VILLE DE
LA ROQUE
D'ANTHÉRON

Règlement budgétaire et financier

PREAMBULE 4

Titre I – Le cadre budgétaire 5

SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES 5

ARTICLE 1 : LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE 5

ARTICLE 2 : LE PRINCIPE DE L'ANTERIORITE 5

ARTICLE 3 : LE PRINCIPE D'UNIVERSALITE 5

ARTICLE 4 : LE PRINCIPE D'UNITE 6

ARTICLE 5 : LE PRINCIPE DE SPECIALITE 6

ARTICLE 6 : LE PRINCIPE DE SINCERITE ET LA REGLE DE L'EQUILIBRE REEL 6

SECTION 2 – LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE 6

ARTICLE 7 : DEFINITION ET ELEMENTS GENERAUX CONCERNANT LE BUDGET DE LA COMMUNE 6

ARTICLE 8 : LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 6

ARTICLE 9 : LE BUDGET PRIMITIF (BP) 7

ARTICLE 9.1 : L'ANALYSE RETROSPECTIVE ET PROSPECTIVE 7

ARTICLE 9.2 : LES LETTRES DE CADRAGE 8

ARTICLE 9.3 : LA COLLECTE ET LA SYNTHESE DES PROPOSITIONS 8

ARTICLE 9.4 : LE CYCLE D'ARBITRAGE 8

ARTICLE 9.5 : LE VOTE DU BP 8

ARTICLE 10 : LES DECISION MODIFICATIVES 9

ARTICLE 10.1 : DEFINITION DES DM ET BS 9

ARTICLE 10.2 : DM ET BS – PROCEDURE 9

ARTICLE 11 : LE COMPTE ADMINISTRATIF 9

ARTICLE 12 : LE COMPTE DE GESTION 10

SECTION 3 – AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION 10

ARTICLE 13 : MODE ET NIVEAU DE VOTE 10

ARTICLE 14 : LES VIREMENTS DE CREDITS 10

ARTICLE 15 : LES DEPENSES IMPREVUES 11

ARTICLE 16 : L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET 11

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Titre II - La gestion de la pluri-annualité 13

SECTION 1 – LE PLAN D'INVESTISSEMENT 13

SECTION 2 – DEFINITION ET TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) 13

ARTICLE 17 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (SECTION D'INVESTISSEMENT) 13

ARTICLE 18 : AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (SECTION DE FONCTIONNEMENT) 13

ARTICLE 19 : TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME 13

ARTICLE 19.1 – LES AP DE PROJET 13

ARTICLE 19.2 – LES AP DE PROGRAMME 14

ARTICLE 19.3 – LES AP DE SUBVENTION 14

SECTION 3 - CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME 14

ARTICLE 20 : CREATION / VOTE DES AP 14

ARTICLE 21 : AFFECTATION D'UNE AP 14

ARTICLE 21.1 : AFFECTATION INITIALE 14

ARTICLE 21.2 : REVISION DE L'AFFECTATION 15

ARTICLE 21.3 : ANNULATION DE L'AFFECTATION 15

ARTICLE 22 : L'ENGAGEMENT DANS LE CADRE DES AP 15

ARTICLE 23 : MOUVEMENTS DE CREDITS ENTRE AP ET A L'INTERIEUR DE CHAQUE AP 15

ARTICLE 24 : LA REVISION DES ECHEANCIERS DE CP 15

ARTICLE 25 : CADUCITE DES AP 15

ARTICLE 25.1 : LA CADUCITE D'AFFECTATION 15

ARTICLE 25.2 : LA CADUCITE D'ENGAGEMENT 16

ARTICLE 26 : CLOTURE DES AP 16

ARTICLE 27 : MODALITES D'INFORMATION 16

Titre III – L'exécution budgétaire et comptable 17

SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES 17

ARTICLE 28 : LE PRINCIPE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE 17

ARTICLE 29 : RESPONSABILITES DES GESTIONNAIRES PUBLICS 17

SECTION 2 – L'EXECUTION DES DEPENSES 18

ARTICLE 30 : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT 19

ARTICLE 31 : DE LA LIQUIDATION AU PAIEMENT 20

ARTICLE 32 : LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES 20

ARTICLE 33 : LES ECRITURES DE REGULARISATION 21

SECTION 3 – L'EXECUTION DES RECETTES 21

ARTICLE 34 : DE LA LIQUIDATION AU RECOUVREMENT 21

ARTICLE 35 : LES ECRITURES DE REGULARISATION 22

ARTICLE 36 : LA LIMITE AU RECOUVREMENT 22

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

SECTION 4 – LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE23

ARTICLE 37 : LE PORTAIL CHORUS PRO23

ARTICLE 38 : LE SERVICE FAIT DEMATERIALISE23

ARTICLE 39 : UNE GESTION DEMATERIALISEE ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE23

SECTION 5 – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE23

ARTICLE 40 : LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS DE L'EXERCICE24

ARTICLE 41 : LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE25

ARTICLE 42 : LES RESTES A REALISER ET LES REPORTS25

ARTICLE 43 : LES CHARGES A ETALER26

SECTION 6 – LA CARTE D'ACHAT26

SECTION 7 – LES REGIES26

Titre IV - La gestion patrimoniale28

SECTION 1 – L'INVENTAIRE ET L'ACTIF28

SECTION 2 – L'AMORTISSEMENT29

SECTION 3 - LES PROVISIONS29

Titre V – Gestion de la dette propre, de la dette garantie et de la trésorerie31

SECTION 1 – LA GESTION DE LA DETTE PROPRE31

SECTION 2 – LE CADRE DE GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT31

SECTION 3 - LES REGLES RELATIVES A LA GESTION DE LA TRESORERIE31

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

PREAMBULE

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes, propres et applicables à l'ensemble des services de la Commune de la Roque d'Anthéron, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et des instructions budgétaires et comptables applicables. Il a pour vocation de regrouper, en un document unique délibéré par le Conseil Municipal, les règles fondamentales en matière de gestion budgétaire et financière.

En tant que document de référence, le RBF répond aux finalités suivantes :

- Décrire les procédures de la Commune de la Roque d'Anthéron, les faire connaître et se donner les moyens de les suivre scrupuleusement ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion financière partagée que les services gestionnaires de la commune doivent être en mesure de s'approprier ;
- Rappeler les normes, respecter les grands principes comptables et assurer la permanence des méthodes ;
- Préciser des règles et choix de gestion propres à la Commune de la Roque d'Anthéron, dans le respect des instructions comptables utilisées, avec pour finalité d'en renforcer la cohérence et l'harmonisation.

Ainsi, le RBF a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des administrateurs dans l'exercice de leurs missions respectives. Il est, par cela, un outil indispensable pour permettre à la Commune de la Roque d'Anthéron d'anticiper l'impact de ses actions sur les exercices futurs et de réguler ses flux financiers, en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Bien entendu, le RBF est un document qui doit vivre et évoluer ; ainsi, il sera régulièrement mis à jour, en fonction des modifications législatives et règlementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion de la Commune de la Roque d'Anthéron. De même, il appelle à être complété de guides internes de procédures administratives comptables et financières, qui viendront le concrétiser au niveau opérationnel le plus fin.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Titre I – Le cadre budgétaire

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement, dans les conditions fixées par la loi.

La comptabilité des établissements publics est régie par les règles suivantes :

- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le Comptable Public du Trésor), seul ce dernier étant autorisé à manipuler les fonds publics (à l'exception des régisseurs sur délégation du comptable) ;
- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;
- La comptabilité est tenue en partie double par le comptable public du Trésor, conformément au plan comptable général.

SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

ARTICLE 1 : LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule. En revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non titrés font l'objet, à compter d'un certain seuil défini en Conseil Municipal, d'un rattachement à l'exercice.

ARTICLE 2 : LE PRINCIPE DE L'ANTERIORITE

Le budget de la Commune de la Roque d'Anthéron est voté dans le respect des échéances légales fixées par le code général des collectivités territoriales et dans le cadre défini par les instructions budgétaires et comptables ministérielles des nomenclatures applicables à la Commune de la Roque d'Anthéron.

Au-delà de ces dates légales, si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'Etat peut saisir la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

En cas de vote du budget postérieur au 1er janvier, et ce jusqu'au vote effectif du budget, l'exécutif de la commune peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et, en fonctionnement, engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite d'une fraction à définir des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent dans les conditions prévues par l'article L.1612-1 du CGCT.

ARTICLE 3 : LE PRINCIPE D'UNIVERSALITE

Le budget de la commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral) et la non affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Ce principe d'universalité connait, néanmoins, des exceptions. Notamment, certaines recettes sont affectées – taxes ou redevances – de par la loi ou les règlements à des dépenses particulières. De même,

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

les subventions d'équipement reçues par la commune sont précisément affectées à un équipement et les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

ARTICLE 4 : LE PRINCIPE D'UNITE

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

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

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des comptes administratifs distincts.

