



# **Ville de Saint Nazaire**

**Règlement financier,  
budgétaire et comptable**

---

## Sommaire

### Introduction : Les objectifs du règlement financier

#### 1ère partie : Le Budget

1-1 : Le principe de la séparation ordonnateur-comptable

1-2 : Les 4 règles d'or du budget

- l'annualité
- l'unité budgétaire
- l'universalité du budget
- la règle de l'équilibre du budget

1-3 : le calendrier budgétaire

1-4 : le budget est voté soit par nature, soit par fonction

#### 2ème partie : L'exécution budgétaire (ou Comptabilité)

2-1 : Rappel des règles de gestion du budget

2-2 : Les différentes phases de l'exécution de la dépense

- l'engagement
- la liquidation
- le mandatement

2-2.1 : Les délais de paiement

2-2.2 : La responsabilité du comptable

2-2.3 : Les pièces justificatives

2-2.4 : Le suivi des marchés publics

2-2.5 : Les règles d'imputation de la dépense

2-2.6 : Investissement ou fonctionnement ?

2-2.7 : Quelques cas particuliers

**2-3 : Le suivi des recettes**

- 2.3.1 : Les différents types de recettes
- 2.3.2 : L'instruction et le suivi des demandes de subvention
- 2.3.3 : Les recettes tarifaires
- 2.3.4 : Les annulations de recettes
- 2.4 : Les opérations de fin d'exercice

**3eme partie : La gestion en AP/CP**

- 3-1 : Les principes de gestion budgétaire à Saint Nazaire
- 3-2 : Les règles de gestion en AP/CP
  - l'autorisation de programme (AP)
  - l'affectation des opérations d'investissement
  - l'engagement d'AP
  - l'ajustement de crédits entre opérations d'investissement
  - la révision d'une opération avec révision d'AP
  - l'abandon d'une opération
  - la caducité des opérations
  - la clôture/caducité d'une AP

3-3 : Règles de gestion avant le vote du BP suivant

Annexes AP/CP

Lexique

## Introduction : les objectifs du règlement financier

Le règlement financier constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget ainsi que la pratique budgétaire et comptable de la ville de Saint-Nazaire.

Il est applicable durant le mandat 2014-2020, pour les années 2016-2020.

Le règlement financier a pour objectif de décrire les règles de gestion applicables à Saint-Nazaire en matière de gestion annuelle et pluriannuelle. Il prend en compte les dispositions prévues par les instructions budgétaires et comptables M14 pour le budget principal et le budget annexe des pompes funèbres, et M4 pour le budget annexe camping.

Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle, et s'attache à caractériser l'impact de ces règles sur la préparation et l'exécution budgétaire.

En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Le règlement financier traite des concepts de base du système d'information budgétaire, comptable et financier de Saint-Nazaire :

- gestion annuelle,
- gestion en AP/CP, par opération
- comptabilité d'engagement.

Le règlement financier précise les règles de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques menées par la ville de Saint-Nazaire.

Le règlement financier précise enfin le rôle des services et les règles de gestion qui leur sont applicables.

Ce document est complété par le guide des processus administratifs qui poursuit un objectif plus opérationnel en précisant notamment le rôle des différents acteurs intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable.

Il se veut aussi interactif : des propositions d'amélioration peuvent être formulées par les utilisateurs eux-mêmes.

Il a pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents et les élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

La gestion en AP/CP permet une plus grande lisibilité du budget de Saint-Nazaire par une meilleure identification des crédits engagés par la Ville, pour la réalisation des opérations dont l'exécution est pluriannuelle.

La gestion en autorisations de programme (AP) et en crédits de paiement (CP) permet en outre :

- de présenter les conséquences financières pluriannuelles des opérations décidées par la Ville,
- de définir un volume maximum d'autorisations de programme pour limiter l'engagement pluriannuel de la collectivité,
- de limiter les ouvertures de crédits annuels aux seuls besoins de mandatement de dépenses et de titres de recettes de l'année.

---

## 1ere partie : Le Budget

---

Le budget est un acte de prévision qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence, annuelle ou pluriannuelle.

C'est aussi une autorisation à faire, à réaliser. Dans les conditions de vote déterminées par l'assemblée, le budget peut être dépensé pour les actions et les politiques municipales.

C'est enfin une information vis-à-vis des élus et des administrés. La loi dite A.T.R. de 1992 (Administration Territoriale de la République) et les modifications qui ont suivi (en 2006 et en 2012) ont considérablement renforcé cette obligation en fournissant un certain nombre d'annexes (ratios, engagements, dettes, subventions, états du personnel...) et en réaffirmant le droit à communication des documents budgétaires aux citoyens.

### **1-1 : Le Principe de la séparation ordonnateur-comptable :**

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962).

Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : celui qui ordonne (le Maire) ne paye pas et celui qui contrôle (le Trésorier) n'ordonne pas. Aussi le trésorier municipal peut être assimilé au « banquier » du Maire, de l'ordonnateur.

Pour être payées ou encaissées, les dépenses et recettes doivent donc être régulières, c'est-à-dire conformes aux prévisions, aux intentions de l'ordonnateur dans le cadre légal.

Le trésorier est donc fondé à réclamer un certain nombre de justificatifs pour accepter d'effectuer ce paiement ou d'encaisser cette recette, car une fois acceptée, c'est sa responsabilité propre qu'il engage. Le trésorier est responsable «sur ses propres deniers». C'est à l'ordonnateur de fournir ces justificatifs qui sont de 2 ordres :

- juridique : quelle est la décision qui autorise le paiement (délibération, arrêté, décision, texte réglementaire)...?
- financière : la pièce comptable est-elle bien conforme à l'autorisation précédente et le calcul est-il correct, ...?

## 1-2 : Les 4 règles d'or du budget :

### - L'annualité

Principe qui découle du caractère démocratique du vote, le budget doit être présenté et discuté devant l'assemblée. La période retenue pour cette présentation est l'année civile.

Un certain nombre d'aménagements au principe d'annualité permettent d'arrêter les comptes chaque année :

- La journée complémentaire : cette disposition, bien que de plus en plus remise en cause par l'Etat, est une possibilité de continuer à payer et encaisser des dépenses et recettes de fonctionnement durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente. Le service a été fait au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier.
- Les rattachements, méthode comptable pour limiter l'utilisation de la journée complémentaire, permettent de constater par une écriture spécifique la dépense ou la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue en mairie. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif par rapport au montant du budget.

Ces 2 méthodes sont permises pour les dépenses qui concernent uniquement le fonctionnement de la mairie et en aucun cas pour les opérations d'investissement.

- Les anticipations budgétaires permettent, lorsque le budget est voté entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 avril, d'engager en début d'année, de nouvelles dépenses dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement, et dans celle du ¼ des crédits d'investissement (hors dette). Mais il faut que ces dépenses d'investissement aient été préalablement autorisées par une délibération de l'assemblée. Elles seront régulièrement reprises lors du vote du budget primitif de l'année. Cette technique vaut aussi pour les subventions qui nécessitent une décision précise et nominative de l'assemblée locale.
- Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP) qui permettent de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse le plus souvent le cadre annuel pour se rapprocher de celui du mandat électoral. C'est le cas à Saint-Nazaire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009. Cette technique permet de gérer sur la durée du mandat l'exécution des dépenses et recettes d'équipement.

### - L'unité budgétaire

Cette règle qui permet de disposer d'un document unique de référence, est cependant de plus en plus battue en brèche par d'autres règles, notamment celle de la connaissance du coût des services industriels et commerciaux, d'identifier les services assujettis à la TVA...

Les budgets annexes permettent dans des cas limités de suivre un service industriel ou commercial (cas des pompes funèbres, ou du camping).

Le budget autonome, est l'autre exception pour les organismes disposant d'une personnalité juridique propre et de l'autonomie qui l'accompagne. C'est le cas du C.C.A.S. et de la Régie St-Nazaire Tourisme et Patrimoine (S.N.T.P.)...

C'est l'occasion de rappeler les différents modes de gestion des services communaux :

- la régie directe, sous l'autorité directe du conseil municipal,
- la régie autonome, dispose d'une autonomie financière,
- la régie personnalisée, dispose d'une autonomie financière et de la personnalité juridique, comme le C.C.A.S. et le S.N.T.P.,
- la gestion déléguée en concession : la ville charge un tiers de gérer un service public à sa place, le délégataire est responsable à ses risques et périls, il perçoit directement les redevances des usagers. Il assure la maîtrise d'ouvrage (les investissements) et en assume le risque financier,
- la gestion déléguée en affermage : seule l'exploitation du service est confiée à un tiers à ses risques et périls. Les investissements restent à la charge de la commune. Le fermier perçoit les redevances des usagers, assume le risque financier lié à l'exploitation du service,
- la gérance, ou régie intéressée. La Commune (le délégant) conserve la charge des investissements et assume les risques de la gestion qui est confiée à un tiers, rémunéré pour sa prestation.

