

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	3
SECTION 1 LE CADRE BUDGETAIRE.....	4
Article 1 Le principe de l’annualité	4
Article 2 Le principe de l’antériorité.....	4
Article 3 Le principe d’universalité	5
Article 4 Le principe de la spécialisation des dépenses.....	5
Article 5 La règle d’équilibre du budget	5
Article 6 Le principe de l’unité budgétaire	6
SECTION 2 – LE CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE	6
Article 7 Dispositions générales	6
Article 7.1 Vote du budget par nature et par fonction	6
Article 7.2 Vote par Autorisations de Programme, Autorisations d’Engagement et Crédits de Paiement.....	7
Article 8 Le cycle budgétaire	7
Article 8.1 Le Débat d’Orientations Budgétaires	7
Article 8.2 Le Budget Primitif.....	8
Article 8.3 Les décisions modificatives (DM)	9
Article 8.4 Le budget supplémentaire (BS)	9
Article 8.5 Le compte Financier unique (CFU)	9
Article 8.6 Le caractère exécutoire et la publicité du budget	10
SECTION 3 – L’EXÉCUTION DU BUDGET.....	11
Article 9 Les grands principes comptables.....	11
Article 9.1 : Le principe de la séparation de l’ordonnateur et du comptable	11
Article 9.2 : Autres principes comptables	11
Article 10 L’exécution des dépenses.....	12
Article 10.1 : La comptabilité d’engagement.....	12
10.1.1 L’engagement juridique	13
10.1.2 L’engagement comptable.....	13
Article 10.2 : La liquidation	14
Article 10.3 : Le mandatement	14
Article 10.4 : Le paiement	14

Article 10.5 : Les délais de paiement.....	15
Article 10.6 : Les écritures de régularisation	15
Article 10.7 : La dématérialisation de la chaîne comptable	16
Article 10.8 : la carte achat.....	16
Article 11 L'exécution des recettes.....	17
Article 11.1 : La comptabilité d'engagement.....	17
Article 11.2 : La liquidation	17
Article 11.3 : L'ordonnancement (émission du titre de recette).....	17
Article 11.4 : Le recouvrement	17
Article 11.5 : Les écritures de régularisation	18
Article 11.6 : La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur.....	18
Article 12 Les opérations de fin d'exercice	19
Article 12.1 : La journée complémentaire	19
Article 12.2 : Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	20
Article 12.3 : Les reports (restes à réaliser - RAR)	20
SECTION 4 – GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ.....	21
Article 13 Cadre législatif et réglementaire.....	22
Article 13.1 : La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)	22
13.1.1 Les autorisations de programme.....	22
13.1.2 Les crédits de paiement.....	22
Article 13.2 : La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).....	23
Article 14 Typologie des autorisations de programme (AP).....	23
Article 14.1 : Autorisation de programme de projet.....	24
Article 14.2 : Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours..	24
Article 14.3 : Autorisation de programme d'investissements récurrents	24
Article 15 Cycle de vie des autorisations de programme (AP)	25
Article 15.1 : Création/vote des AP	25
Article 15.2 : Engagement	25
Article 15.3 : Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP.....	25
Article 15.4 : Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP	26
Article 15.5 : Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1	26
Article 15.6 : Révision d'une AP.....	27
Article 15.7 : Caducité des AP	27
Article 15.8 : Caducité des AP	27
Article 15.9 : Modalités d'information du conseil	27
SECTION 5 – DISPOSITIONS DIVERSES.....	28
Article 16 L'inventaire des immobilisations.....	28
Article 17 Les amortissements.....	29

Article 18 Les provisions.....	30
Article 19 la dette.....	31
Article 19.1 : gestion de la dette.....	31
Article 19.2 : les garanties d’emprunt.....	32
Article 19.3 : gestion de la trésorerie	33

PREAMBULE

L’Instruction budgétaire et comptable applicable aux EPCI (M57), ainsi que l’article L.5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), rendent obligatoire l’adoption d’un Règlement budgétaire et financier (RBF) par le Conseil communautaire lors de chaque renouvellement de ses membres. Cette adoption doit intervenir avant le vote de la première délibération budgétaire suivant le renouvellement.

Le RBF est établi pour toute la durée de la mandature. Il peut faire l’objet de révisions. Il définit obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP), des autorisations d’engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) correspondants, dans le respect du cadre réglementaire en vigueur. À ce titre, il fixe notamment les règles de caducité des AP et des AE, à l’exception de celles relatives aux dépenses imprévues, qui deviennent automatiquement caduques en fin d’exercice ;
- Les modalités d’information du Conseil de la CCVG concernant le suivi des engagements pluriannuels au cours de l’exercice (Budget primitif, Budget supplémentaire, Décisions modificatives).

En complément, le présent RBF précise également :

- Les règles applicables en matière d’exécution budgétaire et comptable ;
- Les règles relatives à la gestion patrimoniale ;
- Les règles encadrant la gestion financière de la dette — propre et garantie — ainsi que de la trésorerie.