ARTICLE 5 : LE PRINCIPE DE SPECIALITE

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. Ce principe implique que les crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé n'ont pas vocation à être employés à autre chose que la destination décidée par le Conseil Municipal.

Toutefois, la M57 prévoit des exceptions à ce principe, permettant une plus grande souplesse dans la gestion des crédits (possibilité d'une fongibilité entre chapitres).

ARTICLE 6 : LE PRINCIPE DE SINCERITE ET LA REGLE DE L'EQUILIBRE REEL

Le budget doit être voté en équilibre réel. Ce principe suppose le respect de plusieurs conditions cumulatives définies à l'article L.1612-4 du CGCT :

- Les sections de fonctionnement et d'investissement doivent être votées respectivement en équilibre,
- Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère,
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par les ressources propres de fonctionnement et d'investissement de la collectivité (prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, recettes propres de la section d'investissement (à l'exclusion du produit des emprunts) et dotations des comptes d'amortissements et de provisions).

Ce principe ne connait aucune dérogation et son non-respect expose la collectivité à des procédures de redressement portées par le représentant de l'Etat dans le département et la Chambre Régionale des Comptes dans les conditions prévues par l'article L.1612-5 du CGCT.

SECTION 2 – LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE

ARTICLE 7 : DEFINITION ET ELEMENTS GENERAUX CONCERNANT LE BUDGET DE LA COMMUNE

La Commune de la Roque d'Anthéron est dotée d'un budget principal qui retrace la majeure partie des politiques publiques qu'elle mène et de budgets annexes permettant d'isoler les activités particulières de certains services publics administratifs (SPA) et services publics industriels et commerciaux (SPIC)

ARTICLE 8 : LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Conformément aux dispositions de l'article L. 2312-1 du CGCT, un débat sur les orientations budgétaires de la commune (DOB) doit se tenir dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget primitif.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Ce débat est organisé sur la base d'un rapport d'orientations budgétaires (ROB), qui, conformément aux dispositions légales, détaille :

- 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 permet d'apporter un éclairage sur :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- La prospective financière.

Il est pris acte du débat et de la présentation d'un rapport à travers une délibération spécifique au Conseil Municipal. Toute délibération relative à l'adoption du Budget Primitif non précédée d'un DOB distinct ou non tenu dans les délais impartis est entachée d'illégalité et peut faire l'objet d'un recours en annulation.

Le ROB de l'année N est construit par la Direction des Finances à l'aide des données collectées dans la première partie du cycle de la préparation du BP. Il est enrichi de données internationales et nationales (Etat et collectivités locales) et d'une photographie de la situation financière arrêtée à N-2. Il comprend une approche prospective de la dette et des investissements, conformément aux textes applicables permettant d'éclairer l'atterrissage de l'exécution budgétaire à la fin de l'année N-1.

ARTICLE 9 : LE BUDGET PRIMITIF (BP)

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses annuelles de la commune.

Le vote du BP est le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (avant le 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Il permet à la collectivité d'effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile et doit respecter les grands principes présentés en section 1 du présent titre.

Le processus d'élaboration du budget est un moment crucial pour la collectivité. Il s'inscrit dans un temps long et doit faire l'objet d'une procédure détaillée, partagée et anticipée.

La préparation décrite ci-après est basée sur un calendrier standard de vote du BP N en février N (hors aléas particuliers), l'année N faisant référence au millésime du BP à voter.

Cette procédure a un caractère indicatif, le calendrier budgétaire de la Commune de la Roque d'Anthéron étant in fine borné par les échéances réglementaires d'adoption des budgets.

ARTICLE 9.1 : L'ANALYSE RETROSPECTIVE ET PROSPECTIVE

La préparation budgétaire commence dès le premier trimestre de l'année N-1 avec, d'une part, une analyse rétrospective permettant de retracer a posteriori la trajectoire financière de la collectivité et, d'autre part, une analyse prospective visant à anticiper au mieux les évolutions ultérieures et éclairer les décisions budgétaires sur la base des hypothèses élaborées en amont et des scénarii qui en découlent.

Ces travaux s'appuient sur les comptes administratifs adoptés des exercices précédents et sur une simulation du compte administratif ou du Compte Financier Unique pour la dernière année pleine d'exécution.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

L'analyse des flux budgétaires est un exercice indispensable pour évaluer la situation financière de la Commune de la Roque d'Anthéron : état d'endettement, marges de manœuvre budgétaire, impact des changements de mode de gestion, exécution et financement des opérations relevant des priorités du mandat, relations financières avec les partenaires institutionnels, associatifs et les établissements rattachés ou encore les conséquences du contexte macroéconomique…

Cet exercice vise donc à mesurer l'évolution de l'activité et déterminer la situation de la Commune de la Roque d'Anthéron, ses potentialités et ses contraintes en croisant les informations fiscales, budgétaires et territoriales disponibles. L'objectif est également de définir une trajectoire financière réaliste à l'horizon du mandat en cours et éventuellement du suivant, permettant ainsi d'éclairer le processus budgétaire. Une comparaison ultérieure entre les réalisations et les prévisions permettra de juger de la pertinence des estimations.

Classiquement, en complément des mouvements réels sur les principaux postes budgétaires, divers indicateurs et ratios doivent être mobilisés : taux d'endettement, capacité de désendettement, taux de réalisation des dépenses d'investissement hors dépenses financières, marges d'autofinancement, taux de rigidité des charges…

Le fait de décliner plusieurs hypothèses permet d'envisager différentes contraintes et options avant la finalisation d'une simulation vouée à servir de socle ou de scénario de base pour faciliter le cadrage budgétaire.

ARTICLE 9.2 : LES LETTRES DE CADRAGE

A partir de la validation par l'exécutif de la prospective de référence concernant l'exercice de préparation budgétaire n et les millésimes suivants, les données de synthèse sont reprises pour être déclinées sous forme d'objectifs de cadrage.

Une lettre de cadrage du BP N est diffusée aux élus de l'exécutif, d'une part, et aux services de l'Administration de la Commune de la Roque d'Anthéron, d'autre part, pour communiquer les consignes et modalités de la préparation budgétaire.

ARTICLE 9.3 : LA COLLECTE ET LA SYNTHESE DES PROPOSITIONS

Les données nécessaires (saisies, notes explicatives et autres compléments) sont renseignées et synthétisées en vue de la tenue de Commissions budgétaires (CB) avec chaque Direction. Ces dernières se tiennent sous l'égide de chaque élu ayant la délégation de la Direction. Elles ont vocation à analyser et fiabiliser d'un point de vue technique et administratif les propositions budgétaires faites par les services. Elles doivent, en outre, permettre un dialogue sur les moyens humains nécessaires à la réalisation des missions et projets de la Commune de la Roque d'Anthéron.

ARTICLE 9.4 : LE CYCLE D'ARBITRAGE

Par suite, sur la base des documents préparés à l'issue de la phase des CB, une commission budgétaire de pré-arbitrage est organisée sous l'égide de la Direction générale et en présence de la Direction des Finances et le cas échéant le Responsable des Ressources Humaines.

ARTICLE 9.5 : LE VOTE DU BP

Comme pour tout document soumis à l'approbation du Conseil Municipal, le projet de budget doit être communiqué aux membres du Conseil Municipal avant l'ouverture de la séance de vote, avec les rapports correspondants au plus tard dans un délai 12 jours francs avant la date de la réunion.

Cet acte budgétaire est obligatoirement constitué d'une délibération du Conseil Municipal et d'une maquette budgétaire. La Commune de la Roque d'Anthéron y ajoute un rapport de présentation pour assurer une plus grande lisibilité des inscriptions votées.

Par ailleurs, le document budgétaire doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de leur adoption, y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus. À défaut, mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Le vote peut se faire au scrutin secret sur demande d'un tiers des membres présents. Le BP est ensuite mis en exécution dès le retour du contrôle de légalité de la Préfecture. L'ensemble des documents de présentation du BP, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la Commune de la Roque d'Anthéron après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit budget.

ARTICLE 10 : LES DECISION MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives (DM) qui ont vocation à ajuster en cours d'exercice les prévisions budgétaires. Le budget supplémentaire (BS) est une forme particulière de décision modificative.

L'adoption de ces décisions suivent une procédure similaire, mais simplifiée, à celle du BP.

ARTICLE 10.1 : DEFINITION DES DM ET BS

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires et permettent de prendre en compte des éléments inconnus au moment de la préparation budgétaire. Elles n'ont cependant pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles que le BP (cf. section 1 du titre I). Aussi, dans le cadre de l'adoption d'une DM, si le Conseil Municipal vote des dépenses nouvelles, il doit également voter les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés), afin de respecter la règle de l'équilibre réel.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière. Il n'est pas obligatoire et intervient au moment où sont connus les résultats de l'année précédente. Il a pour objet essentiel de reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice précédent, apparaissant au compte administratif ou au Compte Financier Unique , et ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif ou du Compte Financier Unique de l'exercice clos.