Dans les faits, de nombreuses variantes de gestion déléguée existent, rendant parfois complexes les mises en jeu de responsabilités.

#### - **L'universalité du budget**

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites, il n'y a pas de compensation entre recettes et dépenses (contraction d'un solde par exemple). Doivent figurer au budget à la fois les dépenses et les recettes.

Enfin sauf exception, il n'y a pas d'affectation des recettes aux dépenses. En Finances Publiques, les recettes budgétaires ne peuvent être affectées à une dépense spécifique. C'est le cas des impôts bien sûr, mais aussi le cas de la plupart des subventions. Cela s'explique par le financement très différent des services les uns par rapport aux autres, la part très relative des recettes directes dans l'équilibre des services... Cependant cette règle connaît quelques exceptions (service industriel et commercial, amendes de police, taxe locale d'équipement, taxe départementale des espaces naturels sensibles,...).

#### - **La règle de l'équilibre budgétaire**

Le budget doit être équilibré, section par section, c'est à dire en fonctionnement, comme en investissement, et aussi globalement. C'est d'abord le cas pour le BP, budget primitif, et ça l'est également pour toutes les décisions modificatives qui suivent au cours de l'exercice budgétaire.

Le budget doit être en équilibre réel : l'autofinancement doit couvrir le remboursement du capital de la dette, et donc toujours être positif ou nul. Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires (dettes, charges de personnel, participations obligatoires...) doivent être inscrites.



Evidemment, le suréquilibre, bien que plus rare, est possible (plus de recettes que de dépenses).

La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au budget prévisionnel (primitif) ou au compte administratif, qui relate l'exécution de l'année écoulée.

L'équilibre du compte administratif prend en compte les engagements non encore payés effectivement, c'est-à-dire les reports en recettes et dépenses.

Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus, (soit la différence entre recettes et dépenses), est supérieur à 5% des recettes de fonctionnement du budget total. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la commune les mesures de redressement nécessaires.

### 1-3 : Le calendrier budgétaire indicatif de préparation du Budget Primitif (année n)

Avril - mai n-1	Mise à jour prospective pluriannuelle
Mars à Juin n-1	Définition de la note d'orientation pour le budget primitif de l'année n
Juillet à Septembre n-1	Formulation des propositions budgétaires (projet de BP n)
Octobre – novembre n-1	Arbitrages Débat d'Orientation Budgétaire (D.O.B.)
Décembre à avril n	Vote du budget primitif de l'année n

La préparation du budget s'inscrit d'abord dans une prospective pluriannuelle. Il ne saurait en effet y avoir de budget annuel sans feuille de route, sans prévision à moyen terme. Cette prospective est d'abord financière, de façon à mesurer et prévoir la capacité de la ville à réaliser ses projets. Elle s'appuie sur un travail rétrospectif d'analyse des évolutions budgétaires.

Cette prospective s'inscrit ensuite dans sa phase opérationnelle, avec l'élaboration de la programmation pluriannuelle des investissements, qui traduit en projets physiques, en Programmes et Opérations d'équipement, le projet de la Ville.

Ce travail ayant été effectué en début de mandat municipal, il permet alors d'établir un cadre budgétaire de référence qui sert de guide durant le présent mandat et qui précise les orientations générales et les objectifs d'équilibre à moyen terme.

Ces paramètres sont le cas échéant précisés et/ou revus chaque année (2<sup>ème</sup> trimestre) en vue de la préparation du budget primitif suivant.

A l'automne les arbitrages entre demandes des services et objectifs généraux ont lieu, pour aboutir au vote du budget. Légalement le budget peut être voté jusqu'au 15 avril (31 avril les années électorales).

Dans les 2 mois qui précèdent le vote du budget un Débat d'Orientation Budgétaire a lieu en conseil municipal portant sur les conditions de préparation du Budget Primitif ainsi que sur les perspectives financières à moyen terme. Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires.

**- Durant l'année :**

Le budget n'est qu'un document prévisionnel. Il vit durant la période pour laquelle il a été voté, en fonction de son niveau de vote (par nature, par opération, ou par fonction). Il peut être modifié par le vote de Décisions Modificatives (D.M.).

**1-4 : Le Budget est voté, soit par nature, soit par fonction.**

La réforme de la norme comptable des collectivités, entrée en application en 1996, a nettement privilégié le vote par nature. De quoi s'agit-il ?

La nomenclature dite « M14 » (14<sup>ème</sup> instruction ministérielle) a appliqué la réforme du Plan Comptable Général 1982 (PCG 82) aux communes. D'autres nomenclatures ont suivi par la suite pour les départements et régions (M51 et M72). L'objectif était de rendre plus lisibles au niveau national les différents documents budgétaires provenant des différents acteurs économiques, notamment dans une perspective européenne (calcul du P.I.B., notion de déficit public...).

Aussi une lecture comptable, plus professionnelle a prévalu. Cette lecture s'appuie sur les comptes par nature des classes 6, et 7 en fonctionnement, 1 et 2 en investissement. Cela permet ainsi rapidement d'agrèger les comptes des différentes structures, et d'identifier les équilibres, calculer les ratios ...

Ces comptes sont regroupés d'une part au sein de chapitres dits globalisés :

- 011 charges à caractère général :

Comptes 60 (fournitures), comptes 61 (prestations de services à l'entreprise), comptes 62 (prestations à la personne), 63 (taxes)

- 012 dépenses de personnel : comptes 64, plus quelques comptes 61, 62, 63,

D'autres comptes sont regroupés au niveau des comptes à 2 chiffres : 65 (subventions), 66 (frais financiers) pour les dépenses en fonctionnement ; 20 (études), 21 (acquisitions) et 23 (travaux) en investissement.

Un regroupement de même nature existe pour les recettes (70 à 77 en fonctionnement, 10 à 27 en investissement).

Si l'assemblée choisit ce niveau de regroupement, ce qui est le cas de St-Nazaire et de la plupart des communes depuis 1996, alors c'est le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires auquel s'astreint la collectivité. Ce choix est fait à l'occasion du renouvellement du conseil municipal et vaut pour la durée du mandat.

Si l'assemblée avait choisi un contrôle par nature au niveau de l'article, alors le contrôle de disponibilité des crédits s'effectuerait sur chaque article budgétaire, défini à son niveau le plus fin (par ex 6064 fournitures administratives, 6067 fournitures scolaires, 611 prestations de services, cf. liste des articles en annexe...).

Le vote par fonction préexistait à la M14, et il correspond à un premier niveau de suivi analytique, puisque toutes les dépenses et recettes sont classées en 10 grands groupes, de 0 à 9 (exemples : fonction 2 «scolaire», fonction 3 «culture», fonction 8 «aménagement urbains» ; cf. liste des fonctions en annexe).

Dans le cas d'un vote fonctionnel à l'article, c'est la sous fonction qui sert de niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

### **Le vote par opération.**

En plus de ce niveau de vote, la commune peut également suivre son budget par opération en investissement. C'est le cas à Saint-Nazaire. La Ville définit ainsi un certain nombre d'opérations qu'elle veut suivre de façon individualisée.

La notion de chapitre-nature devient alors secondaire. Le contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires s'exerce au niveau de l'opération. A St-Nazaire, la ville a défini une vingtaine de grosses opérations budgétaires M14 qui correspondent aux programmes AP/CP. Celles-ci sont ensuite réparties en autant d'opérations physiques que nécessaires (cf. liste des AP et des opérations votée au conseil municipal).

### **Les conditions de vote vont décider de l'évolution du budget.**

**Les décisions modificatives** : elles modifient le budget en établissant de nouvelles répartitions de crédits entre chapitre-nature ou entre opérations, rendues nécessaires soit par le respect du niveau de vote (par exemple la réalisation d'une opération non prévue au budget), soit par l'insuffisance de crédit sur un chapitre global (frais d'études, dépenses courantes, dépenses de personnel...).

Les décisions modificatives doivent faire l'objet d'un vote en conseil municipal. Dans la mesure où le Budget est établi de façon sincère, la Décision Modificative doit être exceptionnelle.

**Les virements de crédits** : en section de fonctionnement, il s'agit d'adaptations mineures à l'intérieur des chapitres budgétaires 011 (charges générales), 65 (autres charges de gestion) voire 67 (charges exceptionnelles) ou 012 (dépenses de personnel), pour répartir au mieux les crédits en fonction des dépenses effectives.