L’adoption de ce règlement poursuit plusieurs objectifs :

- Anticiper l’impact des actions de la CCVG sur les exercices futurs, notamment à travers les règles encadrant la gestion des crédits pluriannuels ;
- Garantir une information claire, transparente et régulière des élus et des administrés sur la gestion des crédits de l’EPCI ;
- Harmoniser et unifier les règles de gestion applicables aux crédits de l’EPCI, en définissant des principes communs de fonctionnement et une terminologie partagée au sein d’un référentiel unique.

Sauf disposition contraire mentionnée explicitement, l’ensemble des règles énoncées dans le présent document s’applique à l’intégralité du périmètre budgétaire et financier.

SECTION 1 LE CADRE BUDGETAIRE

Conformément aux dispositions de l'article 72 2 de la Constitution, les collectivités territoriales disposent de ressources dont elles peuvent librement faire usage, dans les conditions prévues par la loi.

La comptabilité des communes et de leurs EPCI est encadrée par plusieurs principes fondamentaux :

- **Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable** : l'ordonnateur, qui prescrit les dépenses et émet les titres de recettes, est distinct du comptable public (trésorier), seul habilité à manipuler les fonds publics et à exécuter matériellement les paiements et encaissements ;
- **Le caractère prévisionnel et autorisant du budget** : le budget constitue un acte de prévision et d'autorisation. Il est adopté pour un exercice correspondant à l'année civile. Il doit être présenté et voté en équilibre réel, par section, en distinguant clairement l'investissement du fonctionnement ;
- **La tenue de la comptabilité en partie double** : la comptabilité est assurée par le comptable public selon les règles du plan comptable général, garantissant fiabilité, traçabilité et sincérité des opérations.

ARTICLE 1 LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE

Le budget est établi et adopté chaque année pour la durée d'un exercice comptable courant du 1er janvier au 31 décembre.

En **section de fonctionnement**, les crédits ouverts ont un caractère strictement annuel : un crédit non engagé au cours de l'exercice est automatiquement annulé. En revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre, ainsi que les produits liquidés mais non encore titrés, donnent lieu — au-delà d'un certain seuil — à un rattachement à l'exercice.

En **d'investissement**, pour les crédits annuels, les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre sont enregistrées, à partir d'un certain montant, en **restes à réaliser (RAR)**.

ARTICLE 2 LE PRINCIPE DE L'ANTERIORITE

Le budget de la CCVG est, en principe, adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique. Il peut toutefois être voté jusqu'au 15 avril, et jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Au-delà de ces échéances, si le budget n'a toujours pas été voté, le représentant de l'État peut saisir la Chambre régionale des comptes (CRC). Celle-ci dispose alors d'un délai d'un mois pour émettre, par avis public, des propositions visant à permettre le règlement du budget. Sur la base de cet avis, le représentant de l'État arrête le budget et le rend exécutoire.

À compter du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif de la CCVG est autorisé à :

- mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'exercice précédent ;

- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sur délibération, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget global de l'année précédente (hors remboursement de la dette).

ARTICLE 3 LE PRINCIPE D'UNIVERSALITE

Le budget de la CCVG doit retracer l'intégralité des recettes et des dépenses de la collectivité. Ce principe implique :

- L'absence de contraction entre les recettes et les dépenses : chacune doit être inscrite pour son montant brut, sans possibilité de compensation ou de présentation en solde ;
- L'absence d'affectation directe d'une recette à une dépense : les recettes sont regroupées dans une masse budgétaire unique et non affectée, destinée à couvrir indifféremment l'ensemble des dépenses de la collectivité.

ARTICLE 4 LE PRINCIPE DE LA SPECIALISATION DES DEPENSES

Les dépenses sont classées par nature au sein de chapitres dont les crédits sont limitativement énumérés. Le principe de spécialisation des crédits interdit d'utiliser les crédits ouverts dans un chapitre pour financer une dépense relevant d'un autre chapitre, sauf dans le cas des crédits d'investissement votés par opération, pour lesquels une plus grande souplesse est admise.

Toutefois, afin d'introduire une certaine fongibilité des crédits, l'article L.5217 10 6 du CGCT prévoit des assouplissements à ce principe :

- En cas de vote par article, le Président peut, par décision expresse, procéder à des virements d'un article à un autre à l'intérieur d'un même chapitre, à l'exception des chapitres dont les crédits sont spécialisés ;
- Dans une limite fixée lors du vote du budget, et ne pouvant excéder 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil communautaire peut déléguer à son Président la possibilité d'effectuer des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, hors crédits relatifs aux dépenses de personnel.
Dans ce cas, le Président rend compte de ces mouvements à l'Assemblée délibérante lors de sa plus prochaine séance.

ARTICLE 5 LA REGLE D'EQUILIBRE DU BUDGET

Cette règle, définie à l'article L.1612 4 du CGCT et spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie au regard du respect des conditions suivantes :

- Chaque section du budget doit être votée en équilibre ;
- La section d'investissement doit présenter un autofinancement suffisant, c'est à dire un ensemble de ressources (prélèvement sur les recettes de fonctionnement, recettes propres d'investissement, dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) permettant à minima de couvrir le remboursement en capital des annuités de dette de l'exercice.