Le budget supplémentaire répond aux mêmes exigences que les décisions modificatives.

ARTICLE 10.2 : DM ET BS – PROCEDURE

La préparation de ces documents budgétaires intermédiaires est effectuée par la Direction des Finances dans le cadre des réunions de suivi budgétaires trimestrielles réunissant la Direction des Finances et chaque Direction de la Commune de la Roque d'Anthéron.

Les services sont tenus de justifier les inscriptions budgétaires proposées par des éléments précis et objectifs, qu'il s'agisse de transferts de crédits relevant de mouvements entre chapitres budgétaires différents ou encore d'ajustements de crédits sans contrepartie, pour les révisions à la hausse ou à la baisse de recettes et dépenses.

La Direction des Finances analyse les besoins recensés à l'appui de l'exécution budgétaire, des résultats affectés, des financements prévus et des impacts sur la trajectoire financière de la collectivité.

Une synthèse est préparée par la Direction des Finances, afin d'éclairer les arbitrages et de proposer des équilibres. Après validation de l'exécutif, ces arbitrages sont ensuite déclinés dans les différents documents budgétaires pour permettre une adoption de la DM.

L'ensemble des documents de présentation des DM et du BS, ainsi que les maquettes budgétaires correspondantes, sont mis en ligne sur le site internet de la Commune de la Roque d'Anthéron après l'adoption de la délibération portant sur leur vote.

ARTICLE 11 : LE COMPTE ADMINISTRATIF[1] ~~OU LE COMPTE FINANCIER UNIQUE~~

---

1 Le terme compte administratif comprend également celui de Compte Financier Unique lorsque la commune aura décidé d'appliquer le CFU en tout état de cause pour l'exercice 2026 au plus tard.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

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

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

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

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

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

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la Commune de la Roque d'Anthéron après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

ARTICLE 12 : LE COMPTE DE GESTION

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal, budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ;
- Le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Commune de la Roque d'Anthéron

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

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

A compter de l'exercice 2026 au plus tard , le compte administratif et le compte de gestion seront remplacés par un Compte Financier Unique (CFU) faisant l'objet d'un seul vote.

SECTION 3 – AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION

ARTICLE 13 : MODE ET NIVEAU DE VOTE

Le budget de la Commune de la Roque d'Anthéron est voté par nature au niveau des chapitres et présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

ARTICLE 14 : LES VIREMENTS DE CREDITS

ARTICLE 14.1 : VIREMENTS DE CREDITS DE PAIEMENT AU SEIN D'UN MEME CHAPITRE (BUDGET PRINCIPAL + BUDGETS ANNEXES)

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements sans vote, à l'exception des crédits votés par article spécialisé sur décision du Conseil Municipal.

Les virements de crédits sont réalisés, sous réserve de la disponibilité des crédits de paiement et suivant un processus de validation administratif hiérarchique, dont les modalités sont arrêtées par le Directeur Général.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

ARTICLE 14.2 : TRANSFERTS DE CREDITS DE PAIEMENT ENTRE CHAPITRES DIFFERENTS

ARTICLE 14.2.1 : TRANSFERTS DE CREDITS DE PAIEMENT POUR LE BUDGET PRINCIPAL ET LES BUDGETS ANNEXES

Le budget étant voté par chapitre, les transferts de crédits entre chapitres différents ne peuvent intervenir que lors d'une décision budgétaire (budget supplémentaire ou décision modificative).

Toutefois, l'instruction M57 permet de prévoir, par une autorisation annuelle adoptée au moment du vote du budget, la possibilité pour l'exécutif de réaliser des virements de crédits entre deux chapitres dans une limite fixée par l'assemblée délibérante, qui ne peut excéder 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, hors dépenses de personnel. Cette autorisation ne peut conduire à des virements de crédits depuis ou vers des articles dont les crédits sont spécialisés ou depuis ou vers les crédits de dépenses de personnel.

Ces mouvements ne peuvent entraîner une insuffisance de crédits sur des dépenses obligatoires et le Maire de la Commune de la Roque d'Anthéron, ou son représentant, en informe l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

La Commune de la Roque d'Anthéron, utilise cette faculté dans les limites prévues chaque année par l'assemblée délibérante.

ARTICLE 15 : LES DEPENSES IMPREVUES

L'instruction M57 supprime la possibilité de prévoir des crédits pour dépenses imprévues, cette disposition étant obsolète, compte tenu de la possibilité de prévoir une fongibilité des crédits. Le dispositif des dépenses imprévues est, en outre, complété par une possibilité nouvelle qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel. En effet, l'assemblée délibérante peut prévoir, lors d'une décision budgétaire, d'adopter des Autorisations de programme (AP) en investissement et des Autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement pour dépenses imprévues, dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement. Ces AP/AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement, et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D.5217-23 du CGCT.

En cas de nécessité, l'exécutif procède, par décision transmissible au titre du contrôle de légalité, au transfert depuis la dotation d'AP/AE de dépenses imprévues vers le chapitre concerné par la dépense imprévue.
Cet abondement accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE, ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Si les crédits de paiement sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

L'absence d'engagement d'une AP/AE de dépenses imprévues, constatée à la fin d'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

ARTICLE 16 : L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET

Dans le cas où le budget ne serait pas adopté en n-1, la commune peut exécuter le budget avant son vote dans les conditions prévues par l'article L. 5217-10-9 du CGCT. Le Maire de la Commune de la Roque d'Anthéron ou son représentant peut :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

avant le vote du budget ;

- Liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Titre II - La gestion de la pluri-annualité

SECTION 1 – LE PLAN D'INVESTISSEMENT

La Commune de la Roque d'Anthéron s'est dotée d'un plan pluriannuel d'investissement. Celui-ci permettra de calibrer les autorisations de programme et de rendre leur gestion, en lien avec le présent règlement budgétaire et financier, plus claire et adaptée.

Il a également vocation à être traduit, annuellement, au travers de l'inscription de crédits de paiement, nécessaires à sa mise en œuvre.

Ce plan pluriannuel d'investissement sera amené à faire l'objet d'actualisations en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation des projets et les adaptations rendues nécessaires par les évolutions législatives, règlementaires, normatives ou contractuelles. Ces actualisations seront alors déclinées budgétairement.

SECTION 2 – DEFINITION ET TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

ARTICLE 17 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (SECTION D'INVESTISSEMENT)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de programme (AP) et des Crédits de paiement (CP).

Le recours aux AP permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements, de limiter la mobilisation prématurée des crédits, d'augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et de limiter les reports budgétaires.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles peuvent être révisées et demeurent valables, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à des projets particuliers de grande ampleur, à des programmes, ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. À tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP (Art L. 2311-3 du CGCT).

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP de l'année.

La situation des AP ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

ARTICLE 18 : AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (SECTION DE FONCTIONNEMENT)

Certaines dépenses de fonctionnement peuvent également être planifiées et gérées avec des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) répondant aux mêmes règles que celles des AP/CP.

ARTICLE 19 : TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Les AP peuvent être de 3 types :

ARTICLE 19.1 – LES AP DE PROJET

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Elles financent des projets d'investissement individualisés ou un ensemble de projets structurants pour le territoire. Ces projets d'envergure, non récurrents, sont identifiés comme ayant un périmètre défini et une unité fonctionnelle, concourant à la concrétisation d'un projet de mandat.

Ces AP ont une durée de vie correspondant à celle du projet.

ARTICLE 19.2 – LES AP DE PROGRAMME

Elles financent un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions présentant une unité fonctionnelle concourant à la préservation du patrimoine de la Commune de la Roque d'Anthéron.

Une AP de programme se décline en plusieurs opérations correspondant à des phases ou à des sites distincts.

S'agissant d'investissements récurrents, ces AP ont une durée de vie de 5 ans.

ARTICLE 19.3 – LES AP DE SUBVENTION

Elles financent un ensemble de subventions d'investissement versées à des tiers sur une thématique donnée.

Une AP de subvention se décline en une ou plusieurs opérations correspondant à thématiques d'intervention distinctes.

Ces AP ont une durée de vie de 5 ans.

SECTION 3 - CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

ARTICLE 20 : CREATION / VOTE DES AP

Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire par le Conseil Municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du Budget Primitif. Toute révision ou annulation doit faire l'objet d'une décision budgétaire au Conseil Municipal (BP, BS ou DM).

Une AP doit être votée l'année de commencement de l'opération.

Dans tous les cas, le libellé de l'AP doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son projet sans ambiguïté.