En section d'investissement, les crédits sont votés par Autorisation de Programme (AP). La modification d'affectation des crédits entre opérations au sein d'une même AP ne peut être validée qu'après proposition du Comité de Direction et décision du Bureau Municipal. Ces instances se tiennent régulièrement.

**Exemple de demande de transfert dans le cadre d'une décision modificative**

**Demande de décision modificative à présenter à la séance du Conseil municipal du \_\_\_\_\_**

Code Pôle : \_\_\_\_\_ Pôle : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Budget : Principal - Camping - Pompes funèbres (1)

FINANCEMENT							DESTINATION							COMMENTAIRE	
Service	Chapitre / AP	Opération	Nature	Fonct°	Div°	Montant	Service	Chapitre / AP	Opération	Nature	Fonct°	Div°	Montant		
61000	19	1903	2188	313		200 000,00	23000	28	28811	2051	020		250 000,00	Acquisition de logiciel informatique	
61300	28	28210	2183	321		50 000,00									
61010	011		6068	33		6 200,00	61000	65		6574	33	4	5 000,00	Subvention exceptionnelle association xxx	
							61100	012		6218	311		1 200,00	Intermittents du spectacle	
						<b>TOTAL</b>							<b>TOTAL</b>	<b>256 200,00</b>	

(1) Rayer les mentions inutiles

NB : dans le cas d'une opération effectuée pour le compte d'un secteur d'objectif, par un service prestataire, la signature du secteur d'objectif est obligatoire

**Nom et signature du demandeur** **Visa du DGA**

**Exemple de demande de virement :**

**Demande de transferts ou virement de crédit**

Code Pôle : \_\_\_\_\_ Pôle : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Budget : Principal - Camping - Pompes funèbres (1)

FINANCEMENT								DESTINATION							COMMENTAIRE	
Disponible de la ligne d'origine	Service	Chapitre / AP	Opération	Nature	Fonct°	Div°	Montant	Service	Chapitre / AP	Opération	Nature	Fonct°	Div°			
142 000,00	51000	12	1201	2315	822		30 000,00	51010	12	1206	2315	824		Travaux d'aménagement d'espaces verts		
39 726,00	52110	011		60633	811		8 500,00	53040	011		60613	020	5	Facture de gaz en attente		
							<b>TOTAL</b>								<b>TOTAL</b>	<b>38 500,00</b>

(1) Rayer les mentions inutiles

NB : dans le cas d'une opération effectuée pour le compte d'un secteur d'objectif, par un service prestataire, la signature du secteur d'objectif est obligatoire

**Nom et signature du demandeur** **Visa du DGA**

## 2ème partie : L'exécution budgétaire (la comptabilité)

Le Budget Primitif est l'outil de référence et de pilotage.

### 2-1 : Règles de gestion du budget :

Le Budget est voté par chapitre-nature en fonctionnement et par AP pour l'équipement.

Chaque direction est responsable de l'utilisation des crédits à l'intérieur de ce niveau de vote. Aussi le budget est paramétré en conséquence dans le logiciel de gestion financière ASTRE : l'utilisation des crédits est libre pour chaque direction, à l'intérieur de l'enveloppe par chapitre qui lui est allouée à savoir, pour une direction donnée, à l'intérieur du chapitre 011, à l'intérieur du chapitre «65»...

Dans l'outil de gestion financier et comptable un paramétrage de contrôle est installé au niveau du code service pour éviter tout dépassement. Sous l'autorité du directeur, les services peuvent procéder à des répartitions internes de leurs crédits de fonctionnement en fonction des besoins, tout au long de l'année. Dans ce cas on procède par virement de crédit. En investissement, les modifications de crédits d'opérations font l'objet d'examen en comité de direction, puis validation en bureau municipal.

Tout changement de chapitre ou d'opération se traduit par une décision modificative, nécessairement votée par le Conseil Municipal.

### 2-2 : Les différentes phases de l'exécution de la dépense :

4 phases principales concernent le règlement d'une dépense :

L'engagement / La liquidation / Le mandatement / Le paiement.

#### ▪ L'engagement

Principe de base : c'est le maire qui est chargé de l'exécution du budget, en dépenses comme en recettes.

L'engagement c'est l'acte par lequel le maire crée ou constate une obligation de laquelle découlera une charge ou un produit pour la commune.

C'est le fondement de la comptabilité publique locale. Il est primordial de bien intégrer cette notion : dans chaque engagement exécuté par chaque agent, c'est la responsabilité du maire qui est engagée.

La loi A.T.R. de 1992 (Administration Territoriale de la République) a rappelé le caractère obligatoire de l'engagement.

Le Maire est seul chargé de l'administration (art L241-3 du CGCT). Il peut donner délégation à un de ses adjoints (art L 2122-18 du CGCT), au Directeur Général des Services, aux DGA, ou DGST (art L2122-19 du CGCT), et depuis 2009, aux directeurs et responsables de service.

Il ne peut s'agir que d'une délégation de signature.

Avant cet aménagement, dans les communes, en dehors des principaux responsables, les agents n'avaient aucune capacité légale à engager des dépenses. Aussi, des textes très récents ont assoupli cette règle, et un arrêté nominatif interne permet désormais aux agents responsables d'engager au nom du maire, les dépenses limitativement désignées dans le cadre de leur activité professionnelle et d'un seuil fixé actuellement à 30 000€.

Cette obligation d'engagement est régulièrement rappelée par les textes (arrêté du 26/04/1996). En outre, à n'importe quel moment le préfet peut réclamer la liste des engagements en cours de la collectivité.

Elle trouve son fondement dans la nécessité de prévoir les dépenses. Le Budget est en effet un acte d'autorisation. Il n'est donc possible de dépenser que dans un cadre prédéfini.

L'engagement se dissocie en un engagement juridique, qui crée l'obligation (le marché, la délibération, l'arrêté de nomination) et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique. On ne peut en effet engager la collectivité si les crédits correspondants n'ont pas été prévus au budget.

De ce qui précède découlent les remarques suivantes :

- est illégal tout engagement de dépense qui n'aurait pas été autorisé préalablement par le maire, un élu dans le cadre de sa délégation, le directeur général des services, ou encore un des fonctionnaires dans le cadre de sa délégation ;
- un arrêté de délégation aux agents autorisés à engager des dépenses dans le cadre de leurs missions précise l'étendue de la délégation de signature du Maire aux agents concernés.

Ce sont les cellules administratives, ou à défaut les services, qui engagent comptablement dans le logiciel de gestion financière Astre. Un contrôle de régularité peut, le cas échéant, être effectué par les cellules administratives au moyen d'un visa.

#### ▪ **La Liquidation**

C'est l'action de vérifier et constater le service fait, après réception et validation de la facture.

Depuis le décret du 2 avril 2003, il n'est plus nécessaire de certifier explicitement le service fait, comme il n'est plus nécessaire de signer les pièces justificatives produites à l'appui du mandat.

Il s'agit là d'une simplification qui trouve sa raison d'être dans le processus de paiement : si l'ordonnateur liquide une facture, il signifie par là qu'il est d'accord avec les termes de la facturation.

Selon l'organisation administrative des Directions Générales Adjointes et directions, la certification du service fait est effectuée au sein du service à l'origine de la commande et la liquidation est faite au sein de la cellule administrative, ou bien encore ces tâches peuvent être effectuées au sein de la cellule administrative.

### ▪ Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par la cellule administrative, l'unité comptabilité de la direction Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les cellules administratives, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet à la Trésorerie municipale chargée du paiement.

#### **2-2.1 : Les délais de paiement**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, les délais de paiement des factures sont de 30 jours, dont 20 jours pour la collectivité, et 10 pour le comptable public.

Au-delà de ce délai les intérêts moratoires s'appliquent, qui sont financés par les crédits des services à l'origine de la facture.

#### **2-2.2 : La responsabilité du comptable**

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. D'où l'importance de son contrôle, qui est un contrôle de régularité des pièces présentées (et non d'opportunité).

Il est de la responsabilité de l'ordonnateur de vérifier au mieux les propositions de mandats. D'autant que le contrôle du comptable public n'est plus exhaustif, mais sélectif. En revanche celui de l'ordonnateur est complet. D'où la nécessité d'avoir une bonne connaissance de la réglementation en la matière.

#### **2-2.3 : Le décret sur les pièces justificatives (n°2007-450 du 25 mars 2007)**

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives est à respecter obligatoirement pour l'ordonnateur et le comptable.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2007-450 du 25 mars 2007, a procédé un tel toilettage, a allégé également la charge de signature pour les ordonnateurs locaux et favorise la dématérialisation des échanges entre ces derniers et les comptables publics.