Toutefois, pour l'application de cet article, n'est pas considéré comme déséquilibré un budget dont :

- la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent, et
- la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise des résultats figurant au compte administratif de l'exercice précédent pour chacune des sections.

Par ailleurs, l'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère : les recettes ne doivent être ni volontairement surévaluées, ni sous évaluées.

Lors de l'arrêté des comptes, le solde budgétaire correspond à la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal.

ARTICLE 6 LE PRINCIPE DE L'UNITE BUDGETAIRE

L'ensemble des dépenses et des recettes de la CCVG doit être présenté dans un document budgétaire unique.

Cependant, ce principe comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié en cours d'exercice par le biais de décisions budgétaires complémentaires (budget supplémentaire, décisions modificatives) ;
- Certaines activités ou services publics peuvent faire l'objet de budgets annexes, distincts du budget principal, lorsque leur suivi séparé est requis par la réglementation ou par la nature du service.

SECTION 2 – LE CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE

ARTICLE 7 DISPOSITIONS GENERALES

Le budget constitue l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la CCVG.

Il se compose de deux sections distinctes :

- La section de fonctionnement, qui retrace les opérations nécessaires à la gestion courante de la collectivité ;
- La section d'investissement, qui retrace les opérations ayant pour objet l'acquisition, la création ou la rénovation d'éléments durables du patrimoine.

Dans chacune de ces sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et par articles, conformément à la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur.

ARTICLE 7.1 VOTE DU BUDGET PAR NATURE ET PAR FONCTION

Le budget de la CCVG peut être voté soit par nature, soit par fonction, conformément à l'article L.5217-10-5 du Code général des collectivités territoriales.

Lorsqu'il est voté par nature, il doit être accompagné d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il doit intégrer une présentation croisée par nature.

Les nomenclatures budgétaires, qu'elles soient établies par nature ou par fonction, sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

La nomenclature M57 prévoit également la possibilité d'un vote par opération d'équipement en section d'investissement.

Les différents modes de vote se caractérisent comme suit :

- Vote par nature :
Les crédits sont organisés selon la nature économique des dépenses et recettes, en référence au Plan comptable général de 1982. Le vote porte ainsi sur des catégories telles que les achats, prestations de service, subventions, charges de personnel, charges financières, etc

- Vote par fonction :
Les crédits sont répartis selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, conformément à la Nomenclature Fonctionnelle des Administrations (NFA).
- Vote par opération d'équipement (investissement) :
L'opération regroupe un ensemble cohérent de travaux, acquisitions d'immobilisations et frais d'études contribuant à la réalisation d'un ouvrage ou d'ouvrages de même nature. Elle peut également inclure des subventions d'équipement versées.

Le mode de vote est arrêté par délibération du Conseil communautaire.

La CCVG a fait le choix d'un vote par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction.

La section d'investissement du budget principal n'est pas votée par opération d'équipement.

Elle ne fait l'objet d'un vote par opération que dans le cadre de la gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP), pour les seules opérations relevant de cette procédure.

ARTICLE 7.2 VOTE PAR AUTORISATIONS DE PROGRAMME, AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT

Les Autorisations de Programme (AP) et les Autorisations d'Engagement (AE) constituent un outil de pilotage permettant de définir, dès l'origine, le coût global prévisionnel d'une opération, tout en répartissant sa consommation dans le temps sous forme de Crédits de Paiement (CP) votés annuellement.

Ce dispositif permet de concilier le principe d'annualité budgétaire avec la réalisation pluriannuelle des opérations, notamment d'investissement.

L'engagement juridique des dépenses est ainsi autorisé à hauteur du montant total de l'AP ou de l'AE votée, tandis que la répartition de cette dépense entre exercices se traduit par l'inscription des crédits de paiement dans les budgets annuels concernés.

Une AP ou une AE peut couvrir une ou plusieurs opérations et intégrer une ou plusieurs natures comptables. Les inscriptions budgétaires annuelles correspondent exclusivement aux crédits de paiement votés par le Conseil communautaire de la CCVG.

Le recours aux AP/AE permet de concilier deux logiques complémentaires :

- Une logique politique, qui exprime budgétairement les ambitions stratégiques et la vision pluriannuelle de la collectivité ;
- Une logique financière, qui vise à ajuster les inscriptions budgétaires annuelles au plus près des consommations prévisionnelles, garantissant ainsi une maîtrise du profil de dépense.

ARTICLE 8 LE CYCLE BUDGETAIRE

ARTICLE 8.1 LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément aux articles L.2312 1, L.3312 1 et L.5211 36 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le Conseil communautaire doit organiser un débat d'orientation budgétaire (DOB) dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif, et dans un délai suffisant avant la séance de vote pour garantir aux élus un temps d'analyse et de préparation adéquat.

Ce débat porte sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le DOB préfigure les priorités qui seront présentées dans le budget primitif et informe le Conseil de l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB), qui doit présenter, outre les orientations générales, les éléments suivants :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une analyse de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le ROB comporte également un éclairage spécifique sur :

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

Il est **pris acte** du débat en Conseil communautaire par une délibération spécifique.

