULT-HÉRIGAULT - M. Robert ROCHAUD Adjoints M. Frankie ANGEBAULT - Mme Béatrice BEJANIN - Mme Lisa BELLUCO - M. Bastien BERNELA - Mme Alexandra BESNARD - M. François BLANCHARD - M. Aurélien BOURDIER - M. Anthony BROTTIER - M. Alain CLAEYS - M. Didier DARGÈRE - Mme Laurence DAURY REIG - Mme Agnès DIONÉ - Mme Alexandra DUVAL - Mme Julie FONTAINE - M. Bouziane FOURKA - M. Aloïs GABORIT - Mme Carine GILLES - M. Abderrazak HALLOUMI - Mme Monique HERNANDEZ - Mme Solange LAOUDJAMAÏ - M. Didier LONGUEVILLE - Mme Zoé LORIOUX - - CHEVALIER - M. Laurent LUCAUD - Mme Myriam MARCIL - M. Christian MICHOT - M. Pierre NÉNEZ - M. Maxime PÉDEBOSCQ - Mme Clémence POURROY - M. Pierre RIGOLLET - M. Pierre-Étienne ROUET - M. Théo SAGET - Mme Sylvie SAP - Mme Claude THIBAUT Conseillers municipaux</p>
----------	----	---

Absents	0	
---------	---	--

Mandats	7	<u>Mandants</u> Mme Samira BARRO-KONATÉ Mme Isabelle CHÉDANEAU M. Rafael DOS SANTOS CRUZ M. Jean-Louis FOURCAUD M. Amir MISTRIH Mme Chantal NOCQUET Mme Lucile VALLET	<u>Mandataires</u> Mme Coralie BREUILLÉ-JEAN M. Anthony BROTTIER Mme Hélène PAUMIER M. Robert ROCHAUD M. Théo SAGET M. Stéphane ALLOUCH M. François BLANCHARD
---------	---	--	--

Observations	L'ordre des délibérations est le suivant : 1 à 42 Sont sortis Béatrice BEJANIN, Vincent GATEL et Carine GILLES. Sorties de Hélène PAUMIER (mandataire de Rafael DOS SANTOS CRUZ), Julie REYNARD et Pierre RIGOLLET.
--------------	---

Projet de délibération étudié par:	Commission Démocratie, citoyenneté et fonctionnement institutionnel
------------------------------------	---

Service référent	Direction Générale Adjointe Ressources Direction Finances
------------------	--

Le 9 octobre 2023, le Conseil municipal a fait le choix d'adopter le référentiel M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 pour le budget Principal et les budgets Service funéraire et locations - Base de loisirs.

Le règlement budgétaire et financier, jusqu'à présent obligatoire pour les départements et les régions, devient également obligatoire pour les collectivités et établissements publics qui mettent en œuvre ce nouveau référentiel qui s'inscrit dans un mouvement de modernisation et d'harmonisation de la comptabilité publique.

Ce règlement budgétaire et financier se décompose en quatre thématiques :

1. le budget, un acte politique
 - l'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales
 - le cycle budgétaire
 - la gestion pluriannuelle des crédits
2. l'exécution budgétaire qui rappelle les grands principes de base auxquels la collectivité doit se contraindre pour garantir la régularité de son fonctionnement. Il fait ainsi état de l'obligation de la comptabilité d'engagement, la gestion du service fait
3. les opérations financières particulières et opérations de fin d'année sont mentionnées dans cet item les règles de gestion du patrimoine, des provisions, des rattachements des charges et des produits, des reports en investissement et le fonctionnement des régies
4. la gestion de la dette
Cette partie recense l'ensemble des règles de gestion de la dette, de la trésorerie et des placements de fonds.

Ce règlement doit pouvoir être révisé et pourra faire l'objet d'adaptation par voie d'avenant en Conseil municipal.

Après examen de ce dossier, il vous est proposé approuver le règlement budgétaire et financier de la ville de Poitiers tel que présenté dans le document annexé.

POUR	46		La Maire,
CONTRE	0		Léonore MONCOND'HUY
Abstention	0		Le Secrétaire,
Ne prend pas part au vote	7	Mme Béatrice BEJANIN, M. Rafael DOS SANTOS CRUZ, M. Vincent GATEL, Mme Carine GILLES, Mme Hélène PAUMIER, Mme Julie REYNARD, M. Pierre RIGOLLET.	Coralie BREUILLÉ-JEAN



RESULTAT DU VOTE	Adopté
------------------	--------

Mise en ligne le	16 février 2024		
Date de réception en préfecture	16 février 2024	Identifiant de télétransmission	086-218601946-20240212-184055-DE-1-1
Nomenclature Préfecture	7.1	Decisions budgétaires	