Chaque AP se caractérise par les éléments suivants :

- Sa typologie (AP de projet, de programme, de subvention),
- Un millésime correspondant à l'année de son vote,
- Un objet,
- Sa durée prévisionnelle,
- Son montant,
- Un échéancier prévisionnel de consommation en CP (la somme des CP devant être égale au montant de l'AP).

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

ARTICLE 21 : AFFECTATION D'UNE AP

ARTICLE 21.1 : AFFECTATION INITIALE

Une fois votées, les AP doivent être affectées à une ou plusieurs opérations pour être consommées. L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de consacrer un montant de crédits à une opération déterminée.

L'affectation doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle doit comporter un objet, un montant, un échéancier et mentionner l'AP qui s'y rattache.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

La décision d'affectation relève du Conseil Municipal, prioritairement lors de la séance de vote de l'AP. A défaut, elle peut intervenir à toute autre séance du Conseil Municipal.

Pour affecter une AP à une opération, celle-ci doit être prévue au Plan Pluriannuel d'Investissement. A défaut, l'affectation devra faire l'objet d'un circuit de validation ad hoc.

L'affectation d'une AP se fait lorsque l'opération atteint un certain degré de maturité permettant de prévoir le coût total de l'opération et son phasage dans le temps. Le montant de l'affectation est justifié par une description du projet, analysée préalablement à la décision du Conseil Municipal.

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

ARTICLE 21.2 : REVISION DE L'AFFECTATION

La révision d'une affectation intervient lorsque le montant affecté doit être modifié. Cette révision fait l'objet d'une nouvelle décision du Conseil Municipal.

ARTICLE 21.3 : ANNULATION DE L'AFFECTATION

Toute affectation d'AP peut également donner lieu à une annulation (désaffectation) :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté. Dans ce cas, il faut, au préalable, annuler l'engagement non suivi de réalisation.

L'annulation de l'affectation devra être délibérée en Conseil Municipal.

Si l'annulation a lieu l'année du vote de l'AP, elle a pour effet d'abonder le disponible de l'AP. Si elle intervient postérieurement à ce délai, le montant désaffecté ne pourra pas être réutilisé et se verra appliquer les règles de caducité présentées ci-après.

ARTICLE 22 : L'ENGAGEMENT DANS LE CADRE DES AP

Les règles relatives à la comptabilité d'engagement sont décrites à l'article 30 du présent règlement (Titre III – section 2).

Le montant de l'AP ouvert constitue le plafond d'engagement comptable et juridique de la dépense indépendamment des crédits prévus au titre de l'exercice. Dans la mesure où l'engagement porte sur l'AP, il n'y a pas d'engagement sur CP. Toutefois, il est indispensable de s'assurer que les CP sont suffisants pour liquider les dépenses exigibles sur l'exercice.

ARTICLE 23 : MOUVEMENTS DE CREDITS ENTRE AP ET A L'INTERIEUR DE CHAQUE AP

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'une même AP et d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements sans vote, à l'exception des crédits votés par article spécialisé sur décision du Conseil Municipal.

Les mouvements de crédits entre deux chapitres au sein d'une même AP et les mouvements de crédits entre deux AP relèvent, en revanche, de la compétence du Conseil Municipal et ne peuvent intervenir que lors d'une décision budgétaire.

ARTICLE 24 : LA REVISION DES ECHEANCIERS DE CP

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des CP correspondants. Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du BS en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.
Les CP inscrits au budget, non consommés, pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement votés à nouveau au budget N+1.

ARTICLE 25 : CADUCITE DES AP

ARTICLE 25.1 : LA CADUCITE D'AFFECTATION

La caducité d'affectation se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP votée ne peut plus être affectée.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Pour l'ensemble des AP, une affectation totale ou partielle doit être effectuée avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle cette AP a été votée. Tout reliquat est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Lors de celui-ci, le Maire de la Commune de la Roque d'Anthéron ou son représentant présente au Conseil Municipal le récapitulatif des montants des AP non affectées et lui propose de procéder à leur annulation.

Les parts non affectées des AP pourront être exceptionnellement prorogées.

ARTICLE 25.2 : LA CADUCITE D'ENGAGEMENT

La caducité d'engagement se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP affectée ne peut plus être engagée comptablement.

Les règles de caducité d'engagement sont différentes selon le type d'AP considéré :

- Une AP de projet doit avoir été entièrement engagée un an avant la fin de la réalisation du projet ;
- Une AP de programme doit avoir été entièrement engagée avant le 31/12/N+4, N étant l'année d'affectation ;
- Une AP de subvention doit avoir été entièrement engagée avant le 31/12/N+3, N étant l'année d'affectation.

Tout reliquat est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du compte administratif de l'exercice achevé. Lors de celui-ci, le Maire de la Commune de la Roque d'Anthéron ou son représentant présente au Conseil Municipal le récapitulatif des montants des AP non engagés et lui propose de procéder à leur annulation.

Le montant affecté de l'AP sera alors ramené au montant engagé sur l'AP.

Les parts non engagées des AP pourront être exceptionnellement prorogées.

ARTICLE 26 : CLOTURE DES AP

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations qu'elle était appelée à financer sont soldées ou ont été abandonnées.

Elle est prononcée par le Conseil Municipal, lors d'une étape budgétaire. Ce vote entraîne automatiquement une sortie du stock d'AP, après avoir égalisé les montants affectés, réservés, engagés et mandatés sur l'AP.

La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (révision, affectation, engagement, mandatement).

ARTICLE 27 : MODALITES D'INFORMATION

Une présentation est faite chaque année lors du débat d'orientation budgétaire pour informer le Conseil Municipal sur les affectations d'AP, ainsi que les prévisions pluriannuelles.

Les nouvelles AP sont décrites dans le rapport de présentation du budget principal et le rapport de présentation du compte administratif présente le bilan de la gestion pluriannuelle.

Un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Titre III – L'exécution budgétaire et comptable

SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

ARTICLE 28 : LE PRINCIPE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

La comptabilité publique des collectivités territoriales est soumise au grand principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables, défini par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Cette séparation poursuit une double finalité :

- De contrôle, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- De probité, car deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

L'ordonnance du 23 mars 2022, prise en application de la loi de Finances pour 2022 du 30 décembre 2021 et relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (article 36) réaffirme :

- Le principe essentiel de séparation entre l'ordonnateur et le comptable et les missions de contrôle incombant à ces derniers ;
- La portée de la procédure de réquisition d'un comptable par l'ordonnateur. Le comptable peut ainsi jouer son rôle de gardien des deniers publics. La procédure est complétée par le principe selon lequel un comptable ne peut être tenu responsable des opérations réalisées sur réquisition régulière d'un ordonnateur.

Pour la Commune de la Roque d'Anthéron :

- Le Maire de la Commune de la Roque d'Anthéron est l'ordonnateur ;
- Le Responsable du Service de Gestion Comptable (SGC) d'Aix-en- Provence est le comptable public.

Dans le détail,

- L'Ordonnateur :
  - Constate les droits et les obligations ;
  - Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
  - Engage, liquide et mandate les dépenses ;
  - Transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.
- Le Comptable Public :
  - Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
  - Assure le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
  - Assure le paiement des dépenses.

ARTICLE 29 : RESPONSABILITES DES GESTIONNAIRES PUBLICS

L'ordonnance du 23 mars 2022 a mis en place un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Applicable depuis le 1er janvier 2023, il a remplacé le régime dual : responsabilité des ordonnateurs devant la Cour de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF) et responsabilité des comptables devant les Chambres Régionales et Territoriales des Comptes (CRTC) et la Cour des Comptes. Cette réforme a donc mis fin à la traditionnelle Responsabilité Personnelle et Pécuniaire (RPP) des comptables publics, ainsi qu'au jugement des comptes.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

L'objectif est de réserver l'intervention du juge uniquement pour les fautes les plus graves, de sanctionner celui qui commet la faute, tout en confortant le principe de séparation entre ordonnateurs et comptables.

Définition du Gestionnaire Public

Même si aucun texte juridique applicable à la gestion budgétaire et comptable publique ne donne de définition précise, le terme « Gestionnaires Publics » regroupe l'ensemble des acteurs publics qui mettent en œuvre un budget au sein d'une collectivité, par le biais des compétences qu'ils exercent au nom et pour le compte d'une personne morale de droit public ou d'un service chargé d'une mission de service public.

A l'exclusion des ministres et des élus, il recouvre de nombreux acteurs et fonctions : tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public.

Dans les faits, ce sont les responsables en titre qui sont principalement concernés (Directeur Général des Services, Directeurs…) plutôt que les agents d'exécution dont l'action se limite à appliquer les directives ou à suivre les instructions.

Infractions : Deux principes à retenir

L'infraction est limitée à deux principes :

- L'existence d'une faute grave ;
- La matérialisation d'un préjudice financier significatif.

Ces éléments seront appréciés au regard du budget effectivement sous la responsabilité du justiciable et par le non-respect des règles d'exécution des recettes et des dépenses ou de la gestion des biens publics : Attribution injustifiée de subventions, non-respect de la chaîne de la dépense, défaut de service fait.