Le ROB est transmis au représentant de l'État et mis à disposition du public, conformément aux obligations légales.

ARTICLE 8.2 LE BUDGET PRIMITIF

Le Budget Primitif (BP) est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et des recettes de l'exercice.

Il doit être adopté avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte, ou avant le 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement de l'Assemblée délibérante, conformément aux dispositions de l'article L.1612-2 du CGCT.

Le Budget Primitif constitue le seul document budgétaire obligatoire. Il peut se suffire à lui-même dès lors qu'il intègre les résultats de l'exercice précédent, après adoption du Compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de l'exercice 2026.

Le projet de budget est analysé en Commission "finances", qui en examine les équilibres et propose, le cas échéant, des ajustements.

Ce projet est ensuite transmis aux membres du Conseil communautaire, accompagné de l'ensemble des documents nécessaires, avant l'ouverture de la séance qui lui est consacrée, conformément aux principes d'information préalable des élus prévus par le CGCT.

Le projet de budget est présenté en séance par le Président ou par le Vice-président en charge des finances.

C'est exclusivement au cours de cette séance que l'Assemblée délibérante procède au vote du Budget Primitif.

Le budget doit être voté en équilibre, en dépenses et en recettes, dans chacune des sections, conformément aux règles d'équilibre réel prévues à l'article L.1612-4 du CGCT.

À l'issue du vote :

- la présentation brève et synthétique, ainsi que le rapport transmis aux membres de l'Assemblée délibérante, sont publiés sur le site internet de la CCVG, conformément aux obligations de transparence budgétaire ;
- le budget est transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant son adoption, afin de devenir exécutoire, conformément à l'article L.1612-2 du CGCT

ARTICLE 8.3 LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

Au cours de l'exercice, le Budget Primitif peut être ajusté par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Les décisions modificatives ont pour objet d'adapter les prévisions budgétaires lorsque surviennent des éléments nouveaux, imprévus ou non connus lors de l'élaboration du Budget Primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les équilibres budgétaires définis lors du vote du Budget Primitif.

À cette occasion, le Conseil communautaire peut voter des dépenses nouvelles ainsi que les recettes correspondantes, qu'il s'agisse de ressources nouvelles ou de suppressions/redéploiements de crédits antérieurement votés.

Une décision modificative est nécessaire dès lors qu'un chapitre budgétaire préalablement voté doit être ajusté.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivé(e)s et gagé(e)s soit par des recettes nouvelles, soit par des redéploiements de crédits existants, soit, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'exercice précédent dans le cadre d'un budget supplémentaire (cette reprise ne peut intervenir dans une DM).

Les décisions modificatives – comme le Budget supplémentaire – doivent respecter les mêmes règles de sincérité, d'équilibre réel et de présentation que le Budget Primitif.

ARTICLE 8.4 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)

Le Budget supplémentaire (BS) est une décision budgétaire qui a vocation à compléter le Budget primitif au cours de l'exercice.

Il constitue une décision modificative particulière, dont l'objet principal est de reprendre les résultats de l'exercice précédent, dès lors que ceux-ci n'ont pas été intégrés dans le Budget primitif initial après adoption du Compte financier unique (CFU).

Le BS permet également :

- d'ouvrir des crédits supplémentaires non prévus au Budget primitif lorsque cela s'avère nécessaire ;
- d'ajuster certaines dépenses ou recettes afin de tenir compte de l'exécution réelle du budget.

Le Budget supplémentaire reprend la même structure et la même présentation que le Budget primitif.

Comme les décisions modificatives, il doit respecter les principes de sincérité, d'équilibre réel et de transparence budgétaire.

Le BS est adopté par l'Assemblée délibérante.

Il devient obligatoire dès lors que les résultats de l'exercice précédent n'ont pas été repris au Budget primitif, conformément aux dispositions de l'article L.2311-5 du CGCT, la reprise devant intervenir en une seule fois et dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du CFU.

Comme tout document budgétaire, le Budget supplémentaire est soumis au contrôle de légalité et peut, le cas échéant, faire l'objet d'une saisine de la Chambre régionale des comptes.

ARTICLE 8.5 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le Compte financier unique (CFU) constitue, à compter de l'exercice 2026, le document unique d'arrêté des comptes des collectivités territoriales et de leurs groupements. Il se substitue au compte

administratif et au compte de gestion, désormais fusionnés en un document unique, conformément aux évolutions introduites par l'instruction budgétaire et comptable M57. Cette généralisation est confirmée par les services de l'État, qui précisent que « le compte administratif et le compte de gestion sont remplacés par le compte financier unique à partir de l'exercice budgétaire 2026 ».

Élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, le CFU présente de manière intégrée l'ensemble des opérations budgétaires, comptables et financières réalisées au cours de l'exercice. Il vise à améliorer la lisibilité, la fiabilité et la cohérence des comptes de la collectivité en regroupant dans un même document les informations relatives à l'exécution budgétaire, à la situation financière et patrimoniale, ainsi qu'aux engagements.