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024

Décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015

1 Table des matières

1	Table des matières	1
I.	Introduction	2
1.	Le budget, un acte politique	3
1.1	L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales	3
1.2	Le cycle budgétaire	4
1.2.1	Les orientations budgétaires	4
1.2.2	Le budget primitif.....	5
1.2.3	Les décisions modificatives.....	5
1.2.4	Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats.....	6
1.2.5	Le compte administratif et le compte de gestion.....	6
1.3	La gestion pluriannuelle des crédits.....	7
1.3.1	Définition	7
1.3.2	Vote.....	8
1.3.3	Affectation	8
1.3.4	Durée de vie – caducité	9
1.3.5	Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	9
2.	L'exécution budgétaire.....	10
2.1	L'engagement comptable	10
2.2	Procédure d'engagement	11
2.3	Liquidation et mandatement.....	11
2.3.1	Liquidation.....	11
2.3.2	Le mandatement/ordonnancement.....	12
2.3.3	Le paiement/recouvrement.....	12
3.	Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année.....	12
3.1	Gestion du patrimoine	12
3.2	Les provisions.....	13
3.3	Les régies.....	13
3.4	Le rattachement des charges et des produits	14
3.5	Le report en investissement.....	14
4.	La dette.....	14
4.1	Les garanties d'emprunt	14
4.2	La gestion de la dette et de la trésorerie.....	15
4.2.1	Gestion de la dette.....	15
4.2.2	Gestion de la trésorerie.....	16
4.2.3	Placements de fonds.....	16

I. Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la VILLE de POITIERS formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

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

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

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

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

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 collectivité et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

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

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

1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2. L'unité budgétaire

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

Le budget de la commune de Poitiers comprend un budget principal et 2 budgets annexes (Funéraire et locations immobilières-bases de loisirs). Le budget funéraire n'est pas concerné par la M57.

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

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

4. La spécialité budgétaire

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

5. L'équilibre budgétaire

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

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

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

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

1. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

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

1.1 L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales

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

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement / investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Poitiers a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante : Pôles/actions politiques/opérations.

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

Ainsi, l'arborescence budgétaire du budget principal se compose actuellement de 4 pôles politiques.

Le budget principal de la commune est organisé autour des 4 pôles politiques suivantes :

- Agir pour la justice sociale
- Agir pour la transition écologique
- Agir pour une confiance renouvelée en la démocratie et la participation citoyenne
- Agir pour le développement local et le rayonnement du territoire

Chacune de ces 4 politiques est structurée autour de secteurs d'intervention qui représentent les grandes thématiques d'intervention de la commune.

1.2 Le cycle budgétaire

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

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

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

1.2.1 Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Poitiers organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs, sur la base d'un rapport. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

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

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

Il a lieu dans les dix semaines précédant le vote du budget primitif.

1.2.2 Le budget primitif

La commune de Poitiers s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Juillet N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Juillet-août-septembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir dans le respect du cadrage budgétaire. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires et de la rédaction des rapports budgétaires.
- Octobre–novembre-décembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis des arbitrages politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est arrêté.

- Dans les 10 semaines précédant le vote du BP N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Avant le 15 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La commune de Poitiers a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

1.2.3 Les décisions modificatives

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

La M57 offre la possibilité de faire des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chaque section. La collectivité offre la possibilité (par délibération) d'effectuer des virements de crédit de chapitre à chapitre (hors le chapitre 012) dans la limite de 7.5 % du montant total des dépenses réelles sans prise de décision modificative. Une information doit néanmoins être faite au plus proche conseil municipal suivant le virement.

1.2.4 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

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

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

1.2.5 Le compte administratif et le compte de gestion

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

Sont ainsi retracées dans ce document les réalisations budgétaires comparées aux prévisions (émission des mandats et des titres de recettes).

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

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

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

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

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

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

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

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

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Poitiers se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Décembre N-1/Janvier N
Budget primitif année N avec reprise anticipée des résultats provisoires de N-1	Janvier à Mars N
Décisions modificatives	Avril – Décembre N
Compte administratif année N	N+1 (avant le 30 juin)

1.3 La gestion pluriannuelle des crédits

1.3.1 Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

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

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

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Des opérations en lien avec les politiques municipales auxquelles elles se rattachent ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement du budget principal de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette, les dépôts, les cautions, l'attribution de compensation d'investissement, les participations, les immobilisations financières et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP. Les 2 budgets annexes de la commune sont gérés en crédit classique.

Au sein de ses AP, la commune de Poitiers identifie deux types d'opération, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les opérations dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes ;
- Les opérations dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

1.3.2 Vote

1.3.2.1 Création d'une opération et/ou d'une AP

Toute création d'une opération et d'une AP doit faire l'objet d'un vote du Conseil municipal.