L'infraction sera jugée par une juridiction, unifiée, appelée Chambre du Contentieux (7ème chambre de la Cour des Comptes), composée de membres de magistrats de la Cour des Comptes et des Chambres Régionales des Comptes. Une instance d'appel, Cour d'Appel Financière, est introduite (membres de la Cour des Comptes, du Conseil d'Etat et de 2 personnalités qualifiées) et le Conseil d'Etat reste le juge de cassation.

Les peines d'amendes pourront aller jusqu'à 6 mois de rémunération pour les fautes graves et 1 mois pour les infractions formelles.

Ce régime est répressif et a pour objectif de sanctionner une faute et non pas de réparer un préjudice financier.

SECTION 2 – L'EXECUTION DES DEPENSES

Le paiement d'une dépense s'effectue en quatre phases, les trois premières phases relevant de l'ordonnateur, la quatrième du comptable public :

- L'engagement ;
- La liquidation ;
- Le mandatement ;
- Le paiement.

Chez l'ordonnateur, la phase « engagement » est de la responsabilité des services gestionnaires de la Commune de la Roque d'Anthéron . La « liquidation » et le « mandatement » sont, sauf exceptions, réalisés au sein de la Direction des Finances. Les procédures sont essentiellement adossées au progiciel financier.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

ARTICLE 30 : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses est obligatoire, en vertu de l'article L. 2342-2 du CGCT.

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

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour mandatement et titrage,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Elle participe au respect du principe d'annualité budgétaire et d'indépendance des exercices en permettant de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et en rendant possible les rattachements de charges et de produits.

La comptabilité des dépenses engagées distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

L'engagement comptable

L'engagement comptable correspond à une réservation de crédits. Il précède l'engagement juridique ou lui est, au plus tard, concomitant. Il permet de s'assurer des disponibilités budgétaires en amont de la conclusion d'un engagement juridique.

La Commune de la Roque d'Anthéron utilise le progiciel MAGNUS pour tenir l'enregistrement de ses engagements.

Indépendamment du niveau de vote arrêté par le Conseil Municipal, il est constaté sur une imputation budgétaire qui regroupe obligatoirement le chapitre, la fonction en M57, la nature, le service gestionnaire.

En revanche, le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectue au niveau retenu par l'assemblée délibérante. Il s'agit donc du chapitre pour la Commune de la Roque d'Anthéron .

L'engagement juridique

L'engagement juridique est défini comme l'acte par lequel un organisme public crée ou constate une obligation à son encontre et de laquelle résultera une charge. Il doit être précédé d'un engagement comptable. Il constate l'obligation de payer et résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une décision de justice, d'un arrêté ou d'une délibération.

Quand cela s'avère nécessaire (marché à bons de commande, commande sur simple devis…), cela se traduit par l'émission d'un bon de commande signé dans le respect des arrêtés de délégations de signature en vigueur dans la collectivité.

Les différents types d'engagement comptable

Aux termes de l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics pris pour l'application des articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales, l'engagement comptable peut être :

- Un engagement provisionnel pour les obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1er janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date. Sont notamment concernées, les dépenses résultant des contrats, marchés et conventions en cours au 1er janvier, prévoyant des paiements dont le montant est chiffré ou estimé, ainsi que la rémunération du personnel en place. Ces contrats incluent les contrats de prêts.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

- Un engagement spécifique pour les contrats, marchés ou conventions conclus postérieurement au 1er janvier, les recrutements de personnel opérés en cours d'exercice, ainsi que toutes les opérations nouvelles. La comptabilité d'engagement est en effet renseignée dès qu'un engagement juridique est constaté : on parle d'engagement spécifique.

ARTICLE 31 : DE LA LIQUIDATION AU PAIEMENT

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle intègre notamment la constatation du service fait.

La constatation du service fait et le rapprochement avec l'engagement

La constatation matérielle du service fait est une étape obligatoire, qui doit être réalisée par l'agent à l'origine de la demande ou chargé de suivre l'achat au sein du service gestionnaire. Elle s'effectue sur la base du bon de livraison ou de tout autre document attestant ledit service fait (Procès-verbal d'intervention, feuille de présence…).

L'attestation du service fait est dématérialisée à la Commune de la Roque d'Anthéron . Elle est réalisée après réception de la facture sur l'application MAGNUS (Cf. Titre III - section 4). La dépense doit ensuite être rapprochée de l'engagement initial. Ce dernier est ajusté à la hausse ou à la baisse si nécessaire. Pour les ajustements à la hausse, ceux-ci ne peuvent être effectués que dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année dans une note de la Direction des Finances. En cas de dépassement, le service gestionnaire doit saisir et faire signer un engagement (bon de commande) complémentaire. Le service gestionnaire vérifie les éléments figurant sur la facture et arrête le montant de la dépense. Il contrôle notamment :

- La réalité de la dette : comparaison entre l'engagement et les éléments de constatation du service fait (quantité livrée, état de fonctionnement, lien avec le marché…) ;
- Le montant de la dépense facturée : vérification des montants portés sur la facture en rapport de l'engagement.

Après la constatation du service fait, le dossier est transmis à la Direction des finances qui émet une proposition de mandat sur le progiciel MAGNUS.

Le mandatement

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre de payer au comptable public. Il est de la responsabilité de la Direction des Finances. Cette dernière procède à une série de vérifications avant validation de la proposition de mandat.

La réglementation applicable est notamment le code de la commande publique, les différents CCAG, le code général des impôts ou le code général des collectivités territoriales.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui de la liquidation des dépenses, puis du mandat, est fixée par décret.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables, font l'objet de flux dématérialisés signés par une personne habilitée, puis adressés au comptable public (Cf. Titre III - section 4).

Les modalités de la liquidation des dépenses au sein de la Commune de la Roque d'Anthéron feront l'objet d'un descriptif dans le guide des procédures budgétaires et comptables et à travers des fiches de procédure spécifiques.

Le paiement

Les mandats émis par l'ordonnateur sont vérifiés par le comptable avant la prise en charge et le paiement.

Une fois le paiement réalisé, la Commune de la Roque d'Anthéron est libéré de sa dette envers le tiers concerné par la dépense.

ARTICLE 32 : LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

L'ordonnateur et le comptable sont soumis au respect d'un délai global de paiement (DGP) pour toute dépense réalisée dans le cadre des contrats de commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, de livraison de fournitures ou de prestations de service (article 37 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013). Sont exclues du processus, les dépenses relatives aux participations et subventions, aux contrats financiers, aux frais de déplacement et de personnel.

Le DGP est fixé à 30 jours, soit 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le DGP commence à courir à compter de la réception de la facture ou de la date de service fait si celui-ci est postérieur. Il peut être suspendu une fois par l'ordonnateur (facture incomplète ou erronée, service non-fait…). Cette suspension motivée est notifiée au fournisseur. Un nouveau DGP de 30 jours est ouvert une fois les motifs de la suspension levés.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par les textes fait courir de plein droit et sans autres formalités des intérêts moratoires (IM) au profit du fournisseur, applicables au montant TTC de la facture.

Pour les marchés conclus à partir du 16 mars 2013, le taux des IM correspond au taux directeur semestriel de la BCE majoré de 8 points de pourcentage. Le décret de 2013 a également introduit une sanction administrative forfaitaire de 40 €, due dès le premier jour de retard. Les dispositions législatives et réglementaires relatives aux délais de paiement sont aujourd'hui codifiées dans le Code de la commande publique (articles L. 2192-10 à L. 2192-15 et R. 2192-10 à R. 2192-36).

Les intérêts courent du jour suivant l'expiration du DGP jusqu'à la date du virement bancaire opéré par le comptable. Ils sont enregistrés au compte 6583 Intérêts moratoires et pénalités sur marchés en M57.

Les mandats d'IM sont traités par la Direction des Finances.

ARTICLE 33 : LES ECRITURES DE REGULARISATION

Des régularisations peuvent intervenir sous la forme de réductions ou d'annulations de mandats. Il s'agit en général de rectifier des erreurs matérielles.

Si l'annulation ou la réduction du mandat concerne l'exercice en cours, la régularisation se matérialise par un mandat d'annulation. En revanche, si elle porte sur un exercice clos, le document rectificatif d'annulation de la dépense se matérialise par un titre de recette émis sur la nature 773 en fonctionnement ou sur la nature de la dépense pour l'investissement.

SECTION 3 – L'EXECUTION DES RECETTES

L'exécution comptable d'une recette s'effectue en trois phases :

- La liquidation ;
- L'émission du titre de recette ;
- Le recouvrement.

Conformément au principe de séparation ordonnateur / comptable public susvisé, les deux premières phases relèvent de l'ordonnateur, la troisième incombe au comptable public. Toutefois, certaines recettes peuvent être encaissées par un régisseur, agent de la collectivité.