2 types de justificatifs doivent être absolument transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat, convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le budget est une délibération que l'ordonnateur exécute dans la limite des crédits disponibles.

Toutefois, en ce qui concerne la section de fonctionnement, une délibération spécifique doit être produite lorsque la réglementation en vigueur exige une intervention particulière de l'assemblée délibérante pour autoriser une dépense (ex. : approbation préalable de conventions par l'assemblée).

C'est à l'ordonnateur de fournir les pièces justificatives. Depuis 2003, il est possible en cas de nécessité de fournir une photocopie avec mention légale (sauf pour les cessions).

Le 1<sup>er</sup> paiement fournira les justificatifs des 2 types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1<sup>er</sup> paiement (n° mandat, année, imputation).

Ainsi pour un marché, le 1<sup>er</sup> paiement sera accompagné du 1<sup>er</sup> décompte, et les paiements suivants uniquement des décomptes...

Auto facturation : si le fournisseur lui en donne mandat écrit, l'ordonnateur peut émettre une facture au nom et pour le compte du fournisseur, après avis du comptable.

## 2-2.4 : Les marchés publics

Les marchés publics obéissent à des principes généraux définis par le Code des Marchés Publics. Il s'agit notamment :

- de la liberté d'accès aux marchés publics,
- de l'égalité de traitement des candidats, et de la transparence des procédures,
- du contrôle de l'usage des deniers publics, dont découlent les procédures mises en œuvre : publicité des offres, mise en concurrence des fournisseurs, transparence des choix effectués, contrôles externes.

D'une façon générale, on peut dire que toute dépense est un contrat passé entre celui qui commande (le Maire) et celui qui accepte d'honorer la commande (l'entreprise), mais on distingue, au sein des marchés publics, entre les dépenses qui nécessitent un formalisme particulier du fait de leur montant ou leur complexité, et les autres.

Le service des marchés publics, comme les cellules administratives, sont garants des bonnes procédures d'élaboration des Marchés Publics de la ville de Saint-Nazaire.

Les procédures détaillées de préparation des Marchés Publics sont développées au sein du guide des processus administratifs. Cependant on peut en dresser une présentation simple :

- La mise en concurrence est le principe de base, quel que soit le montant de la dépense.
- En dessous de 30 000 €, les cellules administratives préparent les marchés qui doivent le cas échéant faire l'objet d'une consultation entre 3 entreprises.

Pour les marchés à procédure adaptée d'un montant compris entre 30 000 € HT et 209 000 € HT (fournitures et services) ou 5 225 000 € HT (travaux) et, au-delà de ces seuils pour les appels d'offres, le service des marchés publics assure la coordination des phases préparatoires. Les cellules de gestion assurent l'interface entre les services opérationnels et le service des marchés publics dans la rédaction des pièces et le cas échéant, l'analyse des résultats.



Seuil des différents marchés au 30 décembre 2015 :

< 4 000 € HT	Pas de mise en concurrence obligatoire
4 000 à 15 000 € HT	Procédure adaptée : pas de mise en concurrence obligatoire mais acte d'engagement simplifié
15 000 à 30 000 € HT	Procédure adaptée : demande de 3 devis + formalisation d'un acte d'engagement simplifié
30 000 à 209 000 € HT	Procédure adaptée avec publicité
209 000 à 5 225 000 € HT	Travaux : Procédure adaptée avec publicité Fournitures et services : Appel d'offres
> 5 225 000 € HT	Appel d'offres

(Ces montants sont donnés à titre indicatifs. Ils évoluent régulièrement- Cf. Guide de la commande publique.)

- Le suivi des marchés

Une fois la notification du marché faite à l'entreprise retenue, le service des marchés publics ou les cellules transmettent à la direction des finances le marché signé et devenu exécutoire. Cette transmission est effectuée de façon dématérialisée.

La direction des Finances et les cellules administratives sont responsables du bon suivi des marchés. Ceux-ci doivent être régulièrement renseignés dans le module Suivi Etendu des Marchés (SEM), complémentaire du logiciel financier de la Ville.

Rappel des pièces à joindre au 1<sup>er</sup> paiement :

- Acte d'engagement
- CCAP CCTP
- Liste des prix
- GAPD si nécessaire  
(Garantie à première demande)
- Ordre de service  
(Démarrage des prestations)
- Bon de commande  
(Marchés à bon de commande)
- RIB
- Fiche de création de tiers
- Lette avec AR de notification
- Avenant le cas échéant

Pièces complémentaires (marchés de travaux) :

- Certificat de paiement
- Décompte Général et Définitif
- PV de réception de travaux
- PV de levée de réserve si réserve il y avait
- GAPD
- Décompte final de l'entreprise
- Facture
- Certificat Administratif de restitution de Retenue de Garantie.

Dans certains marchés publics le titulaire peut bénéficier d'une avance qui sera remboursée dès réalisation de 65% à 80% du montant du marché TTC.

Les avances font l'objet d'un mandatement au compte 238.

Un titulaire de marché public peut faire appel à des sous-traitants ou cotraitants. Le cotraitant doit être obligatoirement déclaré lors de la remise des offres.

Les cellules assurent l'archivage des procédures marchés de moins de 30 000 € H.T. La direction des finances, l'archivage des marchés supérieurs à 30 000 € HT.

### 2-2.5 : Les règles d'imputation de la dépense

Pour bien imputer, il faut avoir connaissance du niveau de vote du budget de la collectivité. A St-Nazaire, le vote est effectué depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009 par Autorisation de Programme, pour les dépenses d'équipement, et au niveau du chapitre/nature pour les autres dépenses. Le parallélisme vaut pour les recettes.

L'imputation nature doit néanmoins figurer dans tous les cas, et au niveau le plus fin de la nomenclature comptable. La collectivité n'a en effet pas le droit de regrouper sur un niveau intermédiaire (par exemple 60 pour les articles comptables 6068 et 6064...).

A cela s'ajoute la nomenclature fonctionnelle, les 10 grandes fonctions déclinées également au niveau national...

St-Nazaire ajoute, de façon libre, des sous fonctions, des sous rubriques, mais cela n'a qu'un caractère interne, une sorte d'analytique...

Pour être légale, la dépense doit au moins avoir les imputations légales : l'imputation nature, que le trésorier vérifie, et la codification fonctionnelle, qui n'a à St-Nazaire qu'un caractère informatif puisque la ville a choisi le vote nature.

### 2-2.6 : Investissement ou fonctionnement

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables M14, M51, M52, M1-M5-M7, M61.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations **qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).**

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion nazairienne : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Quelques exemples :

- |  |                |
|--|----------------|
| - Peinture d'une classe :                              | fonctionnement |
| - Remplacement d'une porte par une porte de sécurité : | investissement |
| - Ravalement des façades d'un bâtiment :               | investissement |
| - Traitement anti-termites :                           | fonctionnement |
| - Détection et suppression de l'amiante :              | investissement |
| - Création d'un site internet :                        | investissement |

### 2-2.7 : Quelques cas particuliers d'imputation comptable

- Les prestations de services : art 611

Il s'agit des dépenses facturées par une entreprise pour l'exécution d'un service public administratif : nettoyage de la voirie, enlèvement des O.M....

Attention, il faut comprendre service public administratif au sens large : la commune étant une administration, tout service réalisé en lieu et place des services peut être considéré comme un service administratif, par opposition à un service industriel ou commercial. La livraison des repas à domicile par une entreprise privée est une prestation de service.

- Les honoraires : art 6226

Aux différents articles 622\* s'imputent les rémunérations d'intermédiaires. S'agissant d'honoraires, sont regroupés ici les frais d'agents immobiliers, les honoraires des publicitaires, les différents conseils dont peut s'entourer la commune dans sa gestion...

- Les intervenants et intermittents du spectacle :

La difficulté pour la prise en compte des prestations des intervenants est de déterminer s'il s'agit de salaires ou non.

Une distinction est donc opérée entre les intermittents selon leur statut, dont la prestation sera imputée à l'article 6218 (dépenses de personnel, chap. 012, y compris les charges) et les prestations occasionnelles d'artistes qui interviennent ponctuellement pour assurer des animations auprès des écoles, de la médiathèque... Dans ce cas, on assimile leur intervention à des prestations proches des honoraires, à l'article 6228. Mais dans les deux cas, il convient de s'assurer si la prestation inclut bien les charges sociales ou non.

