

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*** * ***

Version applicable au 1^{er} janvier 2024

INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1. L'annualité budgétaire
2. L'unité budgétaire
3. L'universalité budgétaire
4. La spécialité budgétaire
5. L'équilibre budgétaire

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

A. LA DECLINAISON DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES DANS LE BUDGET

1. La construction budgétaire
2. Les arbitrages budgétaires

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

1. Le rapport sur les orientations budgétaires (ROB)
2. Le budget primitif
3. Le budget supplémentaire
4. Les décisions modificatives
5. Le compte administratif et le compte de gestion

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : AUTORISATIONS DE PROGRAMME/CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP)

1. Définition
2. Vote
3. Suivi des AP/CP et information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. L'ENGAGEMENT PREALABLE DES DEPENSES

B. DU SERVICE FAIT JUSQU'AU PAIEMENT DU FOURNISSEUR

1. La facturation
2. La constatation du service fait et la vérification de la facture
3. La liquidation et le mandatement/ordonnancement
4. Le paiement/recouvrement
5. Délais de paiement et intérêts moratoires

III. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1. Le rattachement des charges et des produits
2. Les reports (restes à réaliser)
3. La journée complémentaire

IV. LA GESTION DU PATRIMOINE

1. L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine
2. L'amortissement
3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine

V. CREANCES ADMISES EN NON-VALEUR, CREANCES ETEINTES ET PROVISIONS

1. Les créances admises en non-valeur et les créances éteintes
2. Les provisions

VI. LES REGIES

1. Responsabilité administrative
2. Responsabilité pénale
3. Responsabilité personnelle et pécuniaire

VII. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. Gestion de la dette
2. Gestion de la trésorerie

* * * * *

INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau (CAPF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la CAPF.

Ce règlement définit les règles de gestion internes que se donne la CAPF, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et des instructions budgétaires et comptables applicables à savoir M57, M4 et M49.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la CAPF :

- Le budget est un outil au service de la mise en œuvre des politiques publiques ;
- Une construction et une présentation budgétaire déclinée par politique publique pour une meilleure lisibilité ;
- Une maîtrise des crédits grâce à la comptabilité d'engagement ;
- Une gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP).

Les principaux objectifs de ce règlement budgétaire et financier sont les suivants :

- Donner un support de référence commun aux acteurs de la communauté d'agglomération afin d'optimiser la gestion financière ;
- Avoir un outil de communication interne et un outil de référence tant pour les agents que pour les élus communautaires ;
- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Améliorer les processus de préparation et d'exécution budgétaire.

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

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

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

1. L'annualité budgétaire

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

2. L'unité budgétaire

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

Le budget de la CAPF comprend un budget principal et 7 budgets annexes (assainissement, eau potable, Hôtel d'entreprises, Grand Parquet, Port de plaisance, activités sportives et de loisirs et zone d'activité économique).

3. L'universalité budgétaire

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

4. La spécialité budgétaire

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

5. L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

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

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

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

* * * * *

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires qui seront présentés ci-après dans le cadre du cycle budgétaire.

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

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

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de ce formalisme, le budget constitue avant tout pour la CAPF un outil au service de la mise en œuvre des politiques publiques.

A. LA DECLINAISON DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES DANS LE BUDGET

La mise en œuvre des politiques communautaires nécessite des moyens financiers, plus ou moins importants selon les secteurs, qu'il convient d'évaluer tout au long de l'année, au fur et à mesure de l'avancée des projets, afin de construire sereinement le budget n+1 et de préparer les arbitrages budgétaires.

1. La construction budgétaire

Afin de donner plus de lisibilité à chaque politique publique, la CAPF a choisi d'organiser sa construction budgétaire par politique publique, et notamment telles que listées ci-après :

- Urbanisme
- Habitat logement
- Mobilités
- Sites patrimoniaux remarquables
- Développement économique
- Attractivité touristique
- Enseignement supérieur
- Développement rural
- Santé et solidarités
- Eau et assainissement
- Environnement
- Accessibilité – Handicap
- Sport
- Culture
- Vie associative
- Petite enfance
- Enfance
- Jeunesse

En complément, l'action des services supports (communication, administration générale, ressources humaines, marchés publics, mutualisation, contractualisation, finances et informatique) se fait en transversalité et vient en appui des politiques publiques présentées ci-dessus.