ARTICLE 34 : DE LA LIQUIDATION AU RECOUVREMENT

La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables. Elle est effectuée dès lors que la créance est devenue exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Il peut s'agir des produits des services gestionnaires (ventes de biens, prestations de services…), des impôts, taxes, dotations, des subventions ou encore des pénalités sur marchés.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission après prise en charge du comptable public.

L'émission du titre de recette

L'ordonnancement a pour objet de donner l'ordre au comptable public de procéder au recouvrement de

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

la recette.

Les titres émis, accompagnés des pièces comptables, font l'objet de flux dématérialisés signés par une personne habilitée, puis adressés au comptable public (Cf. Titre III - section 4).

Le recouvrement du titre de recette

Il relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui doit faire diligence en actionnant les procédures idoines, afin d'obtenir du débiteur qu'il s'acquitte de sa dette. Seul le comptable public est habilité à accorder des échéanciers de paiement.

Par ailleurs, certaines recettes sont encaissées avant émission de titres. Elles sont portées en comptes d'attente et font l'objet d'une régularisation de l'ordonnateur sur la base des justifications fournies, soit par le comptable (impôts notamment), soit par la partie versante (CAF par exemple).

Les modalités de la liquidation des recettes au sein de la Commune de la Roque d'Anthéron ainsi que le suivi des sommes en comptes d'attente feront l'objet d'un descriptif dans le guide des procédures budgétaires et comptables et à travers des fiches de procédure spécifiques.

ARTICLE 35 : LES ECRITURES DE REGULARISATION

Comme pour les dépenses, des régularisations peuvent intervenir sous la forme de réductions ou d'annulations de titres de recette. Il s'agit en général de rectifier des erreurs matérielles.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette concerne l'exercice en cours, la régularisation se matérialise par un titre d'annulation. En revanche, si elle porte sur un exercice clos, le document rectificatif d'annulation de la recette se matérialise par un mandat émis sur la nature 673 en fonctionnement ou sur la nature de la recette pour l'investissement.

ARTICLE 36 : LA LIMITE AU RECOUVREMENT

Le recouvrement des recettes est empreint de certaines limites ou obstacles.

L'admission en non-valeur

En dépit des procédures de recouvrement amiable ou contentieux déployées par le comptable public, certaines recettes doivent faire l'objet d'une admission en non-valeur (ANV).

Lorsqu'une créance émise sur un exercice antérieur est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise au Conseil Municipal qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites comme l'insolvabilité, la disparition du débiteur ou la caducité de la créance. Le Conseil Municipal peut déléguer cette compétence au Maire de la commune.

L'admission en non-valeur fait disparaître des comptes du comptable ladite créance. Toutefois, elle ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur, en cas de retour du débiteur à meilleure fortune.

En parallèle, des provisions sont constituées dès constatation d'un contentieux ou en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable (Titre IV – Section 3). La reprise de ces provisions permet de neutraliser budgétairement l'ANV lors de son émission.

La remise gracieuse

Le Conseil Municipal peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière et sociale ne lui permet pas de régler sa dette.

La demande de remise gracieuse est instruite par la Direction des Finances sur demande du redevable. Après vérification du fondement et analyse des dossiers et arbitrage, celle-ci prépare la délibération en vue d'une présentation en Conseil Municipal.

Le redevable est informé au fur et à mesure de l'instruction du dossier et de la décision finale prise sur la remise gracieuse.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

SECTION 4 – LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE

Depuis son lancement en 2005, la dématérialisation de la chaîne comptable des collectivités s'est développée.

La numérisation des factures est désormais applicable à tous les acteurs de la chaîne et particulièrement aux entreprises.

Les plus grandes en 2017 et depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises sont concernées.

C'est un point d'entrée indispensable qui permet la dématérialisation de toute la chaîne comptable.

ARTICLE 37 : LE PORTAIL CHORUS PRO

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration du délai de paiement des factures, la Commune de la Roque d'Anthéron est pleinement engagé dans la dématérialisation du traitement des factures, en proposant à ses fournisseurs le dépôt des factures sur le portail Chorus Pro (https://auth.chorus-pro.gouv.fr - solution mutualisée de facturation mise en place pour tous les fournisseurs (privés ou publics) de la sphère publique), afin de répondre aux obligations légales en matière de facturation électronique (loi du 3 janvier 2014).

ARTICLE 38 : LE SERVICE FAIT DEMATERIALISE

L'intégration automatique de la facture se fait dans le progiciel MAGNUS et est mise à disposition du service initiateur de l'engagement. Les agents dûment habilités constatent le service fait dématérialisé directement dans MAGNUS

ARTICLE 39 : UNE GESTION DEMATERIALISEE ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

Que ce soit sur le périmètre des dépenses ou des recettes, les pièces justificatives jointes aux propositions de mandats ou de titres de recette sont dématérialisées dans le progiciel MAGNUS.

Pour rappel, les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui de la liquidation des dépenses, puis du mandat, sont fixées par décret.

Le protocole d'échange standard version 2 (PES V2), entre l'ordonnateur et le comptable, est la solution de dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs, validée dès 2005 par les partenaires nationaux réunis au sein de la structure nationale partenariale (SNP).

Il est obligatoire depuis 2015 et permet de :

- Dématérialiser toutes les pièces comptables de la collectivité (mandats, titres, hors ordre de paiement) ;
- Dématérialiser les bordereaux (de mandats et de titres) en les signant électroniquement ;
- Transporter, dans un flux unique, les pièces justificatives nativement dématérialisées ou préalablement numérisées, produites à l'appui des pièces comptables (factures, pièces d'exécution des marchés, paye, etc...).

SECTION 5 – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

En application du principe d'indépendance des exercices et afin de garantir une plus grande sincérité des résultats, les instructions budgétaires et comptables prévoient des procédures de correction des produits et des charges.

A titre dérogatoire, la M57 permet de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

- L'exécution des opérations relatives à la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;
- L'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

mandatées avant le 31 décembre N.

La note de clôture de l'exercice comptable à destination des services gestionnaires, produite chaque année par la Direction des Finances, détaille précisément les modalités de mise œuvre des rattachements, des charges et produits constatés d'avance, des restes à réaliser, des reports et des charges à étaler, ci-dessous présentés.

ARTICLE 40 : LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS DE L'EXERCICE

La procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement consiste à constater les charges à payer et les produits à recevoir sur l'exercice auquel ils se rapportent. La seule section de fonctionnement est donc concernée.

Cette procédure permet d'intégrer dans le résultat de l'année toutes les charges qui correspondent à des services faits et tous les produits dont les droits sont acquis et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception de la pièce justificative (facture…).

En résumé, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est comptablement et juridiquement engagée ;
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'exercice considéré ;
- Et la facture n'est pas parvenue dans le délai permettant de la traiter sur l'année.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur les résultats de l'année, à condition de conserver chaque année une méthode identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

A ce titre, à la Commune de la Roque d'Anthéron , seules sont rattachées les dépenses de fonctionnement (hors subventions, cotisations et prélèvements) supérieures à 500 € TTC. Une procédure particulière existe pour l'enregistrement des intérêts courus non échus gérée directement par la Direction des Finances.

Pour les recettes, le service doit être fait ou les droits acquis au 31 décembre de l'année considérée. De plus, comme pour les dépenses, les pièces justificatives n'étant pas parvenues avant la fin de la journée complémentaire, elles ne peuvent être traitées par simple émission de titre.

A la clôture de l'exercice, les recettes de fonctionnement non mises en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre peuvent faire l'objet d'un rattachement, pour chacun des articles budgétaires concernés. Les recettes ne connaissent pas de seuil de rattachement. Les produits afférents aux impôts, taxes et dotations ne sont pas rattachés.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en plusieurs actions et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- Le rattachement : Il se traduit par l'émission d'un mandat ou d'un titre sur le compte par nature adapté à l'ordre du Comptable Public sur l'exercice en cours ; Il ne donne pas lieu à mouvement de trésorerie ;
- La contre-passation : Cette opération consiste à passer l'opération inverse de la précédente sur l'exercice suivant (mandat ou titre d'annulation) ; Cette action n'entraîne pas non plus de mouvement de caisse, elle vise à neutraliser le futur paiement / encaissement de manière à ce que les opérations ne figurent pas deux fois dans les comptes ;
- L'acquittement de la facture ou l'encaissement de la recette. Lorsque les pièces justificatives sont disponibles, il est procédé à l'émission du mandat ou du titre selon le droit commun et aux opérations de trésorerie effectives.

Les charges et les produits à rattacher sont reportés sur un état détaillé par imputation budgétaire élaboré en fin d'exercice N. Celui-ci sert de pièce justificative à l'émission des mandats et titres de rattachement pris en charge par le comptable public en année n, ainsi qu'aux opérations de contre-passation de l'année N+1. Une colonne du compte administratif permet également de distinguer les dépenses et recettes rattachées.