Si le spectacle est proposé par l'intermédiaire d'un producteur, il faudra veiller à ce qu'il fasse bien son affaire des charges sociales. Dans le cas contraire, le versement des charges sociales via l'Agessa sera déterminé avec l'artiste. C'est un point important de contrôle de l'URSSAF.

Enfin, si l'animation ou le spectacle intervient dans le cadre de festivités locales, l'imputation correcte est le 6232 (fêtes et cérémonies).

- Les études art 617 et 2031 :

Les études qui n'ont aucun impact sur l'investissement s'imputent à l'article 617 (études d'organisation, études de simples comptages...). Les études avant investissement s'imputent au 2031.

Si les études sont faites en interne, elles sont comptabilisées en fin d'exercice par un jeu d'écriture (travaux en régie art 722 et débit du compte 2031).

Si les études ne sont pas suivies de travaux, alors elles sont amorties sur 5 ans (débit art 6811 - crédit 28\*).

- Les subventions à verser (art 6574)

Cet article a fait l'objet d'une importante littérature. Une subvention est un montant librement déterminé attribué à une personne de droit privé sans contrepartie.

Pour être versée la subvention doit avoir été votée nominativement.

C'est le seul article individualisé, c'est-à-dire dont le suivi est particulier même si l'on vote par chapitre.

Toute attribution de subvention supérieure à 23 000 € doit faire l'objet d'une convention précisant les modalités de versement de la subvention ou toute autre spécificité liée à l'objet même de l'attribution de cette contribution financière. Bien que non obligatoire en deçà de 23 000 €, il est parfois souhaitable d'établir également une convention, et en tout état de cause lorsqu'est envisagé un paiement échelonné de la subvention.

Chaque Direction Générale Adjointe est responsable de l'examen et du choix des subventions qu'il propose à la validation du Conseil Municipal. (cf. . fiche Subventions)

## **2.3 Les recettes et leur suivi**

### **2.3.1 : Les différents types de recettes**

Pour équilibrer son budget la Ville dispose de différents types de financements

- La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, droits de mutations, sur la publicité) apporte la majeure partie des ressources de la Ville, soit plus de la moitié de son budget. Avec le produit de la taxe d'habitation et de la taxe sur le foncier bâti, les reversements opérés par la CARENE au travers de l'Attribution de compensation, elle garantit plus de 70 M€ (valeur 2014) à la Ville. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat et l'intercommunalité.
- La Dotation Globale de Fonctionnement, naguère essentielle, ne représente plus que 12% des recettes de la collectivité.  

La crise des financements publics, à partir de 2008-2009, a conduit l'Etat à réduire de façon drastique son aide au secteur local. Aussi cette part est encore amenée à diminuer, pour se stabiliser sans doute aux alentours de 10 % à horizon 2018. Cette recette est également versée tous les mois, par l'Etat.
- Les subventions des autres partenaires, Région, Département, communes, CAF, sont attribuées à la Ville sur des projets particuliers. L'Etat rembourse encore la TVA sur les dépenses d'équipement par le biais du FCTVA. On peut aussi citer la Taxe Locale d'Equipement (T.L.E.), le produit des amendes de police... Tout cela procure à la Ville 10 à 15 % de ses recettes totales.

- Cela ne suffit pas pour équilibrer son budget. Les 25 % manquants doivent être absolument trouvés grâce à l'autofinancement, c'est-à-dire la part de ressources que la Ville dégage elle-même pour financer ses investissements, et aussi grâce à sa politique tarifaire. L'emprunt vient seulement en dernier ressort équilibrer les comptes.
- Les chiffres énoncés ici sont un ordre de grandeur. Ils peuvent évoluer d'une année à l'autre.

### **2.3.2 L'instruction des demandes de subvention à percevoir**

Ce sont les cellules de gestion, au sein des directions opérationnelles, qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, Feder, Etat) pour financer des projets ou services spécifiques. S'il s'agit d'un projet d'investissement, la CARENE apporte son concours dans le montage et le pilotage de la demande de subvention. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des Finances. La notification de la subvention, réceptionnée à la direction des Finances, avec copie à la cellule de gestion de la D.G.A. concernée, doit être engagée par la cellule de gestion (investissement et fonctionnement). La direction des Finances vérifie le bon engagement et fait directement les demandes d'acomptes (dès les 30% de réalisation des travaux, puis 80%, et enfin pour solde le cas échéant).

### **2.3.3. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs doivent être votés en Conseil Municipal, de façon formelle s'il s'agit de nouveaux tarifs, ou s'inscrire dans l'évolution tarifaire votée par le Conseil s'il s'agit d'une mise à jour de tarifs anciens. Dans le cadre des délégations données par le conseil au Maire, celui-ci peut alors procéder par décision municipale dans le respect de la délibération-cadre annuelle.

Les cellules de gestion sont chargées de la rédaction des décisions de mise à jour des tarifs. La direction des Finances est responsable de la délibération annuelle qui encadre leur évolution. Celle-ci répond aux objectifs de financement généraux du budget de la Ville. Dans le cadre d'évolution sectorielle différente, une délibération spécifique est nécessaire.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ainsi, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés au sein de la régie Espace Familles. Les parents achètent directement des repas en alimentant leur carte via le site internet ou les bornes dédiées à cet effet.

Les enfants de l'école de Musique paient les cours assurés par les enseignants municipaux à réception d'une facturation et d'un titre émis par l'école de musique. C'est l'autre mode de fonctionnement possible. Dans le cas d'un titre individuel, la famille peut alors payer par chèque, ou en numéraire en se rendant à la Trésorerie,

Le paiement par internet est également possible dans certains cas : compte famille et/ou procédure TIPI (Titres Payables sur Internet).

- L'encaissement des recettes tarifaires :

Les facturations de services aux usagers font l'objet de titres de recettes, émis soit par les cellules administratives, soit par les services et validés par la direction des finances.

La séparation ordonnateur/comptable déjà évoquée rend responsable le Comptable Public, c'est-à-dire le Trésorier Municipal, de l'encaissement des recettes de la ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ceci dit, les services de la Trésorerie se sont considérablement rapprochés des collectivités territoriales ces dernières années pour traiter l'encaissement des recettes tarifaires. La Ville a signé une première convention de partenariat avec le Trésorier en 2010, et une nouvelle en juin 2013.

Ce dernier engagement partenarial met l'accent sur la collaboration resserrée entre nos services au travers d'échanges réguliers d'informations, sur le suivi de l'encaissement des recettes tarifaires.

Ainsi, chaque mois, la Ville reçoit une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. A défaut, la Ville n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment). Cette politique de proximité donne déjà des résultats encourageants en matière de recouvrement.

Chaque mois un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque cellule administrative de façon à ce que les impayés soient les plus réduits possibles.

#### **2.3.4 : Les annulations de recettes :**

Il peut arriver, qu'après une contestation, ou une erreur de facturation, il faille annuler des titres de recettes. La règle diffère selon que le titre est effectué sur l'exercice même ou sur un exercice antérieur.

S'il s'agit d'une erreur matérielle, sur le même exercice, c'est à la cellule administrative de faire la demande d'annulation, justificatif à l'appui. L'annulation est effectuée par l'unité comptabilité.

En cas d'annulation sur exercice antérieur, une délibération (dans le cadre d'une décision modificative) est nécessaire. La demande émane également de la cellule administrative. L'unité comptabilité procède au mandat après le vote de la décision modificative par le Conseil Municipal.

## **2.4. Les opérations de fin d'exercice**

### **■ La journée complémentaire :**

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors qu'on a reçu la facture et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une Décision Modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Passé ce mois de janvier, les écritures (mandats et titres) ne sont plus autorisées pour l'exercice précédent. Les dernières écritures sont souvent liées à la réception du P503 du receveur (encaissement des dernières recettes de l'exercice).

### **■ Les rattachements des charges et produits :**

C'est l'autre technique pour permettre la constatation d'une dépense ou d'une recette sur le bon exercice. Le service est fait mais la facture n'est pas reçue ; ou la recette est encaissée, ou certaine, mais la pièce comptable pas encore reçue.

La M14 permet, pour les dépenses et recettes significatives au regard du résultat de l'exercice, d'effectuer ces rattachements. Rattacher des petites sommes n'a en effet aucun impact sur le résultat et n'offre donc aucun intérêt.

Pour un budget de l'ordre de 150 M€, les rattachements sont donc possibles à partir de 10 000€ (montant unitaire). Cette somme pourra être révisée à la hausse ou à la baisse en fonction du contexte. L'objectif final est la sincérité des comptes et le respect du principe d'annualité.