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

Ainsi, la construction budgétaire est effectuée en **transversalité inter services** dans une logique de **politique publique** en lien avec l' élu de référence de chaque politique publique.

Ce travail concerté a plusieurs atouts : une cohérence d'ensemble, une meilleure réponse aux besoins de chacun, une façon d'éviter les oublis d'inscription.

Le **calendrier** envisagé pour la construction budgétaire est le suivant :

- **Fin août-début septembre N-1** : Diffusion de la lettre de cadrage à destination des vice-présidents et de la note de service à destination des chefs de pôles concernant la préparation du budget primitif (BP) de l'année N,
- **De fin juin à fin septembre N-1** : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir par politique publique. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par le service financier, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des arbitrages budgétaires.
- **Octobre N-1** : Compilation des demandes des services par le service financier afin de préparer les réunions d'arbitrages budgétaires.

2. Les arbitrages budgétaires

Une fois le travail de construction budgétaire effectué par les services en transversalité dans une logique de politique publique, les arbitrages budgétaires s'organisent dans la même logique de politique publique en présence de l' élu de secteur concerné accompagné du service en charge de la gestion de la politique publique. Les arbitrages budgétaires sont menés par le Président, la vice-présidente en charge des finances et le Directeur Général des Services, en présence également de la responsable du service financier et de la directrice de Cabinet.

Le calendrier envisagé pour la tenue des arbitrages budgétaires est courant **novembre N-1**.

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

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

La construction budgétaire et les arbitrages budgétaires présentés ci-dessus sont le préalable nécessaire et indispensable au démarrage du cycle budgétaire annuel qui est lancé officiellement par la présentation du rapport sur les orientations budgétaires en conseil communautaire puis qui se décline dans les documents budgétaires tout au long de l'année.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

1. Le rapport sur les orientations budgétaires (ROB)

Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB) alimenté par le rapport sur les orientations budgétaires (ROB).

Le rapport sur les orientations budgétaires permet de présenter aux élus communautaires les projets envisagés pour chaque politique publique, leur planification dans le temps et les moyens financiers nécessaires pour les réaliser. Il s'agit certes d'un document officiel obligatoire mais qui est l'aboutissement du travail de construction budgétaire réalisé précédemment et qui se déclinera ensuite dans les documents budgétaires adoptés tout au long de l'année.

Ainsi, conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le ROB doit comporter les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Un rappel succinct du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et une présentation de la situation spécifique de la CAPF introduisent le ROB.

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

Du fait de l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024, le DOB a lieu au plus tôt 10 semaines avant le vote du budget primitif conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-4 du CGCT.

Le calendrier envisagé pour la tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil communautaire est **février N**.

2. Le budget primitif

Le budget primitif constitue le premier document budgétaire obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité, après le rapport sur les orientations budgétaires. Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

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

La **section de fonctionnement** retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

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

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

La CAPF a fait le choix d'un vote par nature avec une présentation croisée par fonction. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Le budget primitif doit être voté avant le 15 avril de l'exercice (30 avril les années de renouvellement du conseil communautaire).

Ainsi, le calendrier envisagé pour le vote en conseil communautaire du budget primitif de l'année N avec reprise du résultat N-1, est, dans la mesure du possible, **fin mars-début avril N**.

3. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est un acte d'ajustement et de report. En effet, il offre la possibilité de corriger en cours d'année les prévisions du budget primitif. Il permet également d'intégrer dans les budgets locaux les résultats de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif s'ils n'ont pas été repris dès le vote du budget primitif, ce que privilégie la CAPF dans la mesure du possible. Le budget supplémentaire constitue donc une décision modificative ayant notamment pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

4. Les décisions modificatives

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

Les décisions modificatives ont la même fonction que le budget supplémentaire concernant l'ajustement des prévisions en cours d'année, mais n'ont pas de fonction de report. Elles modifient ponctuellement le budget initial. Ce sont des délibérations de l'assemblée délibérante autorisant le Président à effectuer des recettes ou des dépenses complémentaires. Le nombre de ces décisions modificatives est laissé au libre choix de chaque collectivité. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif et peuvent même, pour la section de fonctionnement, être votées jusqu'au 21 janvier de l'année suivante afin d'ajuster les crédits destinés notamment à régler les dépenses engagées avant le 31 décembre.

