



Identifiant de l'acte délivré par la préfecture :
083-248300543-20241219-Imc1355207A-DE-1-1
Date de validation par la préfecture : vendredi 20 décembre 2024
Date de publication : 20/12/2024

**CONSEIL METROPOLITAIN DU
JEUDI 19 DÉCEMBRE 2024**

**NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS
EN EXERCICE : 81**

QUORUM : 41

Le Conseil Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué le jeudi 19 décembre 2024, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre GIRAN.

Secrétaire de Séance : VEYRAT-MASSON Béatrice

PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
58	17	6

OBJET DE LA DELIBERATION

N° 24/12/298

**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER DE LA
METROPOLE TOULON
PROVENCE MEDITERRANEE**

PRESENTS :

M. Thierry ALBERTINI, Mme Dominique ANDREOTTI, Mme Valérie BATTESTI, M. Robert BENEVENTI, M. Philippe BERNARDI, Mme Véronique BERNARDINI, Mme Nathalie BICAIS, M. Pierre BONNEFOY, M. Laurent BONNET, M. Guillaume CAPOBIANCO, M. Robert CAVANNA, M. Patrice CAZAUX, Mme Josy CHAMBON, Mme Marie-Hélène CHARLES, M. Olivier CHARLOIS, M. Amaury CHARRETON, M. Franck CHOUQUET, M. Jean-Pierre COLIN, M. Laurent CUNEO, Mme Nadine ESPINASSE, Mme Claude GALLI-ARNAUD, M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Brigitte GENETELLI, Mme Delphine GROSSO, M. Laurent JEROME, M. Arnaud LATIL, Mme Amandine LAYEC, M. Emilien LEONI, Mme Geneviève LEVY, M. Mohamed MAHALI, M. Cheikh MANSOUR, Mme Edwige MARINO, Mme Josée MASSI, Mme Anne-Marie METAL, M. Joseph MINNITI, Mme Isabelle MONFORT, M. Christophe MORENO, Mme Cécile MUSCHOTTI, M. Ange MUSSO, M. Amaury NAVARRANNE, Mme Marie-Claude PAGANELLI-ARGIOLAS, Mme Virginie PIN, Mme Chantal PORTUESE, M. Guy RAYNAUD, Mme Valérie RIALLAND, Mme Rachel ROUSSEL, M. Bernard ROUX, M. Francis ROUX, Mme Christine SINQUIN, M. Hervé STASSINOS, M. Yann TAINGUY, M. Albert TANGUY, Mme Magali TURBATTE, Mme Béatrice VEYRAT-MASSON, M. Jean-Sébastien VIALATTE, M. Gilles VINCENT, Mme Kristelle VINCENT, M. Christian SIMON.

REPRESENTES :

Mme Hélène ARNAUD-BILL ayant donné pouvoir à Mme Marie-Hélène CHARLES, M. Gilles BALDACCHINO ayant donné pouvoir à M. Amaury NAVARRANNE, Mme Béatrice BROTONS ayant donné pouvoir à M. Laurent JEROME, M. François CARRASSAN ayant donné pouvoir à M. Francis ROUX, Mme Corinne CHENET ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre COLIN, M. Yannick CHENEVARDE ayant donné pouvoir à M. Amaury CHARRETON, M. Luc DE SAINT-SERNIN ayant donné pouvoir à M. Albert TANGUY, Mme Anaïs DIR ayant donné pouvoir à M. Patrice CAZAUX, M. Jean-Pierre EMERIC ayant donné pouvoir à M. Christian SIMON, Mme Corinne JOUVE ayant donné pouvoir à M. Robert CAVANNA, Mme Sylvie LAPORTE ayant donné pouvoir à M. Thierry ALBERTINI, M. Philippe LEROY ayant donné pouvoir à M. Olivier CHARLOIS, M. Erick MASCARO ayant donné pouvoir à M. Laurent BONNET, M. Jean-Louis MASSON ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Audrey PASQUALI-CERNY ayant donné pouvoir à Mme Amandine LAYEC, M. Joël TONELLI ayant donné pouvoir à Mme Nadine ESPINASSE, Mme Sandra TORRES ayant donné pouvoir à Mme Nathalie BICAIS.

ABSENTS :

Mme Basma BOUCHKARA, M. Anthony CIVETTINI, Mme Pascale JANVIER, M. Jean-David MARION, Mme Valérie MONDONE, M. Bruno ROURE.

Séance Publique du 19 décembre 2024

N° D' O R D R E : 24/12/298

**O B J E T : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA
METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE**

LE CONSEIL METROPOLITAIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L5217-1, L5211-1 et L2121-22-1,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L5217-10 et suivants relatifs aux budgets et comptes des Métropoles,

VU le décret n° 2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU la délibération n° 20/07/71 du Conseil Métropolitain en date du 20 juillet 2020 adoptent le règlement budgétaire et financier de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU l'avis de la Commission Finances et Administration Générale en date du 9 décembre 2024,

CONSIDERANT que le règlement budgétaire et financier présente dans un document unique les règles de gestion financières s'appliquant aux cycles de gestion annuelle et pluriannuelle nécessaires à la mise en œuvre des politiques menées par la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

CONSIDERANT la nécessité de faire évoluer le règlement budgétaire et financier adopté en 2020 en précisant les règles budgétaires et les pratiques de gestion de notre collectivité,

Et après en avoir délibéré,

D E C I D E

ARTICLE 1

D'ADOPTER le projet de règlement budgétaire et financier en annexe de la présente délibération qui fixe les règles de fonctionnement applicables à la Métropole concernant :

- Un rappel des grands principes budgétaires et comptables à respecter,
- Les dispositions liées aux étapes budgétaires que sont le processus de préparation, l'exécution des dépenses et de recouvrement des recettes publiques ainsi que les dispositions de clôture budgétaire et comptable de fin d'exercice,
- Les règles de gestion pluriannuelle des investissements fixées par la Métropole Toulon Provence Méditerranée en matière d'autorisations de programme et de crédits de paiement,
- Les règles applicables en matière de souscription d'emprunts,
- Les modalités de gestion liées aux amortissements des immobilisations.

ARTICLE 2

DE DIRE que le présent règlement annule et remplace celui approuvé par la délibération n° 20/07/71 du Conseil Métropolitain en date du 20 juillet 2020.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

Fait à Toulon, le 19 décembre 2024

Jean-Pierre GIRAN

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée



Béatrice VEYRAT-MASSON

Le secrétaire de séance



POUR 75

CONTRE 0

ABSTENTION 0

Règlement Budgétaire et Financier

Décembre 2024



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

TABLE DES MATIERES

Partie 1	Rappel des grands principes budgétaires.....	4
1-	Séparation ordonnateur et comptable	4
1-1	L'ordonnateur.....	4
1-2	Le comptable public	4
2-	Principes budgétaires.....	5
2-1	Annualité	5
2-2	Universalité.....	5
2-3	Unité	5
2-4	Equilibre	6
2-5	Sincérité.....	6
Partie 2	La préparation budgétaire.....	7
1-	Les règles d'élaboration budgétaire	7
1-1	Préparation et vote du budget	7
1-2	Calendrier de préparation budgétaire	9
2-	Les documents budgétaires	10
2-1	Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)	10
2-2	Budget primitif.....	10
2-3	Budget supplémentaire et décisions modificatives	11
Partie 3	Exécution budgétaire	12
1-	Les dépenses	13
1-1	Les engagements	13
1-2	Le « service fait »	14
1-3	Liquidation, mandatement, paiement.....	15
1-4	Exécution financière des marchés publics	16
1-5	Demandes d'émission de mandat	17
2-	Les recettes	18
2-1	Liquidation, Emission du titre	19
2-2	Procédure de recouvrement	19
2-3	Encaissement avant émission de titres	19
2-4	Cas des créances non recouvrables	20

2-5	Remises gracieuses	20
2-6	Régies de recettes	20
Partie 4	Clôture budgétaire et comptable	22
1-	Préparation à la clôture.....	22
1-1	Liste des principales opérations de fin d'exercice	22
1-2	Les règles de rattachement pour les charges et les produits de fonctionnement	22
1-3	Les restes à réaliser des charges et des produits d'investissement.....	23
1-4	Les règles relatives aux autorisations de programme / autorisations d'engagement	23
2-	Compte FINANCIER UNIQUE	24
2-1	Les objectifs du CFU	24
2-2	Les prérequis pour expérimenter le CFU	24
2-3	Le cadre juridique de l'expérimentation.....	24
Partie 5	Gestion pluriannuelle.....	25
1-	Autorisation de programme, d'engagement et crédit de paiement.....	25
1-1	Définitions	25
1-2	Caractéristiques.....	26
2-	Création, révision, ajustement et clôture des AP/AE -CP	26
2-1	Création et vote d'une AP/AE-CP	26
2-2	Révision d'une AP/AE-CP déjà votée	26
2-3	Ajustement d'une AP/AE-CP déjà votée.....	27
2-4	Crédits de paiement non engagés et engagements non mandatés	27
2-5	Règles de caducité et d'annulation	28
3-	Virements de crédits	29
3-1	Virements de crédits au sein d'un même chapitre.....	29
3-2	Virement de crédit entre chapitre (M57)	29
Partie 6	Le cadre de la gestion de la dette	30
1-	Principes généraux.....	30
2-	La transparence financière demandée aux établissements bancaires et financiers	31
3-	La gestion de la trésorerie.....	31
4-	Le cadre de gestion des garanties d'emprunts	31
Partie 7	Gestion des actifs.....	33
1-	Réglementation.....	33
2-	Règles de calcul et durées d'amortissement.....	33
Annexes		34
Lexique		36

1- SEPARATION ORDONNATEUR ET COMPTABLE

1-1 L'ordonnateur

Le président de la métropole est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L.5217 du CGCT).