La constitution de l'état des rattachements nécessite un travail conjoint de la Direction des Finances et

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

des services gestionnaires. Il porte sur la qualité de la comptabilité de l'engagement et la justification du service fait ou du droit acquis.

ARTICLE 41 : LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie au moins l'a été par anticipation et concerne l'exercice suivant.

Dès lors, le mécanisme de correction prévu est l'inverse du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance doivent être retirés de l'exercice en cours et imputés à l'année suivante.

Les charges et produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission :

- D'un mandat / titre d'annulation sur l'exercice N ;
- D'un mandat / titre sur l'exercice N+1 correspondant à la dépense se rapportant à cet exercice.

ARTICLE 42 : LES RESTES A REALISER ET LES REPORTS

A la clôture de l'exercice, les dépenses juridiquement engagées non mandatées et les recettes certaines constituent les restes à réaliser (RAR).

Le montant des RAR, en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

Ils correspondent :

-> En investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N. En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du BP de l'exercice N+1. L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le BP N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement (solde d'exécution de la section d'investissement) est corrigé des RAR en dépenses et en recettes, ce qui permet de déterminer un excédent ou un besoin de financement à reporter

-> En fonctionnement, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire. Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Au regard de l'instruction budgétaire et comptable M57, actualisée en 2023, la définition des restes à réaliser s'applique aux crédits de paiement non compris dans une autorisation d'engagement ou de programme. Ainsi , dans un cadre pluriannuel, la constitution des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement placés hors autorisation de programme ou d'engagement votés, affectés, et engagés.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

ARTICLE 43 : LES CHARGES A ETALER

Ce mécanisme comptable permet d'échelonner budgétairement et comptablement une dépense sur plusieurs exercices. Toutefois, la dépense est constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Les dépenses qui peuvent faire l'objet d'une telle procédure sont limitativement énumérées par les textes : frais d'acquisition des immobilisations, indemnités de renégociation de dette capitalisées, frais sur emprunt obligataire, frais d'études de réorganisation et de restructuration des services, dépenses liées à la pandémie de la Covid-19. L'étalement fait l'objet d'une délibération de l'Assemblée et d'une annexe au compte administratif.

SECTION 6 – LA CARTE D'ACHAT

L'utilisation de la carte d'achat s'inscrit dans le cadre du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte achat .

Elle s'impose comme un outil de simplification et d'optimisation des achats récurrents et de faible enjeu (achats de biens et services comme les fournitures, petit mobilier de bureau, consommables, entretien et réparation…). Elle :

- Permet de décentraliser les processus d'achat en déléguant aux utilisateurs l'acte d'achat ;
- Est un outil simplifiant l'acte de commande et facile à utiliser ;
- Facilite tous les processus de contrôle a priori comme a posteriori, avec un reporting et des outils d'analyse adaptés ;
- Est une solution de paiement rapide des fournisseurs ;
- Favorise une intégration directe dans les systèmes comptables des données de facturation agrégées périodiquement en un seul relevé ;
- Permet, au-delà de la dématérialisation de la commande et des flux d'information, d'aller jusqu'au bout de l'optimisation du processus d'achat avec la dématérialisation fiscale de bout en bout de la facture ;

En résumé, la carte d'achat a pour finalité de simplifier et d'accélérer la chaîne de dépense, depuis la commande jusqu'au paiement pour les achats récurrents et de petits montants.

Elle contribue à la dématérialisation de la commande publique, ainsi qu'à la réduction des délais de paiement.

Dans ce dispositif, l'ordonnateur passe un marché d'émission de cartes d'achat avec un opérateur bancaire. Ce partenaire financier :

- Délivre les cartes d'achat utilisées par les services municipaux ;
- Déclenche le paiement du fournisseur lors de l'enregistrement des transactions que la Commune de la Roque d'Anthéron rembourse dans un second temps.

Ainsi, dans le cadre du déploiement du programme de cartes d'achat, sont désignés sous le terme de porteur de carte, les titulaires dûment habilités d'une carte d'achat, afin qu'ils puissent commander directement, selon des modalités prédéfinies par la collectivité auprès des fournisseurs référencés, les biens et services nécessaires à leur activité professionnelle.

Ce droit de commande est strictement encadré par le principe d'engagement juridique de la collectivité et les règles et conditions d'utilisation seront décrites dans le guide des procédures budgétaires et comptables.

Elles seront également détaillées dans un guide utilisateur remis à chaque porteur de carte.

SECTION 7 – LES REGIES

Selon le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

seuls les comptables publics sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît toutefois une exception avec les régies d'avances et de recettes (article 22) qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations pour le compte du comptable.

Ainsi, le régisseur intègre la chaîne de travail ordinaire entre l'ordonnateur et le comptable. Les régies constituent donc une exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Sur la base d'un rapport de la Direction des Finances et d'un besoin exprimé par un service gestionnaire, l'Assemblée délibérante fixe le principe de la régie et habilite l'autorité exécutive à procéder à son institution. L'ordonnateur précise notamment les modalités de fonctionnement de la régie ainsi instituée. De même, certaines évolutions ainsi que les suppressions de régies sont de la compétence de l'Assemblée. Les actes courants liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances (nomination du régisseur, du suppléant…), sont exécutés par le Maire de la Commune de la Roque d'Anthéron ou son délégué.

Enfin, il revient au comptable public, à la Direction des Finances et au service gestionnaire d'assurer le suivi et le contrôle de régularité de la gestion des régies de la Commune de la Roque d'Anthéron.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Titre IV - La gestion patrimoniale

SECTION 1 – L'INVENTAIRE ET L'ACTIF

Une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière est comptabilisée à l'actif de la Commune de la Roque d'Anthéron lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies :

- Il est probable que la collectivité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation ;
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par la collectivité.

Le contrôle de l'actif immobilisé se caractérise par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation. Le fait que la collectivité supporte les risques et charges et bénéficie des avantages afférents à la détention de l'actif immobilisé constitue une présomption de l'existence du contrôle. L'ordonnateur et le comptable ont, chacun, une part de responsabilité dans le suivi des biens de la collectivité et doivent élaborer des documents concordants.

L'ordonnateur est en charge de :

- La tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations ;
- La tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Le comptable public :

- Est en charge de la comptabilité générale patrimoniale et est responsable de l'enregistrement comptable des immobilisations de l'entité et de leur suivi à l'actif du bilan ;
- Tient l'état de l'actif, ensemble de fiches d'immobilisations permettant, d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et, d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif - deux documents aux finalités différentes - doivent, en toute logique, être concordants. Les comptes d'immobilisations autres que les comptes d'immobilisations financières sont classés en fonction de la nature économique des éléments qui les composent (immobilisations incorporelles et corporelles) et parfois selon leur destination.

Conformément au principe des coûts historiques, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'origine (ou valeur d'entrée), ce montant initial ne pouvant, en aucun cas, faire l'objet d'une réévaluation.

En revanche, elles sont assorties de corrections de valeur qui prennent la forme d'amortissements et de dépréciations à porter aux subdivisions des comptes 28 et 29. La valeur corrigée d'une immobilisation, appelée valeur nette comptable, correspond à sa valeur brute diminuée des amortissements et dépréciations cumulés.

Le tome I de l'instruction budgétaire et comptable M57 (Titre 3 – Classe 2) définit précisément les modalités de comptabilisation et d'évaluation des immobilisations incorporelles, corporelles et financières.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

SECTION 2 – L'AMORTISSEMENT

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 résultat de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération 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.

Une délibération, prise avant le vote du premier budget voté en M57, fixera les durées d'amortissement, les règles relatives au prorata temporis avec la logique d'enjeux au regard du caractère non significatif des catégories de biens pouvant faire l'objet d'un suivi globalisé et la prise en compte du suivi individualisé des subventions d'investissements versées.

SECTION 3 - LES PROVISIONS

Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Ainsi, la Commune de la Roque d'Anthéron se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Le Conseil Municipal pourra choisir par délibération le régime des provisions, pour l'ensemble de ses budgets (budgets principal et annexes). Par défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique.

Les provisions constituent une dépense obligatoire. Un arrêté du Maire est nécessaire pour constater, ajuster et reprendre la dépréciation ou la provision.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2321-2 du CGCT modifié par le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022, une provision doit être constituée par le Maire dans les quatre cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru. La Commune de la Roque d'Anthéron s'appuie sur un état dans lequel sont listés les dossiers avec les risques financiers les plus significatifs qui mentionne :
  - L'année d'ouverture du contentieux ;
  - La juridiction concernée ;
  - L'objet du contentieux ;
  - Le montant des sommes en jeu ;
  - Le montant total des risques financiers qui sert de base au calcul de la provision.