Le CFU retrace notamment les résultats de l'exercice en fonctionnement et en investissement, lesquels doivent faire l'objet d'une reprise en une seule fois et en totalité dans la plus proche décision budgétaire suivant son adoption (Budget primitif ou Budget supplémentaire), conformément aux règles rappelées par les services de l'État : « la reprise des résultats doit intervenir en une fois et en totalité, dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif / CFU ».

Comme les autres documents budgétaires, le CFU est adopté par l'Assemblée délibérante, puis transmis au contrôle de légalité et peut, le cas échéant, être examiné dans le cadre des procédures de contrôle budgétaire par la Chambre régionale des comptes.

ARTICLE 8.6 LE CARACTERE EXECUTOIRE DES ACTES BUDGETAIRES

Tous les actes budgétaires de la CCVG — Budget primitif (BP), Budget supplémentaire (BS), Décisions modificatives (DM) et Compte financier unique (CFU) — deviennent exécutoires lorsqu'ils remplissent cumulativement les deux conditions suivantes, conformément aux dispositions générales relatives aux actes des collectivités territoriales.

1. Transmission au représentant de l'État

Chaque acte budgétaire doit être transmis au Préfet dans un délai maximum de quinze jours suivant son adoption ou sa signature.

Ce délai résulte des dispositions de l'article L.2131 1 du CGCT, qui prévoit que les actes soumis au contrôle de légalité sont exécutoires dès qu'ils ont été transmis au Préfet, et des règles spécifiques applicables aux documents budgétaires (dont la transmission sous quinze jours est rappelée pour le budget primitif, le BS et le CFU)

2. Publication ou mise à disposition du public

Les actes budgétaires doivent faire l'objet d'une publicité adéquate, permettant leur opposabilité : mise à disposition du public au siège de la collectivité ou publication selon les modalités prévues par la réglementation interne.

L'article L.2131 1 du CGCT précise que les actes sont exécutoires de plein droit dès lors qu'ils ont été publiés ou affichés, ou notifiés lorsqu'il s'agit d'actes individuels, outre leur transmission au Préfet.

Ainsi, un acte budgétaire — qu'il s'agisse du BP, du BS, d'une DM ou du CFU — ne peut être mis en œuvre qu'à compter du moment où il a été à la fois :

- régulièrement transmis au contrôle de légalité,
- régulièrement publié ou mis à disposition du public.

Le non respect de ces obligations peut entraîner l'absence de caractère exécutoire et, le cas échéant, une saisine de la Chambre régionale des comptes en application de l'article L.1612 2 du CGCT pour les documents budgétaires soumis à délais spécifiques.

SECTION 3 – L'EXÉCUTION DU BUDGET

ARTICLE 9 LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

ARTICLE 9.1 : LE PRINCIPE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

L'ordonnateur

Le Président de la CCVG, en qualité d'ordonnateur, est chargé de constater les droits et obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les titres de recettes.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

À ce titre, il prescrit l'exécution des opérations budgétaires, sans toutefois manipuler matériellement les fonds publics, conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Le comptable public

Le comptable public, agent de l'État, est responsable du contrôle et de l'exécution des opérations d'encaissement et de décaissement.

Il assure, le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

Il est également garant de la régularité des opérations, du contrôle préalable des pièces justificatives et de la fiabilité de la comptabilité tenue en partie double.

L'ordonnance n° 2022 408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a été mise en application par le décret n° 2022 1605 en date du 22 décembre 2022. Ces textes abrogent ainsi notamment les dispositions relatives aux différents régimes de responsabilité personnelle et pécuniaire du Comptable Public, tout en réaffirmant le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables.

ARTICLE 9.2 : AUTRES PRINCIPES COMPTABLES

Les principaux principes comptables applicables à la CCVG, garants de la production de comptes annuels fiables, sont les suivants :

- Principe de régularité :
Les opérations financières enregistrées en comptabilité doivent être conformes aux lois, règlements et normes en vigueur, ainsi qu'à la nomenclature budgétaire applicable.
- Principe de sincérité :
Les dépenses et les recettes sont comptabilisées sur la base des informations disponibles au moment de leur enregistrement, sans dissimulation ni surestimation.
- Principe d'exhaustivité :
La comptabilité doit retracer l'ensemble des droits et obligations de la collectivité, sans omission ni dissimulation d'éléments.
- Principe de spécialisation des exercices :
Chaque opération doit être rattachée à l'exercice auquel elle se rapporte, afin d'assurer une correcte affectation temporelle des produits et des charges.
- Principe de permanence des méthodes :
Les règles, procédures et méthodes comptables doivent être appliquées de manière constante d'un exercice à l'autre afin de garantir la comparabilité des comptes dans le temps.