Il tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées. Il peut déléguer sa signature aux vice-présidents, aux autres membres du conseil métropolitain et aux responsables des directions ou services de la métropole.

1-2 Le comptable public

Le comptable public, en qualité d'agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil métropolitain. Depuis le 1^{er} janvier 2023, les comptables publics sont soumis à un nouveau régime de responsabilité. Ce régime vise à limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales, qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale. La suppression de la responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics à cette date a pour conséquences principales : la suppression du cautionnement obligatoire et la suppression des débits. L'examen annuel des états de restes à recouvrer doit être revu au travers d'une démarche de contrôle interne et de maîtrise de l'activité des services. La réforme ne prévoit pas de mécanisme d'assurance des comptables.

À noter :

- Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles.
 - Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.
- Si, conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable public. Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Références

- Décret et ordonnance :

Articles 9 et 17 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

2- PRINCIPES BUDGETAIRES

2-1 Annualité

Le budget prévoit et autorise les dépenses et les recettes pour une année civile, du 1er janvier au 31 décembre (article L. 2311-1 du CGCT).

Deux exceptions :

- La journée complémentaire : elle permet à la collectivité de mandater les factures en section de fonctionnement et de procéder aux écritures de clôture jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Le recours à la journée complémentaire est facultatif et sa durée peut être réduite.
- La gestion pluriannuelle : les collectivités territoriales peuvent utiliser, pour gérer leurs opérations pluriannuelles, des autorisations de programme en investissement et des autorisations d'engagement en fonctionnement (article L. 2311-3 du CGCT).

2-2 Universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

2-3 Unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la métropole doivent figurer dans un document unique. Certains services peuvent néanmoins faire l'objet de budgets annexes dont le but est d'isoler leurs coûts.

Les budgets peuvent être modifiés en cours d'exercice par des décisions budgétaires (budget supplémentaire et décisions modificatives).

Les spécificités de la métropole : budgets ayant fait l'objet d'un compte financier unique à compter de l'exercice 2024

- ✓ Le budget principal et trois budgets annexes à caractère administratif :

INTITULE	PLAN COMPTABLE	MODE DE GESTION
Budget général	M57	TTC
BA PAM Saint-Mandrier	M57	HT
BA Pépinières et hôtel d'entreprise	M57	HT
BA Aménagement des ZAE	M57	HT

- ✓ Sept budgets annexes à caractère industriel et commercial :

INTITULE	PLAN COMPTABLE	MODE DE GESTION
BA Transports	M43	HT
BA Toulon Port de commerce	M4	HT
BA Ports Métropolitains	M4	HT
BA Parkings Métropolitains	M4	HT
BA Assainissement	M49	HT
BA DSP Eau	M49	HT
BA Assainissement Non Collectif	M49	HT

2-4 Equilibre

Ce principe oblige à trouver un équilibre entre les dépenses et les recettes présentées sur la totalité du budget, ainsi qu'au sein de chaque section d'investissement et de fonctionnement.

Un excédent de la section de fonctionnement, désigné comme la part d'autofinancement de la collectivité, peut couvrir un déficit de la section d'investissement, mais pas l'inverse.

2-5 Sincérité

Les recettes et les dépenses de la métropole doivent être évaluées de façon sincère.

La métropole est donc tenue d'évaluer et de présenter un budget qui doit être au plus proche de la réalité des dépenses et des recettes estimées.

1- LES REGLES D'ELABORATION BUDGETAIRE

1-1 Préparation et vote du budget

Le vote du budget est de la compétence exclusive du conseil métropolitain. Il est voté par nature avec une présentation fonctionnelle des dépenses et des recettes. Le niveau de vote est le chapitre budgétaire.

Le budget est toujours voté à l'équilibre dans chaque section (fonctionnement et investissement), le montant total des dépenses devant être égal aux recettes.

o Préparation et collecte des propositions

La note de cadrage a pour but de définir la stratégie financière de la collectivité pour l'exercice à venir. Elle est appuyée par les éléments de prospective financière dont les variables d'ajustement sont les priorités définies en matière de dépenses de fonctionnement et d'investissement, la capacité d'autofinancement, le niveau d'emprunt, la capacité de désendettement, la stratégie des cofinancements et le niveau de pression fiscale.

La préparation budgétaire est l'occasion, pour les élus, de s'interroger sur les orientations, les modes de gestion ou encore les partenariats à donner à la collectivité. Les propositions budgétaires s'intègrent dans une programmation des investissements préalablement définie en fonction des priorités retenues.

Références

- Mode opératoire :

A.1 Manuel utilisateur saisie du budget primitif

Les documents de préparation budgétaire mis à disposition des directions opérationnelles sont de deux types :

- En **investissement** : le plan pluriannuel des investissements (PPI) est mis à jour régulièrement, notamment lors des phases de préparation du budget primitif et du budget supplémentaire. Toute nouvelle opération, préalablement à son inscription au PPI, doit avoir fait obligatoirement l'objet d'une recherche de financements par les directions opérationnelles en liaison avec la direction des finances.
- En **fonctionnement** : des états extraits du logiciel financier rappelant le budget voté et les consommations de l'exercice précédent ainsi que celles de l'exercice en cours servent de point de repère aux services pour formuler leurs demandes de crédits.

o Arbitrage

La direction des finances agrège les demandes des directions opérationnelles.

Son rôle est de déterminer les volumes globaux à arbitrer afin de garantir l'équilibre général du budget.

Les conditions nécessaires au maintien de l'équilibre général sont examinées tout au long de l'année au travers du suivi des crédits budgétaires. Ce suivi sert également de base à des réajustements éventuels pour l'exercice en cours et permet d'anticiper la préparation des exercices budgétaires suivants.

- **Vote**

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) pour l'année à venir est présenté aux élus en conseil métropolitain, généralement durant la 1^{ière} quinzaine de novembre, lors du débat d'orientation budgétaire (DOB).

Après examen en commission des finances, le budget est soumis au vote du conseil métropolitain. La direction des finances notifie aux directions opérationnelles les enveloppes budgétaires définitivement arrêtées.

1-2 Calendrier de préparation budgétaire avec un vote du budget primitif en décembre. Le calendrier serait adapté en cas de modification de date de vote du budget.

Phases	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
CADRAGE	1. Bilan des exercices précédents et projection rétrospective... -> comptes administratifs des 3 années passées -> exécution du PPI -> encours de dette -> analyse financière par compétence	2. Présentation et validation DGS du bilan		3. Rédaction de la lettre de cadrage sur la base du bilan		4. Communication autour du cadrage budgétaire Réunion DGS						
	Prospective : créneaux de bonne santé financière -> épargne brute -> montant de la dette -> capacité de désendettement -> Respect de la loi de programmation des finances publiques 2023-2027					5. Envoi de la note de cadrage						
			5. Transmission des fichiers de suivi d'exécution budgétaire									
PRÉPARATION DU BUDGET PRIMITIF	Support à la préparation budgétaire					7. Préparation dans les services Phase de dialogue budgétaire avec DGA Saisie du budget primitif sur le logiciel financier						
									8. Réunions d'arbitrage Travail avec services, antennes, DGA Indiens et DGA Finances Détermination des grands équilibres financiers			
									9. Anticipation de fin d'exercice Réflexion sur la mise à jour des autorisations de programme Constat des marchés notifiés Rapport des engagements de l'exercice n Réinscription des crédits n+1			
VOTE DU CONSEIL METROPOLITAIN										10. Proposition des scénarios budgétaires par la DGA Finances		
										11. Préparation du R03		
										12. Validation DGS		
TRAITEMENT COMPTAIS											14. Commission des Finances	15. Vote du budget en assemblée délibérante
												17. Délibération
										13. Saisie des arbitrages budgétaires par la direction des Finances		
											15. Construction des résumés budgétaires Par nature et par chapitre	

2- LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les différentes étapes budgétaires :

- Le rapport d'orientation budgétaire : il permet le débat d'orientation budgétaire.
- Le budget primitif : c'est l'acte par lequel le conseil métropolitain autorise et prévoit les dépenses et les recettes d'un exercice.
- Le budget supplémentaire : c'est l'acte dans lequel sont repris les résultats et les restes à réaliser de l'exercice précédent en investissement, et ce conformément aux délibérations d'approbation du compte administratif et d'affectation des résultats. Il permet également les réajustements budgétaires.
- Les décisions modificatives : elles permettent, en cours d'exercice, d'ajuster les volumes des crédits initialement votés dans le respect de la règle d'équilibre budgétaire.

2-1 Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)

o Présentation

Dans les deux mois précédant le vote du budget, la métropole doit adopter un rapport d'orientation budgétaire voté par une délibération du conseil métropolitain suite au débat d'orientation budgétaire.

o Les éléments constitutifs du ROB

Ce rapport doit préciser :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement.
- Les engagements pluriannuels, notamment les orientations en matière de programmation d'investissement, qui comportent une prévision des dépenses et des recettes. Le cas échéant, autorisations de programme peuvent faire l'objet d'une présentation.
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette.