Le rattachement est une écriture faite à l'ordre du trésorier, sur l'année N, dans l'attente de la pièce comptable, reçue l'année suivante. Aussi en N+ 1 on effectue l'annulation du 1<sup>er</sup> mandat ou titre (ce qu'on appelle la contre-passation) tout en faisant le mandat ou titre cette fois à l'ordre du créancier ou débiteur.

### **■ Les reports de crédits :**

Il n'y a pas de report de crédits en gestion pluri-annuelle. Ce cas de figure s'applique uniquement en investissement, dans le cas d'une gestion annuelle. En gestion pluriannuelle, on parle de «restes à phaser» : les crédits engagés en investissement, mais non mandatés, peuvent faire l'objet d'une reprise dans le budget de l'année suivante, ou d'une année ultérieure.

---

## 3ème partie : Les AP/CP

---

### 3-1 : Les principes de gestion budgétaire à Saint-Nazaire

#### En fonctionnement (rappel) :

En fonctionnement, le Conseil Municipal vote des crédits annuels.

Le budget de fonctionnement est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

Dans le logiciel de gestion financière Astre, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires est le chapitre pour le service gestionnaire.

#### En investissement :

L'investissement est voté en opérations, excepté la dette et les opérations financières (comptes 16, 26 et 27).

La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

Le Conseil Municipal vote les AP. Le montant total d'une AP est égal aux montants totaux de l'ensemble des opérations rattachées à cette AP. Les opérations sont ensuite créées ou modifiées en fonction des projets définis et des marchés signés.

Les opérations et les AP auxquelles elles se rattachent sont constituées d'un échéancier global en dépense et en recette, décomposé par exercice.

Chaque opération se rapporte donc à une seule AP.

Le niveau de contrôle règlementaire des crédits est donc celui des AP et celui du montant annuel de CP défini pour l'AP considérée. La répartition entre opérations n'est qu'indicative et correspond au montant prévisionnel défini pour le projet. Il peut évoluer à l'intérieur de l'AP. Cependant, dans le logiciel financier «Astre», ce contrôle est complété par un paramètre supplémentaire, à savoir le service gestionnaire. Ainsi les services ont toute latitude, à l'intérieur d'une AP, et pour un service considéré, d'utiliser les crédits de paiement de l'année (cf. exemple ci-dessous)

**Tout changement du montant d'AP et du montant des CP annuels de l'AP ne peut être effectué qu'en conseil municipal.**

Le montant de l'échéancier de CP d'une AP est égal aux montants des échéanciers de CP des opérations de cette AP.



Les échéanciers d'opérations sont indicatifs.

Exemples AP 40 et AP 50			Programmation Pluriannuelle	Crédits annuels			
AP	Opération		TOTAL AP	2016	2017	2018	2019
40	4001	TRANSITION ENERGETIQUE HDV	2 800 000	2 200 000	500 000	100 000	0
	4002	REHAUSSEMENT DIGUES MEAN-PENHOET	1 200 000	1 200 000	0	0	0
	4003	FRONT DE MER 3	10 000 000	5 000 000	3 800 000	1 200 000	0
	4004	RESTRUCTURATION DE LA GARE	2 500 000	0	0	2 000 000	500 000
	4005	ALVEOLE 12 - SALLE ASSOCIATIVE	10 270 000	4 500 000	4 770 000	1 000 000	0
	4006	FOYERS LOGEMENT	2 600 000	1 600 000	1 000 000	0	0
	4007	ECOLE ANDREE CHEDID	1 100 000	1 100 000	0	0	0
<b>TOTAL AP 40 - AMENAGEMENTS STRUCTURANTS PDD</b>			<b>30 470 000</b>	<b>15 600 000</b>	<b>10 070 000</b>	<b>4 300 000</b>	<b>500 000</b>
50	5001	RENOVATION HALLES CENTRE VILLE	7 000 000	100 000	50 000	75 000	125 000
	5002	RESTRUCTURATION LE FRANCE	800 000	50 000	50 000	50 000	50 000
	5003	RENOVATION LE PAQUEBOT	250 000	250 000	0	0	0
	5004	AMENAGEMENT LIEU INFO JEUNESSE	100 000	0	100 000	0	0
	5005	POLITIQUE DE STATIONNEMENT	600 000	400 000	200 000	0	0
	5006	PLAN DE JALONNEMENT	300 000	200 000	100 000	0	0
	5007	DESIGN URBAIN	700 000	150 000	300 000	250 000	0
	5008	CONCESSION SPL SONADEV	3 600 000	400 000	400 000	400 000	400 000
<b>TOTAL AP 50 - CENTRE VILLE</b>			<b>13 350 000</b>	<b>1 550 000</b>	<b>1 200 000</b>	<b>775 000</b>	<b>575 000</b>

A l'intérieur de l'AP, et des CP de l'année par AP, les montants mandatés peuvent évoluer dans le respect du global voté et du montant de chaque opération. C'est la fongibilité des crédits. (cf. fiche de mouvement d'AP).

### 3-2 : Les règles de gestion en AP/CP

#### ■ L'autorisation de programme

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements.

Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le Conseil Municipal ait décidé de son annulation.

A chaque AP de dépenses est associée, le cas échéant, une AP de recettes.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif du Conseil Municipal.

Les AP couvrent la totalité de la section d'investissement (hors dette et mouvements financiers).

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP.

Les créations d'AP relèvent du Conseil Municipal, comme les modifications du montant d'AP.

L'actualisation des CP d'une AP découle de la mise à jour, à chaque étape budgétaire, des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements des opérations votées.

#### ■ Affectation des opérations d'investissement

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, dite « opération physique », pour tout ou partie de l'opération budgétaire.

**Elle est proposée par le comité de direction (CoDir) et définie par le bureau municipal**, dans le respect du programme pluriannuel d'investissement.

Elle correspond à l'inscription dans le logiciel de gestion financière Astre d'une opération et à la codification correspondante.

Exemple : création de l'opération 5111 « Relocalisation multi accueil « Les p'tits clowns ».

Tout projet d'investissement peut être identifié comme « opération physique » dès lors que son montant est supérieur à 100 000 €. En dessous de ce seuil, sauf exception validée en CoDir, les opérations sont globalisées pour éviter un émiettement des lignes budgétaires.

L'affectation d'une opération correspond concrètement à son inscription dans le logiciel de gestion financière Astre, c'est indispensable pour que cette opération d'investissement votée au budget puisse commencer à être exécutée.

#### ■ L'engagement d'AP

C'est la clé de voûte de la gestion en Autorisation de Programme.

En effet l'engagement d'AP permet de renseigner la commune sur la totalité de ses engagements juridiques en investissement.

Connaître à n'importe quel moment de l'exercice budgétaire le niveau d'engagement juridique des projets annoncés est une obligation pour l'ensemble des collectivités. C'est aussi un principe fondamental de gestion.

En outre, en permettant d'engager sur l'opération même, et non sur les crédits de l'année, l'engagement d'AP donne plus de souplesse puisqu'il permet de sortir du cadre budgétaire annuel, souvent trop restrictif.

Exemple :

Un marché a été signé pour 1 M€ sur 3 ans. En budget annuel, la totalité du marché aurait été inscrite la première année, soit 1M€, et reportée ensuite pour le montant restant engagé (non mandaté). Cela nécessitait d'inscrire le même montant de recettes en financement (emprunt, autofinancement et autres recettes).

En gestion pluriannuelle AP/CP, il est possible d'engager la totalité du marché sur l'opération elle-même (1 M€) et de phaser en CP ce que l'on va payer année par année. Ainsi on pourra inscrire, par exemple : 0,4M€ en année n, puis 0,3 M€ en année n+1 et 0,3M€ en année n+2.

C'est la raison d'être des AP/CP : pouvoir ajuster au mieux les inscriptions budgétaires en évitant ainsi la reprise de trop importants reports de crédits qui nuisent à la lisibilité de l'action publique.

Ainsi, un objectif de réalisation de 90 % des inscriptions de crédits d'investissement apparaît tout à fait réalisable.

➤ **L'engagement comptable**

L'engagement comptable correspond à la réservation des crédits dans le logiciel de gestion financière Astre, en même temps que l'engagement juridique. Il est annuel ou pluriannuel.

➤ **L'engagement juridique**

L'engagement juridique a pour conséquence la création ou la constatation d'une obligation de la collectivité vis-à-vis d'un tiers connu.

C'est par exemple la signature du marché.

L'engagement juridique ne peut être pris que par le représentant de la collectivité ayant reçu expressément délégation.

➤ **L'engagement d'AP dans le logiciel Astre**

L'engagement d'AP dans le logiciel Astre est celui qui indique la totalité de l'engagement juridique de la collectivité. Il n'est donc pas affecté à un exercice budgétaire donné

**Pour suivre la disponibilité des crédits de l'année (CP), il peut être doublé d'un engagement de CP.** Des tableaux de bord permettent de renseigner les services sur la disponibilité des crédits.