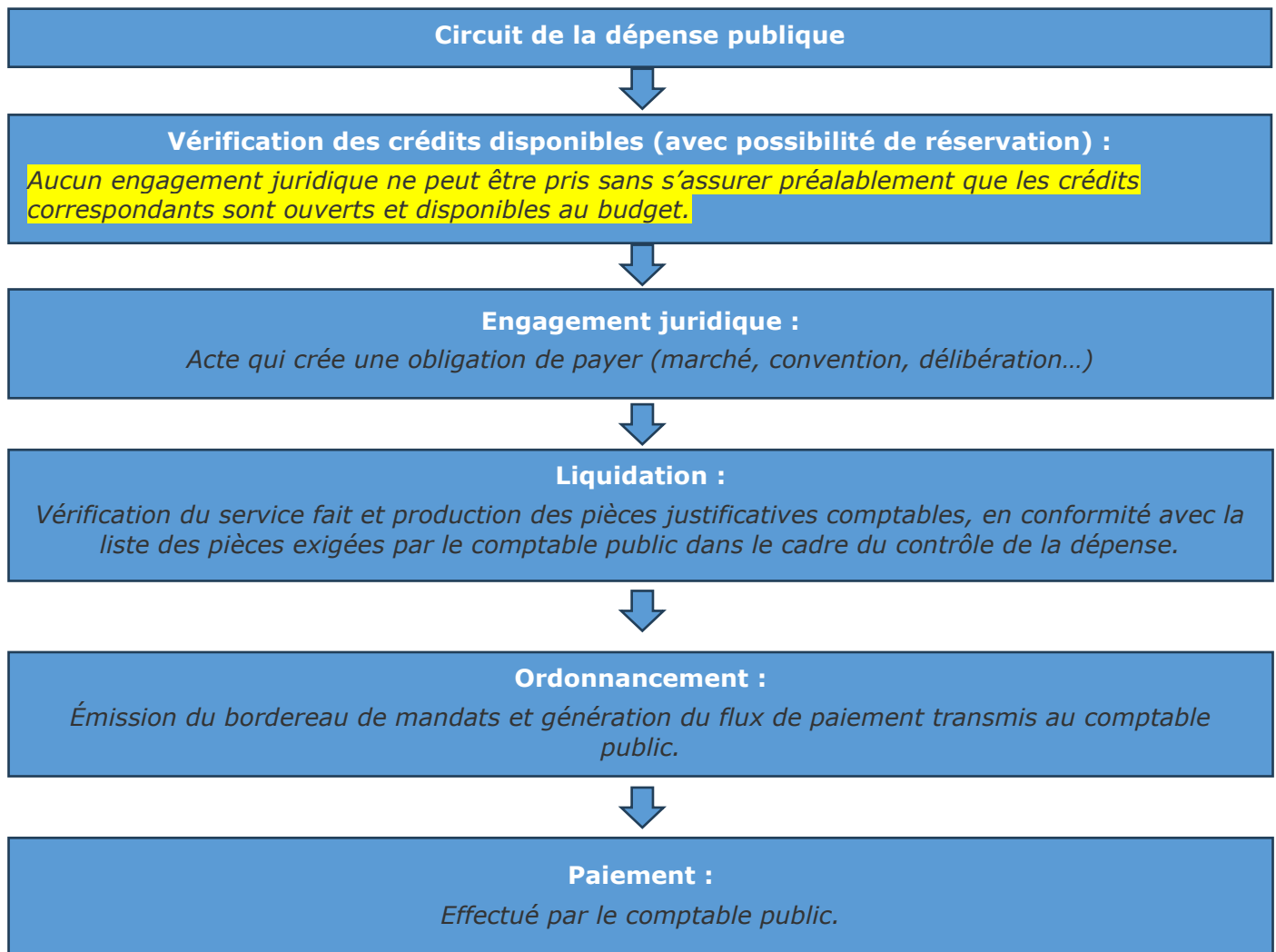
- Principe d'image fidèle :
Les comptes annuels doivent refléter de manière fiable, complète et objective le résultat de la gestion, la situation financière et le patrimoine de la CCVG, en fournissant une représentation conforme à la réalité de ses opérations.

ARTICLE 10 L'EXECUTION DES DEPENSES

ARTICLE 10.1 : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement, tant pour les dépenses de fonctionnement que pour celles d'investissement, constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur, en application de l'article L.5217-12-4 du CGCT.

Les engagements sont réalisés par les services opérationnels ou par le service financier, selon l'organisation interne de la collectivité. Ils permettent de garantir que toute dépense engagée est retracée dès la naissance de l'obligation juridique, assurant ainsi un suivi pluriannuel rigoureux des crédits et du niveau de consommation budgétaire.



10.1.1 L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation susceptible de générer une charge. Il matérialise la naissance d'une dette potentielle pour la collectivité et doit, à ce titre, être retracé dans la comptabilité d'engagement.

Typologie des engagements juridiques

Nature de l'engagement	Exemples
Acte unilatéral	Arrêté attributif de subvention, décision d'attribution, commande, décision administrative, etc.
Contrat	Marché public, bail, crédit-bail, convention, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation à verser des dommages et intérêts, indemnité, astreinte, etc.

L'engagement juridique doit impérativement rester dans les limites des autorisations budgétaires votées et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président de la CCVG, ou toute personne disposant d'une délégation de signature régulièrement établie, est autorisé à engager juridiquement la collectivité.