Le rapport doit également contenir :

- La structure des effectifs
- Les dépenses de personnel avec les éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature
- La durée effective du temps de travail
- L'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel qui en découlent

Références

- Article :

Article L.2312-1 et L. 3312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

2-2 Budget primitif

Le budget primitif constitue le document obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte, ou le 30 avril de l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante. Puis il est transmis au représentant de l'État dans les 15 jours qui suivent son approbation.

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 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

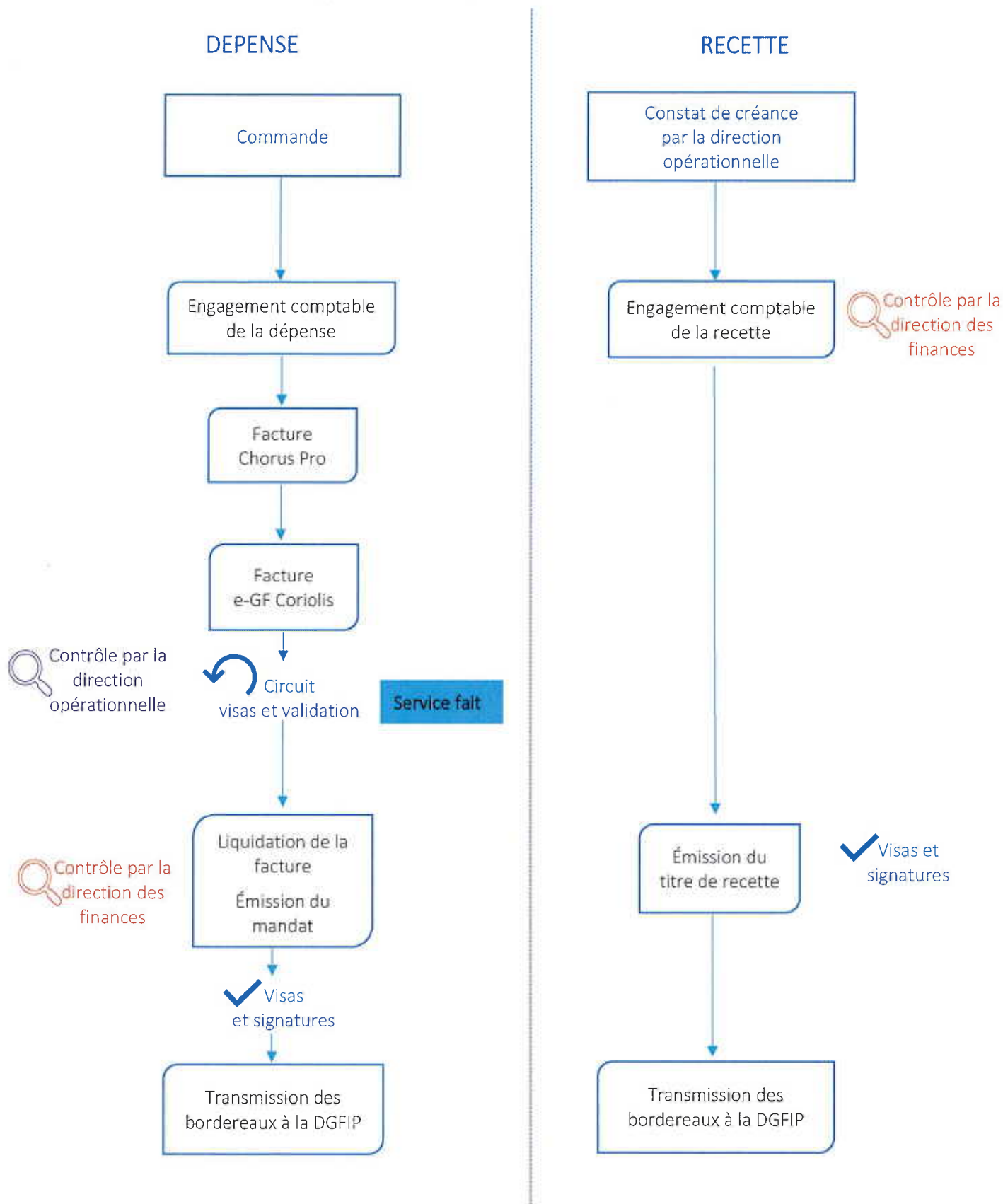
2-3 Budget supplémentaire et décisions modificatives

Les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées ou ajustées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante :

- Par le vote du budget supplémentaire
- Par le vote d'une ou plusieurs décisions modificatives

PARTIE 3 EXECUTION BUDGETAIRE

La chaîne d'exécution budgétaire de la Métropole est entièrement dématérialisée.



1- LES DEPENSES

1-1 Les engagements

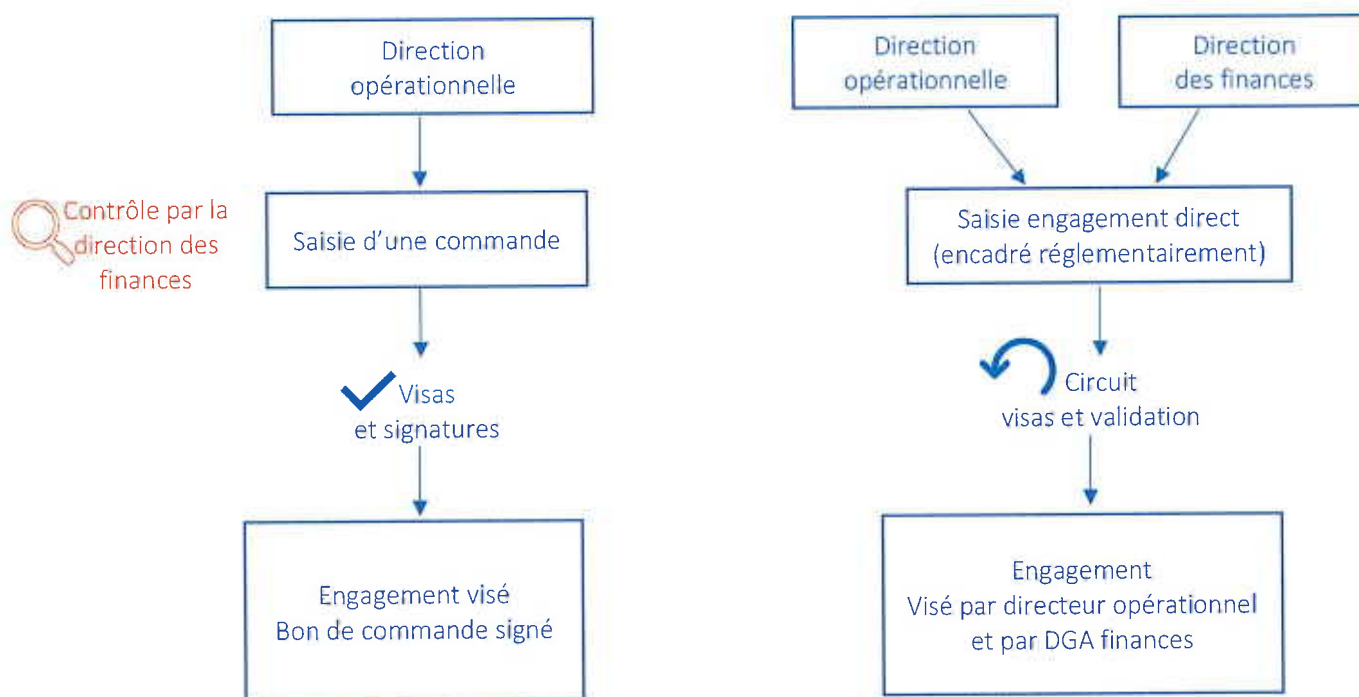
○ Engagement juridique et engagement comptable

L'**engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation financière sous forme contractuelle (marchés publics, convention, acte de vente, contrat, etc.).

L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

L'**engagement comptable** consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment de la dépense. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

○ Principes appliqués à la métropole



Montant de la commande	Directeur de la compétence		DGST / DGA de la compétence		DGAS finances	
	Validation	Signature e-parapheur	Validation	Signature e-parapheur	Validation	Signature e-parapheur
Entre 0-90K€		X				
Entre 90K-221K€	X			X		
Supérieur à 221K€	X		X			X

Les engagements directs sont validés par le directeur de la compétence dans le logiciel financier, au regard des actes réglementaires qui les encadrent.

Références

- Notes internes :

A.2 Note interne de la direction des finances du 9 juin 2022 - Engagements comptables relatifs aux autorisations de programme et aux marchés

A.3 Note interne de la direction des finances du 8 décembre 2023 relative à la validation des engagements et bons de commande

- Modes opératoires :

A.4 Faire des commandes Coriolis V5

A.5 Manuel utilisateur de création d'une commande

A.6 Manuel utilisateur de création d'un engagement

A.7 Circuit de validation d'une commande

1-2 Le « service fait »

o Le « service fait »

Le « service fait » consiste à vérifier que les prestations ont été réellement exécutées, conformément au contrat. Le paiement ne peut intervenir qu'une fois le « service fait » validé.

Le processus d'exécution de la dépense distingue deux étapes relatives au « service fait » : la constatation et la certification.

o La constatation du « service fait »

Cette opération, réalisée par les services opérationnels, consiste à vérifier la réalité de la dette et a pour but de s'assurer que les obligations du prestataire ont bien été accomplies.

La constatation du « service fait » est antérieure à la réception de la facture (sauf cas particulier de type abonnement où la facture déclenche le « service fait »).

La validation du « service fait » doit être accompagnée des pièces justificatives permettant sa certification.