■ **Ajustements de crédits entre opérations d'investissement**

La fongibilité est organisée au sein d'une AP par service. Elle permet une certaine adaptation de dépense à l'intérieur de l'ensemble des crédits de paiement, lors de l'exercice en cours.

Sauf exception, une opération est gérée par un service et un seul. Son responsable, et en premier chef le directeur est donc responsable de l'inscription et du suivi de chaque opération, qui doit être réalisée dans le montant défini lors de son vote. Pour une bonne réalisation des opérations, il est primordial que le travail de prévisions et de chiffrage des besoins nécessaires aient été réalisés du mieux possible. Toute modification du montant de l'opération, même au sein de la même Autorisation de Programme, est soumise à avis du Comité de Direction et de décision du Bureau Municipal. Aucun virement de crédit entre opération n'est possible hors de cette procédure.

Les ajustements de crédits entre AP différentes nécessitent quant à eux une décision du Conseil municipal. C'est une révision d'AP.

Cette révision doit faire l'objet d'une nouvelle décision du Conseil Municipal lors de l'étape budgétaire la plus proche (Budget Primitif ou Budget Supplémentaire ou Décision Modificative).

La révision entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier de crédits de paiement de l'opération.

#### ■ Clôtures, reconductions et reliquats d'opérations d'investissement

L'opération d'investissement correspond à un projet de réalisation d'équipement, sur un temps donné. Elle a donc un début, une période de phase active, et une fin. Il ne saurait être de bonne gestion de reconduire indéfiniment des crédits par précaution ou par provision.

C'est pourquoi, toute opération est réputée terminée, une fois le décompte global définitif (D.G.D.) établi, signé, et les périodes de réserves levées. Elle doit alors être clôturée. Par défaut, une opération sans aucun mouvement (engagement ou mandatement) au-delà d'une période de 24 mois est clôturée.

La clôture d'une opération relève d'une décision du conseil municipal : les clôtures d'opérations sont proposées lors de l'adoption du compte administratif.

Un examen des opérations à clôturer et /ou à reconduire est effectué annuellement.

A chaque fin d'exercice, pour les opérations maintenues, l'excédent de crédit de l'opération de l'année budgétaire écoulée est rephasé sur le dernier exercice de l'opération ou sur tout autre exercice, en fonction des nécessités de paiement.

Les CP sont mouvementés en conséquence.

#### ■ Abandon d'une opération affectée

Une opération affectée peut faire l'objet d'un abandon de projet pour tout ou partie de la réalisation de l'opération physique.

La proposition d'abandon de projet d'une opération affectée est demandée par la direction gestionnaire auprès de la direction des Finances. Le Comité de Direction (COD) est saisi pour avis avant de soumettre cet abandon au vote du conseil municipal.

### ■ Fin des opérations (caducité)

Les règles de gestion propre à la collectivité en matière de clôture des opérations sont les suivantes :

- Les opérations non récurrentes :

Si aucun engagement n'a été matérialisé sur l'opération 2 ans après le phasage prévu, elles sont caduques.

- Les opérations récurrentes de maîtrise d'ouvrage :

Les crédits non engagés au 31/12/N (exercice de vote) sont rephasés sur le dernier exercice, ou sur tout autre exercice, en fonction des projets en cours.

- Les opérations récurrentes relatives aux moyens des services :

Les crédits non engagés au 31/12/N (exercice de vote) sont rephasés sur le dernier exercice, ou sur tout autre exercice, en fonction des projets en cours.

### ■ La clôture d'une AP

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées, clôturées ou annulées.

Concernant la caducité, ce sont les mêmes règles que celles qui s'appliquent aux opérations.

### 3-3 : Règles de gestion avant le vote du BP suivant :

En gestion pluriannuelle, il n'est pas nécessaire de prévoir de vote des crédits d'investissement, dans la limite du  $\frac{1}{4}$  des crédits de l'année précédente, comme en gestion annuelle : le vote des AP/CP s'applique jusqu'au vote du nouveau budget.

Il n'y a plus de report en gestion en AP/CP. Les crédits sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service, ou abandonnés à la fin des opérations considérées.

*Dans l'attente du vote du Budget Primitif suivant, le phasage existant reste valable. Il évite donc d'avoir à voter, le cas échéant, des anticipations budgétaires*

### ■ Synthèse des règles de gestion en AP/CP et opérations d'investissements

Les compétences pour la mise en œuvre des principales phases de la gestion des AP/CP et des opérations d'investissements sont réparties, de la manière suivante :

Evènements	Compétences	Action
Inscription d'opérations nouvelles	Comité de Direction, sur proposition de la Cellule administrative + Bureau Municipal	Fiche de demande de création d'opération Cf. : Fiche budget opération ou snapi site finances imprimés
Révision d'une opération	Comité de Direction, sur proposition de la Cellule administrative + Bureau Municipal	Demande de virement (fiche)
Vote ou révision des AP	Conseil Municipal	Vote du BP, DM,
Clôture ou non reconduction des opérations	Conseil Municipal dans le cadre du compte administratif. Sur proposition des cellules administratives ou de la Direction des Finances	Vote

## Annexes AP/CP

Etat des Autorisations de Programme 2016-2024 (au 28 décembre 2015)

AP	Opération	Service gestionnaire	TOTAL AP
TOTAL AP 40 - AMENAGEMENTS STRUCTURANTS PDD 2009-2015			30 470 000
TOTAL AP 50 - CENTRE VILLE			13 350 000
TOTAL AP 511 - PRIR - PATRIMOINE BATI			4 000 000
TOTAL AP 512 - PRIR - ESPACE PUBLIC			4 000 000
TOTAL AP 52 - ACCOMPAGNEMENT AU LOGEMENT			11 500 000
TOTAL AP 53 - FONCIER			7 000 000
TOTAL AP 60 - MISE EN CONFORMITE ET OBLI.REGLEMENTAIRE			15 960 000
TOTAL AP 61 - MISES EN SECURITE			6 450 000
TOTAL AP 62 - DEMOLITIONS			1 866 000
TOTAL AP 63 - PROGRAMME ENERGIE			4 050 000
TOTAL AP 64 - MATERIELS SERVICES			18 738 000
TOTAL AP 651 - PATRIMOINE SCOLAIRE			12 890 000
TOTAL AP 652 - PATRIMOINE CULTUREL			3 450 000
TOTAL AP 653 - PATRIMOINE SPORTIF			7 710 000
TOTAL AP 654 - PATRIMOINE LOGISTIQUE RESTAURATION SCOLA			4 600 000
TOTAL AP 655 - AUTRES PATRIMOINES ADMINIST SOCIA REL HB			3 223 000
TOTAL AP 70 - ESPACE PUBLIC			40 100 000
TOTAL AP 80 - PROVISIONS			5 250 000
<b>TOTAL PROJET STRATEGIQUE</b>			<b>194 607 000</b>

### Autorisation de Programme « Entretien et Rénovation du Patrimoine » :

Lors du Plan Pluri annuel d'Investissement 2009-2015, les travaux d'investissement courant avaient été regroupé au sein d'une seule AP « Entretien et Rénovation ».

Cependant, pour une meilleure lisibilité et un meilleur suivi de gestion, cette Autorisation de Programme est désormais déclinée en 5 AP, en fonction des secteurs d'objectif:

AP 651 : Rénovation et entretien du patrimoine scolaire

AP 652 : Rénovation et entretien du patrimoine culturel

AP 653 : Rénovation et entretien du patrimoine sportif

AP 654 : Rénovation et entretien du patrimoine logistique

AP 655 : Rénovation et entretien – autre patrimoine

En outre, une AP spécifique « Matériels des services (AP 64) est distinguée, pour 18,7M€

**Répartition des crédits à l'intérieur de l'AP 64:**

- Chaque DGA dispose d'un crédit propre :
- DGA Ville éducative et créative : 3 465 000 €
- DGA Organisation des Relations Humaines : 7 560 000 € dont :
  - Parc auto 650 000 € par an
- DGA Proximité Solidarité : 198 000 €
- DGA Ville durable : 1 215 000 €
- DGA Finances Juridique ; Direction Générale : 6 300 000 € dont :
  - Matériels informatique 550 000€ par an
  - Commande publique 100 000€ par an

S'agissant de crédits récurrents et annuels, la part non utilisée de chaque opération (non engagée au 31/12) reste acquise à l'opération considérée. Le solde non mandaté est réparti sur les années ultérieures en fonction des nécessités de service.