- Les actes constitutifs d'un engagement juridique comprennent notamment :
 - les bons de commande,
 - les marchés publics,
 - certaines délibérations,
 - certains arrêtés,
 - la plupart des conventions et contrats,
 - ainsi que tout acte entraînant une obligation juridique au sens des règles de la comptabilité publique.

10.1.2 L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'engagement comptable précède, ou peut être concomitant à, l'engagement juridique.

L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires avant que la CCVG ne crée une obligation juridique donnant lieu à une dépense future.

Ainsi il permet d'assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui a pour finalité de s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires nécessaires.

Cet engagement constitue une étape obligatoire et doit comporter au minimum les éléments suivants :

- un montant prévisionnel de la dépense, permettant de réserver les crédits nécessaires ;
- l'identification du tiers concerné (fournisseur, prestataire, bénéficiaire...) ;
- une imputation budgétaire précise, comprenant le chapitre, l'article et, le cas échéant, la fonction.

Au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés...D'autre part, un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons.

L'engagement comptable est ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si besoin est.

ARTICLE 10.2 : LA LIQUIDATION

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense à mettre en paiement.

Elle comprend deux volets :

- la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste que la livraison, la prestation ou l'opération subventionnée a été réalisée conformément aux termes de l'engagement juridique ;
- la détermination du montant dû, au regard des pièces justificatives et des titres établissant les droits acquis par le créancier (facture, situation de travaux, décision attributive, etc.).

La certification (ou constatation) du service fait consiste à vérifier que le créancier a exécuté la prestation commandée par la CCVG ou réalisé l'opération subventionnée dans les conditions prévues. Elle constitue un préalable indispensable à toute mise en paiement.

La liquidation, quant à elle, vise à contrôler :

- les éléments financiers et comptables figurant sur la facture ou la demande de paiement ;
- leur conformité avec la commande, le contrat ou la décision attributive ;
- la disponibilité des crédits sur l'engagement comptable initial ;
- l'exactitude des calculs réalisés par le créancier ;
- la validité et l'identification du tiers.

Elle permet de vérifier que la facture présentée est strictement conforme au bon de commande, au marché, ou plus largement aux dispositions contractuelles.

La liquidation est toujours rattachée à l'engagement comptable initial, auquel elle vient consommer les crédits réservés.

Enfin, la transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée via la plateforme Chorus Pro, conformément à la réglementation nationale.

ARTICLE 10.3 : LE MANDATEMENT

Le mandat est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre de payer une dépense, conformément aux résultats de la liquidation. Cet ordre de paiement est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures particulières (paiement sans ordonnancement préalable ou paiements réalisés par les régisseurs ou et du paiement par carte d'achat), aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Le mandat est effectué sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats et les pièces justificatives qui les accompagnent sont regroupés au sein d'un bordereau dématérialisé, signé par le Président de la CCVG ou par toute personne disposant d'une délégation de signature régulière.

Ce bordereau dématérialisé est ensuite transmis au comptable public, qui procède au paiement après contrôle de la régularité et de la complétude des pièces justificatives.

ARTICLE 10.4 : LE PAIEMENT

Hors les cas spécifiques des régies d'avances et du paiement par carte d'achat, le paiement des dépenses de la CCVG ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public réalise les contrôles de régularité qui lui incombent avant tout règlement, ces contrôles étant exercés sous sa responsabilité, dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics. Ils concernent notamment :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégataire ;
- la disponibilité des crédits au budget ;
- l'exactitude de l'imputation budgétaire ;
- la validité de la créance, justifiée par la certification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation ;
- le caractère libératoire du paiement.

ARTICLE 10.5 : LES DELAIS DE PAIEMENT

L'ordonnateur et le comptable public sont soumis au respect d'un délai global de paiement pour l'ensemble des achats publics, qu'ils résultent ou non d'un marché formalisé, y compris dans le cadre des délégations de service public.

Ce délai est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours calendaires pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Ce délai se répartit entre :

- 20 jours pour l'ordonnateur ;
- 10 jours pour le comptable public, selon les modalités prévues pour les pouvoirs adjudicateurs dotés d'un comptable public (Titre II du décret).

Le point de départ du délai correspond à la date de réception de la facture, ou, si celui-ci est postérieur, à la date du service fait.

Pour les factures transmises par voie électronique via Chorus Pro, la date de réception est celle de la notification au pouvoir adjudicateur de la mise à disposition de la facture, conformément au décret relatif à la facturation électronique (décret n°2016-1478, article 5).

Le délai prend fin à la date d'exécution du paiement, c'est-à-dire la date du virement bancaire émis par le comptable public.

ARTICLE 10.6 : LES ECRITURES DE REGULARISATION

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de corriger des erreurs matérielles ou de rectifier une imputation ou un montant indûment mandaté.