Le visa du directeur de la compétence est requis pour la constatation du service fait.

o La certification du « service fait »

L'ordonnateur, via direction des finances, procède à la certification du « service fait » qui consiste à :

- contrôler les informations saisies lors de la constatation et préciser les éléments d'imputation qui n'auraient pu être définis lors de l'engagement
- arrêter et certifier le montant de la livraison, de la prestation ou des travaux au regard de l'engagement
- comptabiliser la charge ou l'immobilisation en comptabilité générale

Cette certification se concrétise par la signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur, et arrête le montant de la dépense à l'intention de l'agent comptable qui effectue le paiement.

À noter :

- La dématérialisation des factures est obligatoire pour toutes les entreprises depuis le 1^{er} janvier 2020. Les dispositions légales s'appliquent tant au titulaire du marché ou à l'entreprise destinataire d'un bon de commande, qu'aux sous-traitants bénéficiant du paiement direct.

- Une facture peut être suspendue lorsque l'ordonnateur est en attente de pièces justificatives ou d'informations complémentaires de la part du prestataire. Dans ce cas, le délai global de paiement est interrompu pour la durée de la suspension

- Une facture est rejetée lorsqu'elle n'est pas conforme.

Références

- Lois et décrets :

Loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016

Annexe au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 : « Liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales » de la DGFIP – Avril 2016

- Note interne :

A.8 Rappel concernant le « service fait » (note interne du 30/11/2020)

- Modes opératoires :

A.9 Manuel utilisateur de traitement des factures

A.10 Traitement des factures reçues

A.11 Manuel utilisateur du service fait iXParapheur

1-3 Liquidation, mandatement, paiement

o La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

o Le mandatement

Le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la métropole.

Le mandatement a un double effet : imputer une charge sur un crédit budgétaire et donner l'ordre de payer au comptable public de la collectivité.

Les mandats émis, accompagnés de leurs pièces justificatives, sont regroupés par bordereau et signés par la personne dûment habilitée par délégation. Ils sont ensuite envoyés de manière dématérialisée au comptable public.

o Le paiement

Le comptable public est chargé de procéder au paiement des dépenses.

Il réceptionne les mandats et procède aux vérifications et contrôles qui lui incombent conformément à la réglementation.

À la suite de son visa sur pièces et sur chiffres, il peut :

- exécuter le paiement
- suspendre le paiement si des informations ou documents complémentaires sont sollicités auprès de l'ordonnateur
- rejeter le paiement si le mandat n'est pas conforme

o Délai global de paiement et intérêts moratoires

La métropole doit respecter le Délai Global de Paiement [DGP] des factures afin de préserver les droits et les intérêts économiques des entreprises réalisant des prestations pour la métropole.

Le DGP réglementaire pour la métropole est de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur qui réalise le mandatement et 10 jours pour le comptable public qui effectue le paiement.

Le retard de paiement :

- fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou de l'échéance prévue au contrat
- donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

Références

- Loi, décrets, articles, instruction :

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, modifié par Décret n°2018-803 du 24 septembre 2018

La loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière (titre IV) et le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique transposent la directive 2011/7/UE du 16 février 2011 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales

Articles R. 2192-12 à R. 2192-15 ainsi que R. 2192-16 et R. 2192-17 du code de la commande publique qui fixent les différents points de départ du DGP

Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016

Annexe au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 : « Liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales » de la DGFIP – Avril 2016

Instruction de la DGFIP « Section Gestion comptable publique n°15-0005 » NOR : FCPE1523831J du 6 octobre 2015

1-4 Exécution financière des marchés publics

L'exécution financière des marchés publics s'effectue dans le cadre du code de la commande publique et dans celui du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Les principales pièces contractuelles des marchés publics servant à l'exécution budgétaire sont les suivantes :

- l'Acte d'Engagement (AE) ou le Cahier des Clauses Particulières valant acte d'engagement (CCPvAE)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) en référence ou en dérogation au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) en référence ou en dérogation au cahier des clauses techniques générales (CCTG)
- les avenants
- les actes de sous-traitance (DC4)
- les ordres de service ayant des incidences financières

À noter :

Certains marchés, notamment de travaux, donnent lieu à deux types de versement :

- un versement partiel sous la forme,
 - o d'une avance (avance de trésorerie permettant au titulaire de commencer à réaliser la prestation commandée),
 - o d'un acompte (suite à la réalisation d'une partie de la prestation faisant l'objet du contrat).
- un versement définitif qui représente le solde de la prestation et clôture le contrat.

○ Principes appliqués à la métropole

Lors de la saisie d'un engagement ou d'une commande dans le logiciel financier la dépense est rattachée au marché concerné. Ce dernier est préalablement enregistré dans le logiciel financier à partir des pièces dématérialisées transmises par la direction de la commande publique.

Références

- Code et décret :

Code de la Commande publique 2020 - Titre IX : Exécution du marché - Chapitre Ier : Exécution financière (Article L. 2191-1 à L. 2191-8)

Décret n° 2019-1344 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances

1-5 Demandes d'émission de mandat

Les dépenses, telles que le versement de subventions, certaines acquisitions, les aides, les prêts ou les frais de déplacement, ne sont pas soumises à facturation, mais doivent néanmoins, pour être liquidées, faire l'objet d'une demande d'émission de mandat.

○ Principes appliqués à la métropole

Les services opérationnels en charge des dossiers concernés émettent les demandes d'émission de mandat accompagnées de leurs pièces justificatives.

Ces demandes suivent les circuits de validation classiques et sont traitées par la direction des finances qui procède au contrôle et au mandatement.

Références

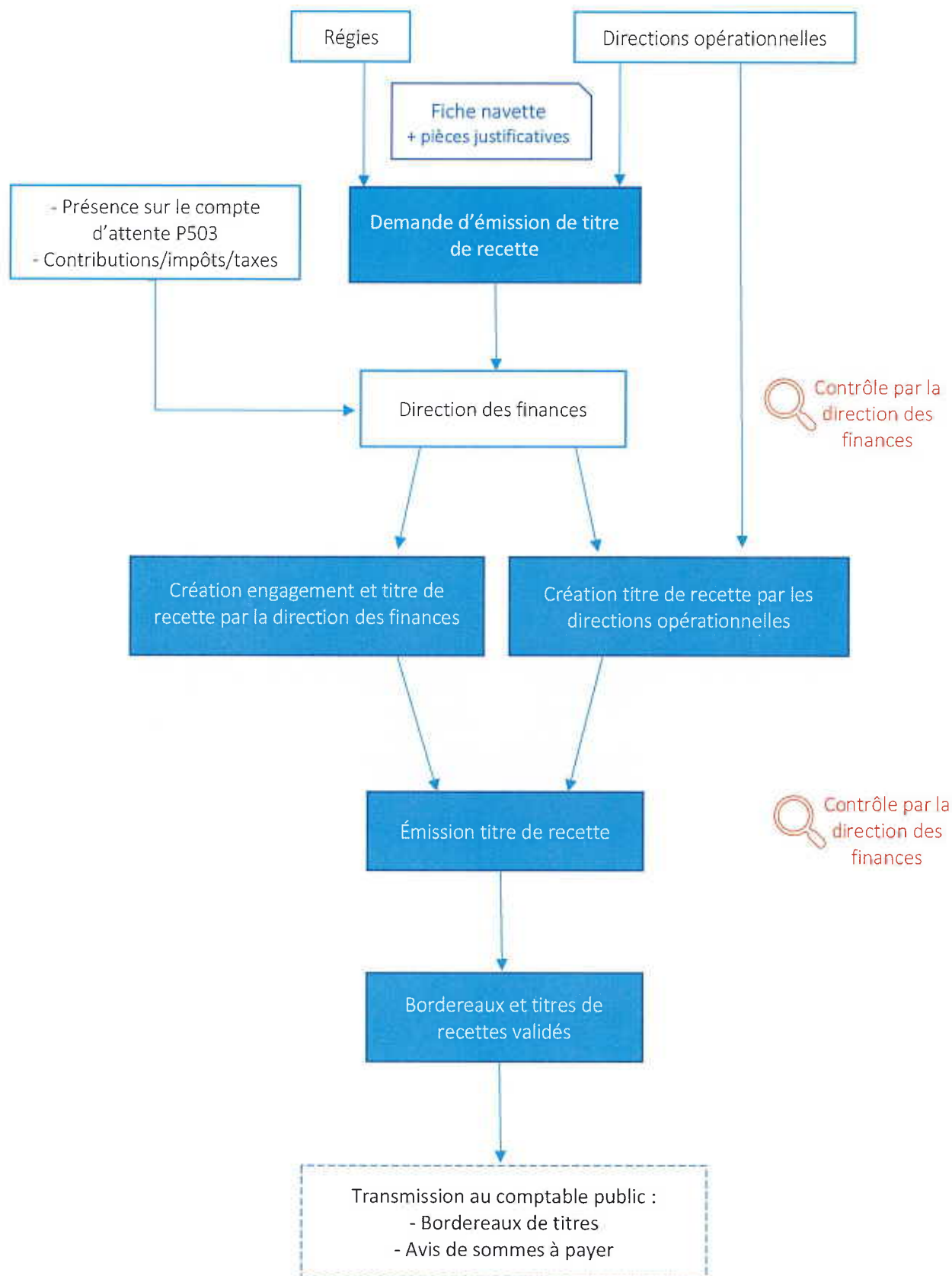
- Décret :

Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016

Annexe au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 : « Liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales » de la DGFIP – Avril 2016

2- LES RECETTES

Chaîne de traitement des recettes



2-1 Liquidation, Emission du titre

o Constatation des droits et liquidation

La créance est constatée lorsque sont réunies l'ensemble des pièces justificatives attestant de sa validité (réalisation d'une prestation/vente, facture, décision métropolitaine, arrêté d'attribution de subvention, convention...).