## ▪ Le cadre législatif et réglementaire

### **Article L. 2311-3 du CGCT : Autorisations de Programme et Crédits de Paiement**

« Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

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

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

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

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs qui remplissent les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. ».

NOTA : Ordonnance 2005-1027 du 26 août 2005 art. 27 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur à compter de l'exercice 2006.

### **Article L. 1612-1 du CGCT : Règles de consommation avant le vote du Budget**

(Loi n° 96-314 du 12 avril 1996 art. 69 Journal Officiel du 13 avril 1996)

(Loi n° 98-135 du 7 mars 1998 art. 5 I Journal Officiel du 8 mars 1998)

(Ordonnance n° 2003-1212 du 18 décembre 2003 art. 2 VII Journal Officiel du 20 décembre 2003)

« Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget... »

En outre,..., en l'absence d'adoption du budget avant cette date,...l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, et, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture d'autorisation de programme.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus».

NOTA : Ordonnance 2005-1027 du 26 août 2005 art. 27 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur à compter de l'exercice 2006.

---

**Article R2311-9 : Vote des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement.**

---

(Décret n° 2005-1661 du 27 décembre 2005 art. 4 Journal Officiel du 29 décembre 2005)

En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

NOTA : Les dispositions du décret 2005-1661 du 27 décembre 2005 entrent en vigueur à compter de l'exercice 2006.

**L'engagement : Le cadre légal et réglementaire**

La Loi sur l'Administration Territoriale de la République (Loi ATR du 6 février 1992) confirme le caractère obligatoire de la comptabilité d'engagement dans son article 51 :

“ Le Président du conseil communautaire tient la comptabilité de l'engagement des dépenses dans les conditions fixées par arrêté ...”.

L'arrêté interministériel du 26 avril 1996 précise les modalités pratiques de la comptabilité d'engagement :

“ Art. 1er - L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Art. 2 - La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice ; elle est tenue au minimum au niveau de vote des crédits budgétaires déterminé par l'Assemblée délibérante ...

Art. 3 - Les engagements relatifs aux 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, donnent lieu à un engagement provisionnel...

Art. 4 - Au 31 décembre de chaque exercice, il est établi un état des dépenses engagées non mandatées, après annulation des engagements devenus sans objet, qui donnent lieu à un engagement provisionnel au 1er janvier de l'année suivante.

L'état des dépenses engagées non mandatées est joint au compte administratif de l'exercice concerné ...”.

---

## Lexique

---

### **Autorisation de programme**

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le Conseil Municipal ait décidé de son annulation.

A chaque AP de dépenses est associée une AP de recettes.

- Par convention, toutes les AP du nouveau plan Pluriannuel sont millésimées 2016

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiements (CP) correspondants, ainsi qu'une évaluation globale des ressources envisagées pour y faire face (subventions directement rattachées à l'AP).

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif du Conseil Municipal.

Les AP couvrent la totalité de la section d'investissement (hors dette : comptes 16, 26, 27).

### **Article comptable.**

C'est la déclinaison la plus fine comptable : 6068 (fournitures) ; 6156 maintenance, 6574 subvention....

### **Chapitre budgétaire**

Il peut être nature : 011 (dépenses courantes), 012 (personnel), 65 (autres charges), 20 (études), 21 (acquisitions), 23 (travaux).

Ou fonctionnel (0 : services. généraux, 2 enseignement, 3 culture, 4 sports, 5 social, 6 famille, 8 urbain, 9 éco...

Ou opérationnel : en fonction du vote du Conseil municipal.

### **Crédit de paiement**

Le budget, dans ses sections d'investissement et de fonctionnement, est voté et exécuté en crédits de paiement.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées, pendant l'année considérée, pour la couverture des engagements contractés.

### **Direction pilote**

La direction « pilote » propose et suit les opérations à inscrire en AP/CP. Elle assume la responsabilité budgétaire « politique » de l'opération.

### **Echéancier**

Un échéancier permet de répartir une réalisation pluriannuelle (opération ou AP) en fonction d'une périodicité annuelle (CP). Il est généralement élaboré par un opérationnel.

## **Engagement comptable**

L'engagement comptable porte sur les crédits de paiement ou sur les AP ; il correspond à la vérification de la disponibilité des crédits et à leur réservation. Il est toujours préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

En investissement, il correspond à l'affectation des opérations.

En fonctionnement, il est concomitant à l'engagement juridique.

## **Engagement d'AP dans le logiciel de gestion financière Astre**

Fongibilité organisée au sein d'une AP par service. C'est-à-dire que les CP des différentes opérations d'une même AP sont indicatifs, pour une AP donnée.

Cependant, dès qu'un montant d'opération est dépassé au sein d'un crédit d'exercice (CP), le service doit proposer un virement de crédit. A défaut, en cours d'exercice et en tout cas en fin d'exercice, une mise à jour des crédits d'opération est effectuée par l'unité Budget. Ceci pour toujours avoir une bonne visibilité des crédits disponibles.

L'engagement d'AP dans Astre est celui qui indique la totalité de l'engagement juridique de la collectivité.

Pour suivre la disponibilité des crédits de l'année (CP), il est doublé d'un engagement de CP.

## **Engagement juridique**

L'engagement juridique a pour conséquence la création ou la constatation d'une obligation de la collectivité vis-à-vis d'un tiers connu. Il peut être annuel ou pluriannuel.

L'engagement juridique s'appuie donc sur un document contractuel qui matérialise une obligation à payer pour la collectivité : bons de commande, marchés, conventions et autres obligations constatées.

## **Ligne de crédit ou ligne budgétaire**

Une ligne budgétaire est la combinaison d'un budget, d'un exercice, d'un chapitre, d'une fonction, d'un article, d'un service gestionnaire et de crédits votés. En investissement, la ligne budgétaire, de surcroît, fait référence à l'autorisation de programme.

## **Opération**

L'opération est un ensemble cohérent et complet de dépenses et de recettes concourant à la mise en œuvre d'un projet physique. Elle est la matérialisation de la production de la collectivité, de ses prestations.

L'opération est obligatoire en investissement, elle peut être en dépense et/ou en recette, elle est mono-budget.

En investissement, elle est phasée par exercice.

En investissement, une opération budgétaire votée est obligatoirement rattachée à une AP.

- **Révision d'une opération**
- La révision du montant d'une opération d'investissement intervient lorsque la modification de son montant entraîne la modification du montant de l'AP.

- **Caducité**
- La caducité d'une opération intervient après une certaine période d'inactivité, en l'absence de mouvements sur cette opération (engagements, restes à engager). Elle a pour conséquence de solder l'opération. Toute opération non mouvementée au bout de 24 mois est clôturée
- **Clôture d'opération**
- Une clôture d'opération permet de constater la fin de l'exécution en dépense comme en recette, de l'opération. La clôture d'une opération provoque le solde des affectations de cette opération en même temps qu'elle ramène le montant total de l'opération à ses consommations définitives. Elle réajuste en parallèle les montants, l'échéancier et les phasages de l'AP concernée.

### **Phasages**

Un phasage permet de détailler un échéancier en précisant pour chaque exercice, l'imputation budgétaire détaillée au niveau le plus fin (chapitre, fonction, nature, service, AP) et son montant.

### **Politiques publiques**

Premier niveau de segmentation politique, elles permettent d'identifier les grands domaines d'intervention de la Commune et couvrent toutes ses compétences

### **Préparation budgétaire**

La préparation budgétaire comprend l'étape du budget primitif (BP) ainsi que les différentes autres étapes nécessitant le vote d'un budget par le Conseil Municipal (BS, DM, CA).

### **Service gestionnaire**

Le service gestionnaire est celui qui, au sein de la direction pilote, a la responsabilité des prévisions et du suivi des crédits. Il peut en déléguer la consommation à un service utilisateur.

### **Service utilisateur**

Pour des raisons pratiques, c'est le service qui consomme les crédits, parce qu'il est plus près de la dépense. Il n'en a pas la responsabilité

### **Transferts de crédits**

Les transferts de crédits permettent d'enregistrer les ajustements budgétaires de chapitre à chapitre. Par définition, ils sont effectués en décision modificative (DM) et votés par le Conseil Municipal. Ils sont proposés par le Service gestionnaire.

### **Virements de crédits**

Les virements de crédits sont relatifs aux mouvements de crédits entre imputations budgétaires ou AP, touchant une ou deux opérations le cas échéant, sans modifier le montant du chapitre. Ils relèvent de l'initiative des services gestionnaires ou des cellules administratives. En investissement, les virements de crédits sont validés en Comité de Direction et en Bureau Municipal.