Les décisions modificatives, partie intégrante du budget de l'exercice, doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

5. Le compte administratif et le compte de gestion

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et l'ordonnateur de la CAPF via le service financier.

Ainsi, à l'issue de l'exercice comptable, le **compte administratif** est établi pour chaque budget voté (budget principal et budgets annexes) par l'ordonnateur afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

En parallèle, selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un **compte de gestion** par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Accusé de réception en préfecture
0072346-20231220-2023-166-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2023

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

Dans la mesure du possible, la CAPF vise l'adoption du compte administratif et du compte de gestion **fin mars, début avril** lors du même conseil communautaire que celui relatif au vote du budget primitif afin que les résultats de l'année n-1 puissent être repris dès le vote du budget primitif. A cette fin, il est nécessaire que les opérations de fin d'année soient menées de façon efficiente et qu'elles soient anticipées avec le comptable pour une édition du compte de gestion de la CAPF courant février de l'année n+1.

A terme, le **Compte Financier Unique (CFU)** viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux à savoir le compte de gestion et le compte administratif. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte. La CAPF n'a pas fait le choix de participer à cette expérimentation du CFU.

* * * * *

En résumé, **les principales étapes de la construction budgétaire et du cycle budgétaire de la CAPF** se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Phases de préparation et étapes budgétaires	Période de l'année
Lettre de cadrage et note de service concernant la préparation budgétaire N	Fin août-début septembre N-1
Construction budgétaire par les services en transversalité et en lien avec les élus	De fin juin à fin septembre N-1
Compilation des demandes budgétaires par le service financier en vue des réunions d'arbitrages	Octobre N-1
Arbitrages budgétaires	Novembre N-1
Rapport sur les orientations budgétaires année N	Février N
Budget primitif année N	Mars-avril (15 ou 30/04/N dates limites légales)
Budget supplémentaire (<i>si besoin uniquement</i>)	Mai-juin N (si impossibilité de reprendre les résultats N-1 dans le cadre du vote du BP)
Décisions modificatives n°1 (<i>si besoin uniquement</i>)	Juin N
Décisions modificatives n°2 (<i>si besoin uniquement</i>)	Septembre N
Décisions modificatives n°3 (<i>si besoin uniquement</i>)	Décembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget primitif de l'exercice N+1 ou à défaut dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Mars-avril (15 ou 30/04/N+1 dates limites légales) Ou à défaut Juin N+1

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : AUTORISATIONS DE PROGRAMME/CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP)

1. Définition

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

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Ce découpage pluriannuel des **crédits de paiement (CP)** permet ainsi de mieux coller à la réalité des crédits strictement nécessaires chaque année.

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

Chaque AP se caractérise par un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. Le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Seules les dépenses réelles d'investissement de la CAPF dont le montant est important et dont l'exécution prévisionnelle est pluriannuelle (hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs) font l'objet d'une gestion en AP. Ainsi, les AP correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat communautaire. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

2. Vote

Toute création, révision et clôture des AP, sont actées par un vote en Conseil communautaire, lors de l'adoption d'un document budgétaire (BP, BS ou DM).

Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP par un vote du conseil communautaire.

3. Suivi des AP/CP et information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

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

Une annexe budgétaire du BP présente la situation de chaque AP/CP. Si une création ou une modification d'AP/CP est apportée en cours d'exercice budgétaire, l'annexe budgétaire est renseignée dans le BS ou la DM correspondante.

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluri-annuelle de la collectivité est présenté au travers de l'annexe budgétaire relative à la situation de chaque AP/CP.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget est un acte de prévision au service de l'exécution. Toutefois, les prévisions budgétaires doivent être le plus affinées possibles afin que l'exécution soit cohérente et le plus proche possible des prévisions. Ainsi, cela évite de mobiliser des crédits qui ne seraient pas utilisés. La qualité des prévisions budgétaires et un suivi budgétaire rigoureux sont donc le gage d'une exécution efficiente du budget.

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20231220-2023-166-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2023

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la CAPF dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature. Ainsi, la règle de l'engagement préalable des dépenses doit être respectée, et la vérification du service fait et de la facturation est indispensable pour une bonne gestion des deniers publics.