Sur la base des pièces justificatives collectées, les services gestionnaires procèdent à la liquidation de la créance. Le dossier de liquidation est contrôlé par la direction des finances avant émission du titre de recettes.

o Emission du titre de perception

L'ensemble des recettes de la collectivité s'exécutent par l'émission de titres rendus exécutoires par l'ordonnateur.

Les titres émis, accompagnés de leurs pièces justificatives, sont regroupés par bordereau, signés par l'ordonnateur et envoyés de manière dématérialisée au comptable public pour recouvrement.

À noter : Sauf exception, le délai de prescription pour l'émission des titres de recettes est de cinq ans.

o Principes appliqués à la Métropole

La constatation de la créance et sa liquidation relèvent de la compétence des services opérationnels gestionnaires des dossiers concernés. Les demandes d'émission de titres sont effectuées par ces services, accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives.

Ces demandes suivent, de manière dématérialisée, les circuits de validation interne en fonction de la compétence concernée. En fin de circuit de validation, les demandes sont prises en compte par la direction des finances.

Références

- Décret :

Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, modifié par décret n°2018-803 du 24 septembre 2018

- Formulaire :

A.12 Formulaire de demande de création de titre

2-2 Procédure de recouvrement

A réception du titre de recettes, le comptable public contrôle la régularité de la créance.

Si le visa du comptable public est conforme, celui-ci prend en charge le titre et procède au recouvrement amiable, puis contentieux en cas de défaillance du débiteur. Le comptable public informe le tiers de la créance émise à son encontre en lui envoyant l'avis des sommes à payer.

En cas de visa non conforme, le comptable public rejette le titre et il transmet un courrier motivant le rejet à l'ordonnateur qui enregistre ce rejet.

2-3 Encaissement avant émission de titres

Lorsque les fonds sont encaissés par le comptable public avant constatation de la créance par l'ordonnateur (produits de fiscalité, régies, subventions...), le comptable impute le versement sur un compte d'attente et en informe l'ordonnateur (fichier P503). L'ordonnateur procède à l'émission d'un titre de régularisation.

o Principes appliqués à la métropole

Le fichier P503 recensant toutes les recettes encaissées sur le compte de la collectivité le mois précédent est téléchargé sur la plateforme du comptable public (Hélios) ainsi que les pièces justificatives correspondantes. Il appartient ensuite à l'ordonnateur d'identifier ces recettes et de demander aux services opérationnels les pièces justificatives nécessaires pour liquider la créance et émettre le titre de recette de régularisation.

2-4 Cas des créances non recouvrables

o Créances irrécouvrables

Le comptable public est tenu d'effectuer toutes les diligences nécessaires afin de procéder au recouvrement de la créance. Le délai de prescription de recouvrement est de quatre ans (article L. 1617-5 du CGCT).

L'admission en non-valeur peut être demandée par le comptable public dès que la créance lui paraît irrécouvrable ; l'irrécouvrabilité pouvant trouver son origine dans la situation du débiteur ou dans l'échec du recouvrement.

La décision d'admettre ou non une créance en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

À noter : il sera toujours possible pour le comptable public de procéder à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur reviendrait à meilleure fortune.

o Créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive (par exemple suite à une procédure de redressement ou liquidation judiciaire...) qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

o Principes appliqués à la Métropole

Le comptable public transmet à la direction des finances une fois par an la liste des créances qu'il juge irrécouvrables et demande à la collectivité publique leur admission en non-valeur. Après examen de la demande, la direction des finances propose une délibération pour admission en non-valeur de ces créances au vote du conseil métropolitain.

2-5 Remises gracieuses

Le débiteur d'une créance peut présenter à la collectivité une demande de remise gracieuse. Il appartient alors à l'assemblée délibérante de la collectivité de se prononcer sur cette demande et les motifs invoqués. La remise gracieuse éteint la créance à hauteur de la remise accordée (totale ou partielle) et libère la direction des finances de sa responsabilité.

o Principes appliqués à la Métropole

Les demandes de remise gracieuse sont adressées par les tiers aux services opérationnels gestionnaires des dossiers. Ces services instruisent la demande et, dans le cas d'un avis favorable, soumettent au vote de l'assemblée délibérante la demande de remise gracieuse.

Les dossiers de remise gracieuse sont transmis par les services opérationnels à la direction des finances.

Références

- Instruction :

Instruction codificatrice NOR : BCR/Z/11/00057/J du 16 décembre 2011 – « Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux »

2-6 Régies de recettes

Par exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, des régies de recettes peuvent être créées pour faciliter le recouvrement de certains types de recettes.

Des agents d'une collectivité territoriale peuvent être nommés régisseurs de recettes pour opérer certains encaissements pour le compte du comptable public.

Dans son activité, le régisseur est sous l'autorité fonctionnelle du comptable public. L'acte de création de la régie de recettes énumère limitativement les dépenses que le régisseur pourra encaisser et autres dispositions nécessaires au fonctionnement de la régie.

o Principes appliqués à la Métropole

Un double contrôle est effectué sur la régie : un contrôle administratif et un contrôle comptable.

Le contrôle administratif est effectué :

- Pour l'ordonnateur, par la direction opérationnelle qui gère et conserve : l'acte de constitution de la régie, l'acte de nomination du régisseur, les décisions relatives au cautionnement. Il conserve par ailleurs les procès-verbaux de vérification effectués par ses soins ainsi que toutes les correspondances afférentes au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur. Une copie de ces pièces est conservée à la direction des finances,
- Par le comptable public qui conserve les mêmes documents que l'ordonnateur ainsi que les documents prouvant la réalisation du cautionnement, les procès-verbaux de vérification de la régie, les procès-verbaux de remise de service et les demandes d'avances du régisseur.

Le contrôle comptable est effectué :

- Pour l'ordonnateur, par la direction des finances qui s'assure de l'encaissement normal des produits au vu des bordereaux de versement qui lui sont adressés périodiquement par le régisseur. Après contrôle du bordereau l'ordonnateur appose son visa sur celui-ci ;
- Par le comptable public qui contrôle l'exactitude de bordereaux de versement de recettes établis par le régisseur. Le comptable public peut demander au régisseur de lui communiquer les registres à souches entièrement utilisés afin de procéder à tous contrôles utiles et de justifier des valeurs qu'il conserve en solde. Il s'assure, lors des versements, que le régisseur respecte les périodicités et le plafond d'encaisse prévu par l'acte constitutif.

La direction des finances assure un rôle de conseil auprès des directions et services opérationnels pour la mise en place des régies.

Références

- Articles, instruction :

Article 22 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

Articles R.1617-11 à R.1617-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Article 2 de l'arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait

1- PREPARATION A LA CLOTURE

1-1 Liste des principales opérations de fin d'exercice

- Dotations aux amortissements
- Dotations aux provisions
- Quote-part des subventions transférables au compte de résultat
- Transfert de charges
- Refacturations internes
- Opérations en régie
- Variations des stocks
- ICNE (calcul des Intérêts Courus Non Echus)
- Opérations patrimoniales
- Charges et produits rattachés
- Affectation du résultat

Toutes ces opérations sont décrites en annexe des instructions budgétaires et comptables M57 et M4X.

1-2 Les règles de rattachement pour les charges et les produits de fonctionnement

Après contrôle des engagements non soldés, le rattachement est appliqué aux charges et produits de fonctionnement dans les conditions suivantes :

Catégorie	Rattachement	Références budgétaires M57	Remarques
Charges à caractère général <i>Exceptions :</i>	Oui	Chapitre 011	
<ul style="list-style-type: none"> - Energie - Télécommunication - Affranchissement - Impôts et taxes - Loyers et abonnements 	Non	Comptes 60611; 60612; 60613 ; 60621; 60622 Compte 6262 Compte 6261 Compte 635X	<i>Toute opération qui se traduit chaque année, par le paiement régulier de la dernière échéance sur l'exercice suivant, ne donnera pas lieu à un rattachement. Il s'agit des charges qui présentent un rythme de consommation annuel indépendant de la date de facturation.</i>
Charges de personnel <i>Exception :</i>	Non	Chapitre 012	<i>Y compris les impôts et taxes sur rémunération</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Conventions de mise à disposition 	Oui		
Autres charges de gestion courantes	Oui	Chapitre 65	
Prestations sociales	Oui	Comptes 651x et 652x	
Subventions et participations <i>Exception :</i>	Oui	Comptes 655x, 656x et 657x	
<ul style="list-style-type: none"> - Indemnités des élus 	Non	Comptes 653x	
Charges financières	Oui ICNE	Compte 66112	
Charges exceptionnelles	Oui	Chapitre 67	

Catégorie	Rattachement	Références budgétaires M57	Remarques
Les dotations aux amortissements et provisions	Non	Chapitres 040,042 et 68	
Atténuation de produits	Non	Chapitre 014	
Atténuation de Charges	Non	Chapitre 013	

Les charges à rattacher sont constituées des dépenses engagées ayant donné lieu à « service fait » avant le 31 décembre et pour lesquelles les factures n'ont pas été reçues avant la clôture de l'exercice.