  Cet état est produit en annexe de la délibération sur les provisions.

- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de Commerce pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la Commune de la Roque d'Anthéron à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation estimé par la Commune de la Roque d'Anthéron :

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

- Les règles de provisionnement de la Commune de la Roque d'Anthéron reposent sur un dispositif qui cible les organismes présentant un risque financier avéré pour la collectivité.
- Une analyse financière de l'ensemble des organismes de droit privé garantis par la Commune de la Roque d'Anthéron (hors logement social) permet de circonscrire le risque potentiel d'appels en garantie pour certains organismes ciblés, à hauteur du cumul des annuités restant à verser par ceux-ci au prorata de la part garantie.
- L'analyse des comptes et bilans des organismes garantis permet de déterminer une cotation du risque et de prévoir ainsi le montant à provisionner.

❖ Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer est compromis malgré les diligences faites par le Comptable Public à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la Commune de la Roque d'Anthéron :

- Le comptable public transmet à la Direction des Finances un état des restes à recouvrer, redevables et débiteurs.
- La provision est calculée en prenant uniquement les données susceptibles d'entraîner une dépréciation d'actif et une admission en non-valeur.

En dehors des trois cas visés ci-dessus, la Commune de la Roque d'Anthéron peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. Une provision pourra être constituée au cas par cas, avec des modalités de calcul adaptées aux risques avérés, en vertu du principe comptable de prudence et pour la sincérité des comptes.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

Titre V – Gestion de la dette propre, de la dette garantie et de la trésorerie

SECTION 1 – LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

L'article L. 2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

SECTION 2 – LE CADRE DE GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le paiement des échéances en cas de défaillance du débiteur.

Les conditions d'octroi de garantie sont déclinées dans un règlement délibéré par le Conseil Municipal. Ce règlement fixe notamment :

- Les domaines prioritaires (logement social, santé et social, transition écologique et performance énergétique, éducation …),
- Les règles prudentielles et de plafonnement,
- Les restrictions concernant les types d'emprunt sous-jacents pour lesquels une garantie peut être consentie,
- Les contreparties attendues notamment en termes de réservation de logements.

L'ensemble des garanties d'emprunt accordées figure dans les annexes du BP et du CA.

SECTION 3 - LES REGLES RELATIVES A LA GESTION DE LA TRESORERIE

Afin de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité le Conseil Municipal peut autoriser annuellement le recours à l'utilisation de lignes de trésorerie pour faire face à des besoins ponctuels de liquidités.

Ces opérations sont retracées dans le compte de gestion du comptable public et en annexe du CA ou dans le Compte Financier Unique . Elles figurent également dans la délibération annuelle d'information sur la gestion de la dette et de la trésorerie.

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

REÇU EN PREFECTURE
le 09/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_29

DELIB. N°24/048

ANNEXE 1 - POLITIQUE D'AMORTISSEMENT DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES DE LA COMMUNE DE LA ROQUE D'ANTHERON

CATEGORIE IMMOBILISATION	COMPTES AMORTISSABLES	LIBELLE DU COMPTE AMORTISSABLE	NATURE IMMOBILISATION	EXEMPLES DE DEPENSES (ces exemples n'ont pas de valeur contraignante, le choix de la durée d'immobilisation dépend avant tout de la durée de vie prévisionnelle du bien)	DUREE D'AMORTISSEMENT
	201x	Frais d'établissement	Tous Frais		5 ans
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	203x	Frais d'études, de recherches et de développement et frais d'insertion	Tous Frais	Toutes les études visant à la réalisation de travaux d'investissement (dans le cas contraire utiliséer le compte 617) Frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse (J.O, BOAMP,...)	2 ans
	204x	Subventions d'équipement versées	Biens mobiliers, matériel et études		5 ans
			Biens immobiliers		30 ans
			Installations		15 ans
			Projets d'infrastructures d'intérêt national		40 ans
	205x	Concessions et droits assimilaires , brevets, logicels, licences...	Logiciels bureautiques , licences	Pack office, antivirus, site internet...	2 ans
			Logiciels applicatifs métiers et/ou structurants	SEDIT, BLS, ...	5 ans
	208x	Autres immobilisations incorporelles	Autres immobilisations incorporelles		5 ans
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	211x	Terrains	Tous terrains		10 ans
	212x	Agencement et aménagement de terrains	Plantations et agencements	Plantations d'arbres , aménagements extérieurs	5 ans
	213x	Constructions et agencement propritéaire	Travaux de construction ou restructuration et agencements extérieurs	Travaux supérieurs à 100.000 euros	30 ans
			Travaux de construction ou restructuration et agencements extéieurs	Travaux compris entre 50.000 et 100.000 euros	20 ans
			Travaux de construction ou restructuration et agencements extéieurs	Travaux compris entre 10.000 et 50.000 euros	10 ans
			Travaux de construction ou restructuration et agencements extéieurs	Travaux compris entre 1.000 et 10.000 euros	5 ans
	214x	Constructions sur sol d'autrui	Toutes constructions		10 ans
	215x	Autres installations matériels et outillages techniques	Autres installations matériels et outillages techniques		6 ans
	216x	Collections et œuvres d'art	Toutes œuvres		10 ans
	2181x	Constructions et agencement locataires	Travaux de construction ou restructuration et agencements extérieurs	Travaux supérieurs à 100.000 euros	30 ans
			Travaux de construction ou restructuration et agencements extérieurs	Travaux compris entre 50.000 et 100.000 euros	20 ans
			Travaux de construction ou restructuration et agencements extérieurs	Travaux compris entre 10.000 et 50.000 euros	10 ans
			Travaux de construction ou restructuration et agencements extérieurs	Travaux compris entre 1.000 et 10.000 euros	5 ans
	2182x	Matériel de transport	Tous véhicules	2 roues et 4 roues	6 ans
	2183x	Autre matériel informatique	Ecrans		2 ans
			Imprimantes		2 ans
			Ordinateurs/Tablettes		2 ans
			Photocopieurs		5 ans
			Autres matériels	scanner...	5 ans
	2184x	Autres matériel et mobilier	Gros Mobilier	Coffre-fort, armoires-forte,...	10 ans
			Petit Mobilier	Tables réunion, armoires simples,...	5 ans
	2185x	Matériel de téléphonie	Matériel de téléphonie	Téléphones portables, fixes	3 ans
	2188x	Autres immobilisations corporelles	Petites immobilisations	Electroménager,... (entre 1.000 et 5.000 euros)	2 ans
			Moyenne immobilisations	équipement médical, hifi,... (entre 5.000 et 10.000 euros)	5 ans
			Grosses immobilisations	immobilisations de plus de 10.000 euros	10 ans

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le 30/04/24 et de la publication ou notification le 30/04/24

REÇU EN PREFECTURE
le 30/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_04

Délibération N° 24/53

ASSOCIATIONS - COMPTE 6574	Montant voté au Conseil Municipal du 27/03/2024	Votes
AME	4 000,00 €	Unanimité
Amicale des Pompiers	1 000,00 €	Unanimité
AMS	3 500,00 €	Unanimité
Arts et Guinguette	4 000,00 €	Unanimité
Bad La Roc	400,00 €	Unanimité
Boxing Gym 13640	2 900,00 €	Unanimité
Cie Art comptemporain (CACDL) Mme GUERIN	800,00 €	Unanimité
Club ES13	250,00 €	Unanimité
Don du sang	250,00 €	Unanimité
Ecole Ferry classe verte	1 900,00 €	Unanimité
Ecole Hugo classe verte	594,00 €	Unanimité
EF La Silvacane (football) - Progression 13	2 900,00 €	Unanimité
Festikid	8 400,00 €	Unanimité
Foyer Rural	9 070,00 €	Unanimité
Handball Concernade	1 800,00 €	Unanimité
La Boule Rocassière	1 500,00 €	Unanimité
LA ROQUE OVALIE XV	3 650,00 €	Unanimité
L'Accueil	5 000,00 €	Unanimité
LAEP La Sarabande - Objectif promo Durance	1 800,00 €	Unanimité
Les Mains de fées	200,00 €	Unanimité
QUATUOR DU LUBERON (AMLPA) Les amis de la musique du Luberon et pays d'Aix	9 400,00 €	Unanimité
Roque Running	1 000,00 €	Unanimité
Société de chasse	900,00 €	Unanimité
Tennis club du Pijoret	3 000,00 €	Unanimité
Théatre du vide	5 800,00 €	Unanimité
UNC	350,00 €	Unanimité
Union sportive et culturelle Rocassiere - USC Futsal	300,00 €	Unanimité
US TREVARESSE Basket	500,00 €	Unanimité
TOTAL COMMUNE - COMPTE 6574 demandes < 23 000€	75 164,00 €	

REÇU EN PREFECTURE
le 10/04/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-013-211300843-20240327-DELIB_24_53