L'exécution budgétaire est suivie par les services gestionnaires des crédits votés, en lien transversal avec les responsables des différentes politiques publiques qui ont construit le budget.

A. L'ENGAGEMENT PREALABLE DES DEPENSES

Il est tout d'abord rappelé que :

- Toutes les dépenses doivent être prévues au budget ;
- Avant d'être payées les dépenses doivent être engagées ;
- L'engagement doit être antérieur à la réalisation de la prestation et à la réception de la facture.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité selon les dispositions de l'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

La notion d'engagement comptable permet de garantir que les crédits budgétaires nécessaires à la mise en œuvre des décisions de nature financière ont bien été prévus. Ainsi, cela permet à la collectivité de respecter ses engagements auprès des tiers.

Il convient de distinguer l'engagement juridique et l'engagement comptable de la dépense :

L'engagement juridique de la dépense c'est l'acte par lequel l'ordonnateur crée ou constate une obligation de laquelle découle une charge : signature d'un devis, d'un contrat, d'un marché, décision juridictionnelle...

L'engagement comptable de la dépense c'est la réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte de l'engagement juridique. Cela suppose de vérifier la disponibilité des crédits avant l'engagement juridique de la dépense. Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

B. DU SERVICE FAIT JUSQU'AU PAIEMENT DU FOURNISSEUR

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

Accusé de réception en préfecture
22/23/2023
Date de réception préfecture : 20/12/2023

liquidées puis mandatées dans le respect des procédures mentionnées ci-après.

1. La facturation

Le principe applicable est la **règle du « service fait »**. Cela signifie que les fournisseurs adressent leur facture une fois le service fait (marchandise livrée, travaux réalisés, prestation effectuée...). Par dérogation et seulement si cela est prévu dans l'engagement juridique, il est possible de régler partiellement un fournisseur avant que le service ne soit fait ou complètement terminé (avance forfaitaire, acompte, paiement fractionné).

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises qui ont conclu des contrats de commande publique avec des entités publiques doivent transmettre leur facture sous forme dématérialisée via le **portail Chorus Pro**.

2. La constatation du service fait et la vérification de la facture

A réception de la facture, les services gestionnaires doivent d'une part constater que le service a été fait et d'autre part vérifier le contenu de la facture, tout cela dans le respect d'un délai maximum de 10 jours.

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant (marchandise livrée et conforme à la commande, travaux réalisés, prestation effectuée...). Le service fait doit ainsi être vérifié et certifié par le service gestionnaire concerné au sein du logiciel financier CIRIL.

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).

La certification du service fait est ensuite réalisée dans le logiciel financier CIRIL par l'agent en charge de la vérification des factures au sein de chaque pôle.

Outre le service fait, la **vérification** doit également porter sur le contenu **de la facture** afin de s'assurer que les éléments de facturation sont conformes à la commande passée avec le fournisseur et à l'engagement comptable de la dépense. Les services gestionnaires doivent ainsi vérifier que le montant de la facture est exact (montant HT, taux de TVA, montant TTC, et formule de révision de prix le cas échéant) et que le montant saisi dans CIRIL correspond bien au montant de la facture

Lorsqu'une **facture est erronée**, le service gestionnaire doit en informer au plus vite le fournisseur par courrier RAR signé du Président et indiquer les motifs de rejet de la facture. Un avoir total ou partiel de la facture contestée doit impérativement être demandé au fournisseur. Une copie du courrier doit être transmise au service financier pour information et une mention apportée dans le logiciel financier CIRIL.

3. La liquidation et le mandatement/ordonnancement

La **liquidation** proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service financier après vérification et validation de la facture par le service gestionnaire concerné.

C'est le service financier qui est chargé d'émettre et valider les **mandats et titres** des recettes.

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

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

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique via le logiciel de gestion financière CIRIL.

4. Le paiement/recouvrement

Conformément à la règle de séparation de l'ordonnateur et du comptable posée par la loi du 26 novembre

Accusé de réception en préfecture
677-100072948-20231220-2623-166-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2023

2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

Lorsque le comptable public constate un problème sur un mandat ou sur un titre (insuffisance de pièce justificative, RIB erroné, modalités de paiement non respectées...), le bordereau de mandat ou de titre est soit mis en instance dans l'attente d'une régularisation, soit rejeté. Il est donc important de s'assurer de la qualité des écritures passées avant transmission en perception et notamment de vérifier que les pièces justificatives à l'appui des mandats et des titres émis sont bien réunies. A cette fin, les services gestionnaires ont un rôle important à jouer en amont de celui du service financier lors de la vérification des factures et de la transmission des éléments au service financier.