À noter : les engagements de fonctionnement inférieurs à un seuil fixé par la direction des finances seront automatiquement soldés.

Le rattachement des produits s'applique aux recettes certaines pour lesquelles l'émission d'un titre n'a pu intervenir en raison de la non-réception des pièces justificatives à la clôture de l'exercice.

Une note de clôture d'exercice fixe les modalités, conditions et montants des rattachements.

1-3 Les restes à réaliser des charges et des produits d'investissement

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements,
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre. Il ne s'agit donc pas de prévisions budgétaires mais des recettes qui doivent être justifiées par un document écrit.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique dans le budget suivant. Ils doivent être établis de manière sincère.

L'état des restes à réaliser, tant en dépenses qu'en recettes, doit être transmis au représentant de l'Etat en annexe du budget primitif et/ou du compte administratif afin d'apprécier la sincérité de l'équilibre des inscriptions au budget. Cet état est établi et visé par l'ordonnateur ainsi que par le comptable public.

Les dépenses et les recettes inscrites à réaliser doivent être justifiées et ces justificatifs doivent également être fournis au représentant de l'Etat, à l'appui des documents budgétaires.

Une note de clôture d'exercice fixe les modalités, conditions et montants des restes à réaliser.

1-4 Les règles relatives aux autorisations de programme / autorisations d'engagement

Les engagements de Crédit de Paiement (CP) non mandatés pour tout type d'Autorisation de Programme/Autorisation d'Engagement-Crédit de Paiement (AP/AE-CP) sont en principe reconduits sur l'exercice suivant après vérification de leur validité, nécessité ou conformité. Cette reconduction est conditionnée par un montant suffisant de CP voté sur l'exercice suivant et elle peut nécessiter une délibération d'ajustement de l'échéancier de l'AP/AE-CP.

2- COMPTE FINANCIER UNIQUE

2-1 Les objectifs du CFU

Le CFU consiste à fusionner dans un seul document le compte administratif produit par l'ordonnateur et le compte de gestion du comptable public.

Sa mise en œuvre doit être généralisée au plus tard pour les comptes de l'exercice budgétaire 2026.

Cette substitution vise différents objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière grâce à une mise en exergue des données comptables à côté des données budgétaires,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

2-2 Les prérequis pour expérimenter le CFU

- Appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57 (sauf pour les budgets SPIC qui conservent la M4 qu'ils appliquent),
- Avoir dématérialisé les documents budgétaires (transmission et contrôle électronique à la préfecture et au comptable public).

2-3 Le cadre juridique de l'expérimentation et de l'adoption définitive du CFU par la collectivité

Les collectivités expérimentatrices doivent passer une convention avec l'État afin de préciser les conditions de mise en œuvre et de suivi de l'expérimentation.

En 2023, un rapport parlementaire « Expérimentation du compte financier unique » a dressé un bilan ayant permis de confirmer que :

- Le CFU est plus simple puisqu'il s'agit d'un seul document où l'information budgétaire et comptable est rationalisée notamment par la suppression de redondances et des certains états annexes,
- Les ratios présentés et les tableaux de résultats sont plus clairs et plus lisibles,
- Le CFU a permis d'automatiser le contrôle de concordance des données de l'ordonnateur et du comptable public.

La métropole Toulon Provence Méditerranée, identifiée dans la vague 2 d'expérimentation du CFU, est donc entrée de plein droit dans le cadre de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 et devra ainsi produire un nouveau CFU chaque année à compter de l'exercice 2024.

Références

- Loi, arrêté, bilan :

Loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024, notamment en son Article 205

Arrêté du 13 décembre 2019 (modifié par arrêté du 31 octobre 2023) fixant la liste des collectivités territoriales, des groupements et des services d'incendie et de secours admis à expérimenter le compte financier unique fixe dans son annexe la liste des collectivités territoriales, des groupements et des services d'incendie et de secours admis à expérimenter le CFU, toutes vagues confondues

Bilan définitif de l'expérimentation du compte financier unique en application de l'article 242 de la loi du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 modifié - novembre 2023

- Délibérations :

A.13 Délibération N° 21/12/385 du 16 décembre 2021 - Convention relative à l'expérimentation du compte financier unique (CFU) – autorisation de signature

A.14 Délibération N° 23/09/211 du 28 septembre 2023 - Avenant à la convention relative à l'expérimentation du compte financier unique - autorisation de signature

1- AUTORISATION DE PROGRAMME, D'ENGAGEMENT ET CREDIT DE PAIEMENT

Le principe des Autorisation de Programme, d'Engagement et Crédit de Paiement (AP/AE-CP) est précédé d'une détermination d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI). Le PPI de la Métropole constitue le recueil des projets d'investissement. Les actualisations de ce document sont liées à l'adéquation entre les flux financiers à programmer et la planification de la réalisation physique des projets. Ce document est une aide à la décision de création des AP/AE-CP.

1-1 Définitions

Le recours aux autorisations de programme, autorisations d'engagement et aux crédits de paiement constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cet aménagement permet une meilleure prise en compte de la réalité, notamment concernant des dépenses dont la réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices.

La gestion sous forme d'AP/AE-CP permet à une collectivité de ne pas faire supporter au budget d'un exercice donné, l'intégralité des dépenses pluriannuelles. Seules les dépenses à payer au cours de l'exercice donné sont retracées au budget et l'équilibre s'apprécie au regard des seuls crédits de paiement.

o Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) correspondent aux dépenses qui présentent un caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations acquises ou réalisées par la Métropole ou à des subventions d'équipement reversées à des tiers (Fonds d'Aide à l'Habitat).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement). Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture. Elles peuvent être révisées tout au long de leur exécution, tant sur le montant global que sur la ventilation des crédits de paiement, ainsi que sur la durée de l'AP.

o Les autorisations d'engagement

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement, hors frais de personnel. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture. Elles peuvent être révisées tout au long de leur exécution, tant sur le montant global que sur la ventilation des crédits de paiement, ainsi que sur la durée de l'AP.

o Les crédits de paiement

Les crédits de paiement (CP) inscrits au budget sont la matérialisation annuelle des AP. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP. Les CP représentent les limites maximales qui peuvent être mandatées annuellement.

Les CP sont dimensionnés en fonction des capacités financières de la collectivité afin de lui permettre d'honorer les engagements contractés dans le cadre des AP.

1-2 Caractéristiques

Chaque AP/AE est caractérisée par :

- un objet
- un budget de rattachement
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- une durée
- un programme
- un montant
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement (phasage)

Les différents types d'AP/AE :

- **AP/AE de projets** : pour les projets d'envergure structurants pour le territoire.
Cette typologie d'AP/AE identifie un programme spécifique, elle est liée le plus souvent à une seule opération identifiée.
- **AP/AE de programmes** : pour un ensemble d'opérations de même nature.
Cette typologie d'AP/AE correspond un regroupement de plusieurs opérations de même nature.
- **AP/AE récurrente** : pour les dépenses faisant l'objet d'inscriptions chaque année.
Cette typologie d'AP/AE se voit appliquer la règle de caducité annuelle : le disponible budgétaire non engagé est automatiquement annulé en fin d'exercice budgétaire.

Références

-Articles :

Article L5217-10-6 /10-7/10-8/10-9 du CGCT

Article D5217-11 du CGCT

Article D5217-23 du CGCT

2- CREATION, REVISION, AJUSTEMENT ET CLOTURE DES AP/AE -CP

Les délibérations de création, de révision, d'ajustement et clôture des AP/AE-CP sont réalisées par les directions métiers en lien avec la direction des finances.

2-1 Création et vote d'une AP/AE-CP

Les opérations éligibles à la gestion en AP/AE-CP sont sélectionnées en fonction des critères suivants :

- La nouveauté : opérations nouvelles ou en phase d'études pré-opérationnelles,
- La pluri-annualité : opérations en principe d'une durée d'exécution programmée supérieure ou égale à 3 ans,
- Le montant : opérations supérieures à 1 million d'euros,
- Une programmation suffisamment détaillée : acquisitions foncières, phasages opérationnels et planifications techniques, échéanciers.

Chaque projet retenu pour une gestion en AP/AE-CP fait l'objet d'une délibération en conseil métropolitain et est suivi par la direction opérationnelle concernée en liaison avec la direction des finances.

2-2 Révision d'une AP/AE-CP déjà votée

Lors d'une étape budgétaire, la modification à la baisse comme à la hausse du montant d'une AP/AE-CP peut être proposée avec une délibération devant le conseil métropolitain. Cette délibération présentera les échéanciers avant et après révision.

Une attention particulière doit être portée sur l'équilibre de l'AP/AE-CP, le montant total de l'AP/AE-CP est égal à la somme des éléments suivants :

- CP mandatés des exercices clos
- CP inscrits de l'exercice en cours
- Somme des CP prévisionnels des exercices suivants

2-3 Ajustement d'une AP/AE-CP déjà votée

A la différence de la révision, l'ajustement des CP d'une AP/AE consiste à mettre à jour l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP/AE.

L'ajustement des CP d'une AP/AE découle de la mise à jour des calendriers de réalisation des crédits de paiements des opérations.