1.3.2.2 Révision d'une opération et d'une AP

Toute modification, à la hausse ou à la baisse, du montant d'une opération et d'une AP doit faire l'objet d'un vote du Conseil municipal.

La révision du montant d'une opération entraîne la modification :

- De l'échéancier des crédits de paiement de l'opération, de telle sorte que la somme des phasages reste égale au montant total ;
- Du montant total et des phasages de l'AP à laquelle elle se rattache.

La M57 offre la possibilité de faire des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chaque section. Le budget étant voté par opération en investissement (équivalence au vote par chapitre), la collectivité offre la possibilité (par délibération) d'effectuer des virements de crédit d'opération à opération au sein d'une même AP dans la limite de 7.5 % du montant total des dépenses réelles sans passage devant l'instance délibérante. Une information devra néanmoins être faite au conseil municipal le plus proche suivant la décision du virement.

1.3.2.3 Clôture d'une opération et d'une AP

La clôture d'une opération relève de la décision du Conseil municipal lors de l'adoption du compte administratif.

Par principe, les conditions de clôture des opérations sont les suivantes et sont cumulatives :

- L'opération est financièrement soldée en dépense (décompte général de l'opération établi),
- L'opération est arrivée au terme de son financement en recettes,
- Tous les reliquats de crédits ont été supprimés lors d'une étape budgétaire

La clôture d'une opération interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable : révision, engagement, mandatement.

La clôture de l'AP a lieu de manière automatique lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont clôturées.

1.3.3 Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

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

On distingue :

- Les affectations de projet.
Elles sont constituées d'une ou de plusieurs opérations.
- Les affectations récurrentes.
Elles concernent des opérations d'investissement de renouvellement, de maintien du patrimoine dont le contenu est défini chaque année.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).
- Le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

1.3.4 Durée de vie – caducité

Les AP et les opérations budgétaires créées lors de la mise en place de la PPI ont une durée de vie au plus, égale à 9 années, avec une échéance prévue pour fin 2030.

1.3.4.1 *Engagement comptable*

La caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

1.3.4.2 *Liquidation des engagements*

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

Si l'ensemble des montants engagés de l'AP n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

1.3.5 Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

1.3.5.1 *Documents de prévision budgétaire*

A l'occasion de chaque Conseil Municipal est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulatif pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés avant l'envoi des projets de

délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

1.3.5.2 *Le rapport annuel du CA*

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

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

2. L'exécution budgétaire

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

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

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

2.1 L'engagement comptable

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

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

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

2.2 Procédure d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

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

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette

2.3 Liquidation et mandatement

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

2.3.1 Liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

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

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

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

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

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et

conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2.3.2 Le mandatement/ordonnancement

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

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

2.3.3 Le paiement/recouvrement

Il est effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

3. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

3.1 Gestion du patrimoine

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

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

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

Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la

liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

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

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

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

3.2 Les provisions

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

Les provisions sont semi-budgétaires. Elles constituent une seule dépense de fonctionnement.

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

3.3 Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

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

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité

territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

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

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

3.4 Le rattachement des charges et des produits

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

3.5 Le report en investissement

Certaines dépenses et recettes d'investissement, non votées en AP/CP (dépôt, caution, emprunt, participation, cessions, les immobilisations financières), peuvent faire l'objet de report (restes à réaliser).

4. La dette

4.1 Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

4.2 La gestion de la dette et de la trésorerie

4.2.1 Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée à la Mairie (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

La Mairie de la commune de Poitiers peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Procéder à des opérations de refinancement de la dette, de remboursement anticipé et de remboursement anticipé temporaire ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté dans le cadre du DOB.

4.2.2 Gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts sauf dérogation accordée dans l'article L.1618-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

La Maire de la commune de Poitiers a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

4.2.3 Placements de fonds

Les collectivités territoriales sont soumises à l'obligation de dépôt de leurs fonds disponibles auprès de l'État, qui ne verse pas d'intérêts.

Toutefois, l'article L. 1618-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) permet de déroger à cette règle lorsque les fonds qui peuvent être placés proviennent de libéralités, de l'aliénation d'éléments du patrimoine comme les cessions immobilières, d'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité ou de recettes exceptionnelles dont la liste est fixée par décret en Conseil d'État.

Ainsi, la loi prévoit à titre dérogatoire la possibilité de placer les fonds qui proviennent d'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité. Dans cette hypothèse, les arrêtées précisent :

- Le montant à placer (le montant indiqué sera le montant maximum),
- La nature du produit souscrit (compte à terme ou obligation assimilable du trésor),
- La durée ou l'échéance du placement (de 1 à 12 mois maximum),
- L'origine des fonds