5. Délais de paiement et intérêts moratoires

Le délai global de paiement est fixé à **30 jours** pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux répartis comme suit :

- 10 jours pour les services gestionnaires : vérification du service fait, rapprochement et visa
- 10 jours pour le service financier : vérification et mandatement
- 10 jours pour le comptable : vérification et paiement

Le point de départ du délai de paiement est la date de réception de la demande de paiement ou, si celle-ci est postérieure, la date d'exécution des prestations.

Le traitement des factures par les services gestionnaires doit donc être effectué régulièrement et a minima une fois par semaine afin de pouvoir respecter les délais de paiement.

Si les délais de paiement ne sont pas respectés :

- des **intérêts moratoires** seront automatiquement calculés et imputés sur le budget du service gestionnaire concerné ;
- **l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement** due au créancier en cas de retard de paiement, fixée à 40 €, pourra être appliquée.

III. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

Les services gestionnaires sont sollicités en fin d'année par le service financier sur l'état des engagements non soldés afin de pouvoir établir d'une part la liste des charges et produits à rattacher en section de fonctionnement et d'autre part la liste des restes à réaliser en section d'investissement.

1. Le rattachement des charges et des produits

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20231220-2023-166-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2023

- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

A défaut de rattachement, les engagements sont soldés et les crédits doivent être réengagés sur l'exercice n+1.

2. Les reports (restes à réaliser)

Concernant la **section d'investissement**, les engagements peuvent faire l'objet de restes à réaliser (reports) sur l'exercice n+1 si l'investissement en cours n'est pas finalisé au 31 décembre. Les reports concernent les dépenses mais également les recettes à conditions qu'elles soient certaines au 31 décembre (subvention d'investissement notifiée, contrat d'emprunt signé...).

3. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La CAPF limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse afin de ne pas retarder l'édition du compte de gestion.

IV. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la CAPF est effectué de façon partagée aussi bien par l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) que par le Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

- L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine
- L'amortissement
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine

1. L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. L'amortissement

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

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

Lieu de réception en préfecture
077-200072346-20231220-2023-166-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2023

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

Les subventions d'équipement des bien amortissables doivent également faire l'objet d'amortissement appelé « reprise de subvention » qui se matérialise budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense d'investissement et une recette de fonctionnement. La durée d'amortissement des subventions est en général calée sur la durée d'amortissement des dépenses d'investissement correspondantes.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine

Elle fait suite à une **cession de l'immobilisation** (à titre gratuit ou onéreux) ou à une **destruction partielle ou totale** (mise au rebut ou sinistre).

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

Les services gestionnaires doivent informer le service financier de toute sortie d'immobilisation du patrimoine afin que les opérations de sortie de l'inventaire comptable puissent être effectuées.

L'ensemble de ces opérations est effectué par le service financier de la CAPF en lien avec le service de gestion comptable de Fontainebleau.

V. CREANCES ADMISES EN NON-VALEUR, CREANCES ETEINTES ET PROVISIONS

1. Les créances admises en non-valeur et les créances éteintes

Une fois les mandats et titres émis par l'ordonnateur, c'est le comptable public qui est chargé du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes.

Toutefois, il arrive que certaines créances ne puissent pas être recouvrées. Cette irrécouvrabilité peut trouver son origine dans l'échec du recouvrement contentieux (insolvabilité du débiteur, insaisissabilité des biens etc...) ou dès l'échec du recouvrement amiable (disparition du débiteur, créance inférieure aux seuils des poursuites etc...).

Aussi, dès que la créance dont le recouvrement lui a été confié lui paraît définitivement compromis, le comptable demande **l'admission en non-valeurs** des titres de recettes concernés auprès de la collectivité émettrice. Cela se traduit par l'émission d'un mandat au chapitre 65 compte 6541. Une créance admise en non-valeur peut toujours être payée par le débiteur s'il souhaite le faire.