Une attention particulière doit être portée sur l'équilibre de l'AP/AE-CP, le montant total de l'AP/AE-CP est égal à la somme de :

- CP mandatés des exercices clos
- CP inscrits de l'exercice en cours
- Somme des CP prévisionnels des exercices suivants

2-4 Crédits de paiement non engagés et engagements non mandatés

Pour les AP/AE-CP de projet ou de programme, les crédits non engagés à la fin d'un exercice sont réaffectés au dernier phasage de l'échéancier. Ils peuvent faire l'objet d'une délibération d'ajustement de l'échéancier des CP pour autorisation.

Pour une AP/AE récurrente les crédits budgétaires non engagés à la fin d'un exercice sont annulés. Une délibération de révision sera présentée en conseil métropolitain en mentionnant la réduction du montant globale de l'AP/AE-CP récurrente.

Les engagements de CP non mandatés pour tout type d'AP/AE-CP sont en principe reconduits sur l'exercice suivant après vérification de leur validité, nécessité ou conformité. Cette reconduction est conditionnée par un montant suffisant de CP voté sur l'exercice suivant et elle peut nécessiter une délibération d'ajustement de l'échéancier de l'AP/AE-CP.

Exemple de situation d'une AP/AE de projet ou de programme en fin d'exercice :

	Exercice N-2	Exercice N-1	Exercice N (en cours)	Exercice N+1	Exercice N+2	Total AP- CP
CP votés	46 233	853 767	1 500 000	Hyp.1 : 2 000 000 Hyp.2 : 600 000	Hyp.1 : 600 000 Hyp.2 : 2 000 000	5 000 000
Montant mandaté	46 233	853 767	100 000			
Disponible sur engagement de CP (engagement non mandaté)	0	0	750 000			
Disponible sur CP (crédit sans engagement de CP)	0	0	650 000			

Après clôture de l'exercice N :

Les crédits votés seront égaux au montant mandaté N, soit 100 000 €. Ainsi, des CP initialement votés de N pour un montant de 1 500 000 €, la différence soit 1 400 000 € devra être réajustée sur les phasages ultérieurs de l'échéancier de l'AP/AE-CP.

Les engagements non mandatés sur l'exercice N d'un montant de 750 000 € sont reconduits sur N+1. Dans l'hypothèse 1 les crédits initialement votés sont suffisants pour cette reconduction, cependant le phasage N+1 de 2 000 000 € est amputé des 750 000 € d'engagements reconduits. Dans l'hypothèse 2, les crédits sont insuffisants et il est nécessaire de produire une délibération de réajustement des CP pour une reconduction des engagements de N.

Les CP non engagés sur l'exercice N, soit 650 000 € sont en principe réaffectés sur N+2 (dernier phasage) selon une délibération d'ajustement, cependant cette dernière peut modifier cette réaffectation théorique.

A titre d'exemple, une délibération peut prévoir la répartition ci-dessous de l'échéancier, dont les montants N-2, N-1 et N étant figés (somme des mandats de chaque exercice) et les montants N+1, N+2 étant à ajustés selon la planification physique de l'opération :

	Exercice N-2	Exercice N-1	Exercice N (en cours)	Exercice N+1	Exercice N+2	Total AP-CP
CP votés	46 233	853 767	100 000	2 750 000	1 250 000	5 000 000

2-5 Règles de caducité et d'annulation

L'annulation d'une AP/AE-CP intervient en cas d'abandon des opérations qui la compose, la Métropole présente une délibération d'annulation.

La clôture d'une AP/AE-CP a lieu lorsque toutes les opérations qui la composent sont soldées, annulées ou clôturées. Une délibération de clôture de l'AP/AE-CP est présentée au Conseil Métropolitain.

La caducité est un principe de gestion budgétaire arrêté par la collectivité définissant les modalités d'annulation automatique de crédits.

Les AP/AE-CP récurrentes sont engagées dans l'année, le disponible budgétaire non engagé est automatiquement annulé en fin d'exercice budgétaire.

Toute AP/AE-CP de projet ou programme, n'ayant pas fait l'objet d'un engagement de CP dans un délai de trois exercices suivant l'année de la délibération de création de l'AP/AE-CP, sera caduque. Une délibération de clôture de l'AP/AE-CP est présentée au Conseil Métropolitain.

3- VIREMENTS DE CREDITS

3-1 Virements de crédits au sein d'un même chapitre

Les virements de crédits correspondent à des ajustements budgétaires nécessaires réalisés en dehors d'une étape budgétaire.

Ils sont sans incidence sur le montant total voté des chapitres.

Les virements de crédits s'effectuent à l'intérieur d'un même :

- Budget
- Chapitre

Si le virement de crédit concerne une imputation budgétaire « hors opération » vers une imputation budgétaire « sur opération », il ne peut se faire que par l'intermédiaire d'un mouvement de crédit par décision modificative du fait du paramétrage du logiciel financier. Ce type de virement est uniquement effectué par la direction des finances à la demande de la direction métier.

- Les virements de crédits sont à l'initiative des directions opérationnelles :
 - soit par saisie dans le logiciel financier au sein d'un même service,
 - soit à l'aide d'un document prévu à cet effet et transmis à la direction des finances.
- En cas de demande de transfert de crédit d'un service gestionnaire au bénéfice d'un autre, la demande est à l'initiative du service qui libère les crédits.
- Un virement de crédit est réalisé :
 - soit sur des lignes « hors opération » entre elles,
 - soit d'une opération à une autre opération dans le même chapitre.

3-2 Virement de crédit entre chapitre (M57)

Dans le cadre de la M57, les virements de crédits de chapitres à chapitres sont autorisés.

L'article L.5217-10-6 du CGCT prévoit la faculté pour l'assemblée délibérante d'autoriser son exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, pour les seuls budgets soumis à la nomenclature M57.

Par délibération, le conseil métropolitain attribue au Président la délégation de procéder aux virements de crédits entre chapitres. L'autorisation est formalisée dans les maquettes budgétaires du budget primitif dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections du budget voté.

Les virements de crédits font l'objet d'une décision expresse du Président de l'assemblée délibérante qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Par ailleurs, il appartient au Président d'informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Références

- Mode opératoire :
A.15 Manuel utilisateur des virements de crédits
- Formulaire :
A.16 Formulaire_Demande_Virement_2022.xlsx

1- PRINCIPES GENERAUX

Les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Le Président peut, par délégation du Conseil métropolitain, être chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris à des opérations de couvertures des risques de taux et de change.

L'assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et produits financiers souscrits par la collectivité lors de la présentation en Conseil du budget primitif, du compte financier unique et des décisions modificatives, le cas échéant.

La gestion de la dette de la Métropole repose sur un recours à des établissements de crédit variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

o La collectivité se fixe les principes de gestion suivants :

- la possibilité de recourir à des emprunts à taux variables, en fonction des opportunités du marché et en respectant un équilibre non strict entre emprunts à taux fixes et emprunts à taux variables,
- des maturités adaptées à la nature des projets à financer.

o La collectivité pourra recourir aux produits de financement suivants :

- des emprunts classiques (taux fixe, taux variable sans structuration)
- des emprunts bancaires avec barrières
- des programmes et emprunts obligataires
- des emprunts de type « schuldschein »

Les index de référence de ces emprunts pourront être les différents taux de marché en vigueur (l'ESTR, l'EURIBOR, l'OAT, ...).

o La Métropole se réserve la possibilité, lorsque les opportunités de marché le permettent, de recourir à des opérations de couverture des risques de taux comme :

- des contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP)
- des contrats d'accord de taux futur (FRA)
- des contrats de garantie de taux plafond (CAP)
- des contrats de garantie de taux plancher (FLOOR)
- des contrats de garantie de taux plafond et de taux plancher (COLLAR)

Les index de référence de ces contrats de couverture pourront être : le T4M, le TAM, l'EONIA, le TMO, le TME, l'EURIBOR.

La durée des contrats de couverture ne pourra excéder 20 années et ne peut être supérieure à la durée résiduelle des emprunts auxquels les opérations sont adossées.

Des primes ou commissions pourront être versées aux contreparties ou aux intermédiaires financiers pour un montant maximum décidé par l'assemblée délibérante.

2- LA TRANSPARENCE FINANCIERE DEMANDEE AUX ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET FINANCIERS

o Modalités de consultation des établissements bancaires et financiers

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au code des marchés publics (article 3 du CMP), les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de plusieurs établissements de crédit français comme étrangers, afin de bénéficier de la meilleure offre possible, au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser.

o La classification de l'encours de dette selon la charte Gissler

La Métropole publie les caractéristiques de sa dette selon la typologie fixée par la Charte Gissler lors du vote du budget primitif et du compte financier unique.

La collectivité s'engage à limiter tous les nouveaux financements, ainsi que les produits de gestion qui s'y rattacheront, aux familles 1-A et 1-B.

3- LA GESTION DE LA TRESORERIE

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est celui d'une trésorerie zéro afin de laisser un minimum d'encours sur le compte du Trésor, non rémunéré.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la Métropole peut utiliser deux produits financiers de court terme :

- **l'avance de trésorerie**, prêt à court terme destiné à faire face à un besoin ponctuel et certain de disponibilités. Elle est mobilisable et remboursable en une fois pour le montant et à l'échéance déterminée par un contrat.
- **l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie**, destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit : dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable. Son ouverture est autorisée par une délibération du Conseil métropolitain, le Président peut disposer d'une délégation. Le montant total des lignes de crédit de trésorerie ouvertes durant l'exercice ne saurait dépasser le seuil fixé par la délibération annuelle relative au budget primitif.

Ces opérations sont suivies dans des comptes financiers tenus par le Comptable Public.

Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au compte financier unique dans le document intitulé « État de la dette – Détail des crédits de trésorerie ».

4- LE CADRE DE GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS

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

Tout accord de garantie d'emprunt est précédé d'une analyse par les services de la Métropole.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou l'acte de cautionnement le cas échéant est ensuite signé par le représentant de la collectivité.

Les garanties d'emprunts accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement,
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité,
- la règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur.
Ce taux peut être ramené à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.
Cette règle ne s'applique pas pour des opérations menées par des organismes d'intérêt général (article 238 bis du code général des impôts).

Ces ratios sont cumulatifs. Ils ne s'appliquent pas pour des opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitations à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte, ou subventionnées par l'État (article L2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunts fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique dans le document intitulé « État des emprunts garantis ».

1- REGLEMENTATION

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

En matière de gestion des immobilisations et des règles d'amortissement qui en découlent, la Métropole se conforme aux prescriptions de l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux Métropoles et aux instructions budgétaires et comptables M.4, M.43 et M.49 applicables aux services à caractère industriel et commercial (ports, transport de personnes, eau potable, assainissement...), ainsi qu'au guide des opérations d'inventaire publié par le Comité national de fiabilité des comptes locaux.

Références

- Guide :

A.17 Guide des opérations d'inventaire, comité national de fiabilité des comptes- juin 2014

2- REGLES DE CALCUL ET DUREES D'AMORTISSEMENT

Les biens amortissables et les durées d'amortissement en vigueur à la Métropole sont précisés dans les délibérations suivantes :

Budgets	Délibérations
Budget principal et budget annexes gérés en M.57	18/10/301 du 25 octobre 2018
Budget annexe des transports (M.43)	23/11/287 du 16 novembre 2023
Budgets annexes de l'eau potable (M.49)	22/11/296 du 16 novembre 2022
Budget annexe de l'assainissement (M.49)	09/07/13/118 du 4 juillet 2009
Budgets annexes des parcs et aires de stationnement (M.4)	22/09/211 du 29 septembre 2022
Budgets annexes des Ports (M.4)	22/11/297 du 16 novembre 2022

ANNEXES

Partie 2 : Préparation budgétaire

N° Annexe	Nature du document	Titre du document	Référence documentaire
A.1	Mode opératoire	Manuel utilisateur saisie du budget primitif	Saisie_Budget_primitif.pdf

Partie 3 : Exécution budgétaire

N° Annexe	Nature du document	Titre du document	Référence documentaire
A.2	Note interne du 9/06/2022	Engagements comptables relatifs aux autorisations de programme et aux marchés	note_engagement_comptable_APCP_marchés.pdf
A.3	Note interne du 8/12/2023	Validation des engagements et bons de commande	NDS 2023 – Validation des engagements et BDC.pdf
A.4	Mode opératoire	Faire des commandes Coriolis V5	Faire_des_commandes_Coriolis_V5.pdf
A.5	Mode opératoire	Manuel utilisateur de création d'une commande	Manuel_Commande_TPM.pdf
A.6	Mode opératoire	Manuel utilisateur de création d'un engagement	Manuel_Engagement_annuel_TPM.pdf
A.7	Mode opératoire	Circuit de validation d'une commande	Comment_valider_une_commande_dans_CoriolisV5.pdf
A.8	Note interne du 30/11/2020	Rappel concernant le « service fait »	Note_rappel_service_fait.pdf
A.9	Mode opératoire	Manuel utilisateur de traitement des factures	Manuel_Facture_TPM.pdf
A.10	Mode opératoire	Traitement des factures reçues	Le_traitement_des_factures_dans_Coriolis_V5.pdf
A.11	Mode opératoire	Manuel utilisateur du service fait iXParapheur	Service_fait_iXParapheur_ESSENTIEL_Version_2_1.pdf Service_fait_iXParapheur_Version_7_1.pdf
A.12	Formulaire	Fiche navette	Formulaire de demande de création de titre

Partie 4 : Clôture budgétaire

N° Annexe	Nature du document	Titre du document	Référence documentaire
A.13	Délibération N° 21/12/385 du 16 décembre 2021	Convention relative à l'expérimentation du compte financier unique (CFU) – autorisation de signature	385 EXPERIMENTATION COMPTE FINANCIER UNIQUE
A.14	Délibération N°23/09/211 du 28 septembre 2023	Avenant à la convention relative à l'expérimentation du compte financier unique - autorisation de signature	23-09-211- AVENANT A LA CONVENTION RELATIVE AU CFU

Partie 5 : Gestion pluriannuelle

N° Annexe	Nature du document	Titre du document	Référence documentaire
A.15	Mode opératoire	Manuel utilisateur des virements de crédits	Virements_Crédits.pdf
A.16	Formulaire	Formulaire de demande de virement	Formulaire_Demande_Virement_2022.xlsx

Partie 7 : Gestion des actifs

N° Annexe	Nature du document	Titre du document	Référence documentaire
A.17	Guide	Guide des opérations financières	Comité national de fiabilité des comptes locaux - juin2014

LEXIQUE

Budget :

Acte juridique, matérialisé par un document dans lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité.

Par extension, il désigne l'ensemble des autorisations délivrées lors des différentes décisions budgétaires (budgets primitif et supplémentaire et décisions modificatives).

Budget primitif :

Principale et première décision budgétaire d'un exercice comptable.

Budget supplémentaire :

Décision modificative dont la particularité réside dans la reprise des résultats comptables et des Restes à Réaliser de l'exercice précédent celui auquel il se rapporte.

Chapitre (budgétaire) :

Subdivision des sections budgétaires correspondant au niveau de vote le plus courant des budgets locaux. Le périmètre du chapitre est déterminé par les modalités de vote du budget choisies par la collectivité (par nature ou par fonction) et par la réglementation qui arrête la liste des chapitres applicable à chacun de ces deux cas de figure.

Il correspond le plus souvent à un regroupement de compte (vote par nature) ou une fonction (vote par fonction). Dans le second cas, les recettes et dépenses non ventilées sont regroupées dans des chapitres spécifiques.

Le niveau de vote du budget constitue le cadre normal à l'intérieur duquel l'ordonnateur est autorisé à procéder à des virements de crédits de paiement au gré des besoins révélés au cours de l'exécution budgétaire.

Fonction :

Le classement par fonction permet une analyse comptable par thème : enseignement, culture, santé, sport,... Par sa présentation, il permet de connaître la nature des dépenses et des recettes pour chaque usage. Il nécessite une comptabilité analytique pour assurer la répartition des recettes et des charges.

Nature comptable :

Critère de classement des opérations comptables au regard des caractéristiques intrinsèques des recettes et dépenses considérées (impôts, emprunt, achats, prestations de service, travaux...).

Une opération comptable peut être classée par nature ou par destination.

Opération :

Ensemble cohérent et complet de dépenses mises en œuvre au titre de la poursuite d'un objectif commun.

Programme :

Niveau de gestion des autorisations pluriannuelles, arrêté par la collectivité, correspondant à un ensemble cohérent d'actions ou de projets individualisés par opérations. Il se caractérise par un numéro, un libellé destiné à en préciser le contenu et un rattachement à une politique publique.

Plan pluriannuel d'investissements :

Le plan pluriannuel d'investissements traduit les volontés d'investissement sur une période donnée.

Outil de pilotage indispensable autant pour les élus que pour les décideurs de la collectivité, il permet d'exprimer de manière exhaustive l'ensemble des projets et leur découpage dans le temps, en tenant compte des délais et de chaque étape de réalisation. Il s'élabore en s'appuyant sur une stratégie d'investissement et permet de faciliter les programmations physique et financière des investissements. Il sert notamment d'outil à la programmation des AP/CP.

Section (budgétaire) :

Subdivision du budget permettant de distinguer les autorisations budgétaires et opérations comptables imputées sur des comptes de bilan (section d'investissement) de celles imputées sur des comptes de résultat (section de fonctionnement,).

Chaque section doit être équilibrée en dépenses et en recettes lors de l'adoption des différentes décisions budgétaires.

Section Fonctionnement :

Section budgétaire constituée des dépenses et recettes correspondant aux charges et produits enregistrés sur les comptes respectivement des charges et produits et permettant de déterminer et de préciser l'origine du résultat de l'exercice par nature comptable.

Section Investissement :

Section budgétaire constituée des dépenses et recettes budgétaires qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine d'un organisme public ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention de la collectivité.

SPA – Service Public Administratif

Les SPA forment le noyau d'origine des services publics. Leur activité porte sur les activités dites « régaliennes » qui sont indissociables de la puissance publique (police, justice, état-civil, etc). Les SPA sont également les services relevant de la mise en œuvre des principes politiques, économiques et sociaux reconnus par le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 comme « particulièrement nécessaires à notre temps » (enseignement, protection de la santé, etc).

Les SPA sont régis principalement par le droit public et relèvent des tribunaux administratifs. Ils sont exclusivement ou principalement financés par l'impôt et non par des redevances perçues auprès des usagers.

SPIC – Service Public Industriel et Commercial

Les SPIC doivent satisfaire à trois conditions cumulatives pour être qualifiés comme tels :

- l'objet du service doit être constitué par une activité de production et d'échange de biens ou de services susceptible d'être exercée par une entreprise privée ;
- ses ressources sont perçues sur les usagers en contrepartie directe du service rendu ;
- son mode d'organisation, de fonctionnement et de financement doit être similaire à celui d'une entreprise privée comparable.

Références générales :

<https://www.economie.gouv.fr/>

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/>