Lorsque le débiteur est mis en liquidation judiciaire, le comptable demande à la collectivité d'admettre en **créance éteinte** la créance par l'émission d'un mandat au chapitre 65 compte 6542. La créance éteinte est effacée définitivement et ne peut donc plus être recouvrée.

Afin d'anticiper ces risques, la collectivité doit provisionner.

2. Les provisions

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

contenu dans le plan comptable
077-200072346-20231220-2023-166-DE
préparation ou un risque ou bien

encore d'étaler une charge.

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

Il existe différentes provisions et notamment :

- Provisions pour litiges et contentieux
- Provisions pour pertes de change
- Provisions pour garantie d'emprunt
- Provisions pour autres risques
- Provisions pour risques et charges sur emprunts
- Provisions pour CET
- Provisions pour autres charges
- Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices

Le mécanisme des provisions est simple. Dès lors que la survenance d'un risque (litige ou créance irrécouvrable par exemple) ou d'une charge apparaît comme probable, la collectivité provisionne sur l'exercice en cours, c'est-à-dire qu'elle enregistre, en compte de résultat, une dotation (charge non décaissée) d'un montant égal au risque (évalué) ou à la charge estimée. Elle crédite simultanément un compte de bilan (passif) pour le même montant.

La CAPF a opté pour la constitution de **provisions semi-budgétaires** comprenant au budget uniquement une dépense de fonctionnement (la dotation) au chapitre 68.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une **reprise sur provision** est effectuée par l'émission d'un titre au chapitre 78.

VI. LES REGIES

Conformément au principe de séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable, seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

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

- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public. Le régisseur est soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

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

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

1. Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

2. Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics (par exemple détournement de fonds).

3. Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs et instauré un **régime de responsabilité unifié**, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics est réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteintes à l'ordre public financier.

VII. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la CAPF accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur. Les garanties d'emprunt accordées constituent un **coût indirect pour la collectivité** et figurent dans les annexes budgétaires « hors bilan ».

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20231220-2023-166-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2023

Au vu du montant conséquent des garanties d'emprunt accordées jusqu'en 2023 et afin de mieux réguler cette pratique et de maîtriser ce risque financier de plus en plus élevé pouvant notamment grever la capacité propre d'emprunt du garant, la CAPF a adopté par **délibération n°2023-101 en date du 29 juin 2023** un règlement sur les conditions d'octroi des garanties d'emprunts pour la réalisation d'opérations de logements locatifs sociaux. Ainsi, la CAPF garanti désormais au plus 30 % du montant total des emprunts au lieu de 100 % comme cela était pratiqué jusqu'alors.

Les garanties d'emprunt accordées doivent répondre à une légitimité spécifique, la CAPF n'est pas tenue de répondre à toutes les demandes de garanties d'emprunt qui lui sont adressées. Les dossiers de demande de garantie d'emprunt sont étudiés par un comité de suivi composé de la vice-présidente en charge des finances, du vice-président en charge de l'habitat et du logement, ainsi que des services financier et habitat-logement. Si le dossier reçoit un avis favorable il est présenté en conseil communautaire.

S'agissant d'un risque pris par la collectivité et conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la CAPF communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

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

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

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. Gestion de la dette

Les dépenses d'investissement sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des dotations et subventions et éventuellement par **l'emprunt**.

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales) ce qui a d'ailleurs été fait par **délibération n°2020-134 en date du 9 juillet 2020** du conseil communautaire de la CAPF. La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président de la CAPF peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20231220-2023-166-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2023

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

Le Conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil communautaire dans le cadre du rapport sur les orientations budgétaires. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Par ailleurs, la dette constitue une annexe budgétaire obligatoire.

2. Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Les excédents de trésorerie ne peuvent pas être placés sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. A l'inverse, la collectivité peut avoir besoin de trésorerie et elle doit dans ce cas se doter d'outils de gestion de sa trésorerie car son compte au Trésor ne peut pas être déficitaire.

Ainsi, la CAPF peut mettre en place des **lignes de trésorerie** permettant de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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

Le Président de la CAPF a reçu délégation du Conseil communautaire par **délibération n°2020-134 en date du 9 juillet 2020** pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans la limite d'un montant maximum de 3 000 000 €.

* * * * *