Le traitement comptable de ces opérations dépend de la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction porte sur une dépense mandatée au cours de l'exercice en cours, elle donne lieu à l'émission d'un mandat d'annulation (ou mandat négatif).
Ce mandat rectificatif vaut ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée sur un exercice désormais clos, elle donne lieu à l'émission d'un titre de recettes, permettant à la collectivité de récupérer la somme indûment versée.

ARTICLE 10.7 : LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE

Depuis le 1er janvier 2020, l'ensemble des entreprises ont l'obligation de transmettre leurs factures à la CCVG sous format dématérialisé via le portail national de facturation électronique Chorus Pro, conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

En conséquence, les factures fournisseurs ne peuvent plus être adressées sous format papier.

Par ailleurs, en application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), la transmission au comptable public des bordereaux de mandats et de titres, ainsi que de l'ensemble des pièces justificatives, s'effectue également de manière dématérialisée.

Cette dématérialisation systématique garantit la conformité, la sécurité juridique et la traçabilité des flux comptables échangés entre la CCVG et le comptable public.

ARTICLE 10.8 : LA CARTE ACHAT

La Convention de Service Comptable et Financier (CSCF) prévoit le déploiement de la carte d'achat comme moyen de règlement pour certaines dépenses récurrentes.

La carte d'achat constitue une modalité d'exécution d'un marché public, issue du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 et de l'instruction DGFIP n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005.

Cet outil vise à simplifier la chaîne d'achat et de paiement pour les dépenses courantes et répétitives de faible montant (fournitures, petit mobilier, consommables, prestations d'entretien, réparations, etc.).

Dans ce dispositif, l'ordonnateur conclut un contrat d'émission de cartes d'achat avec un établissement bancaire.

Ce partenaire financier :

- délivre les cartes d'achat aux porteurs habilités ;
- règle directement les fournisseurs au moment de la transaction ;
- adresse ensuite à la CCVG les relevés d'opérations, en vue de leur remboursement.

Un porteur de carte du service Finances est désigné pour assurer le suivi et le contrôle du programme carte d'achat.

Il est seul habilité à notifier à l'établissement émetteur :

- les demandes de création ou de suppression de cartes ;
- les modifications des paramètres (plafonds, fournisseurs autorisés, périodes d'utilisation, etc.).

La carte d'achat permet à l'ordonnateur de déléguer un droit de commande à des agents identifiés.

Les porteurs de carte, dûment habilités, peuvent ainsi réaliser des achats nécessaires à l'exercice de leurs missions professionnelles, dans les limites et conditions définies par la collectivité.

Ce droit délégué demeure strictement encadré par :

- le principe d'engagement juridique de la collectivité ;
- les procédures internes de contrôle ;
- les plafonds et règles définis dans le programme carte d'achat.

ARTICLE 11 L'EXECUTION DES RECETTES

ARTICLE 11.1 : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Toute recette identifiée et certaine doit faire l'objet d'un engagement comptable.

Cette opération, qui permet d'enregistrer la créance dans la comptabilité de la collectivité, est réalisée par le service financier dès que les conditions de son exigibilité sont réunies.

ARTICLE 11.2 : LA LIQUIDATION

La liquidation des recettes consiste à vérifier l'existence de la créance et à en déterminer le montant exact dès que celle-ci devient exigible.

Elle se matérialise généralement par l'émission d'un avis de somme à payer (ASAP) adressé au redevable.

ARTICLE 11.3 : L'ORDONNANCEMENT (EMISSION DU TITRE DE RECETTE)

L'ordonnancement des recettes consiste en l'émission, par l'ordonnateur, d'un titre exécutoire constatant de manière définitive la créance de la CCVG à l'encontre d'un redevable.

Ce titre de recettes, établi au vu de la liquidation (notamment de l'avis de somme à payer – ASAP), comporte l'ensemble des éléments nécessaires au recouvrement de la créance : identification du débiteur, montant dû, nature de la recette, référence de la décision ou de l'acte générateur, ainsi que l'imputation budgétaire correspondante.

Le titre émis revêt un caractère exécutoire dès sa signature par l'ordonnateur ou par une personne disposant d'une délégation de signature régulièrement établie. Il est ensuite transmis de manière dématérialisée au comptable public, qui en assure la prise en charge et engage les actions de recouvrement amiable ou forcé, conformément aux règles de la comptabilité publique.

ARTICLE 11.4 : LE RECOUVREMENT

Le recouvrement des recettes est assuré par le comptable public, à partir du moment où le titre de recettes émis par l'ordonnateur lui a été régulièrement transmis.

Le comptable prend en charge le titre, en vérifie la régularité et met en œuvre les actions nécessaires pour obtenir le paiement de la créance.

Le recouvrement s'effectue en deux phases successives :

1. Recouvrement amiable

Le comptable public engage en premier lieu une procédure de recouvrement amiable, consistant notamment à :

- adresser au débiteur l'avis de somme à payer (ASAP) lorsqu'il ne l'a pas déjà été ;
- relancer le redevable en cas de non-paiement dans les délais ;
- proposer, le cas échéant, des modalités de paiement adaptées (selon les règles applicables).

L'objectif du recouvrement amiable est de permettre le règlement de la créance sans engager de procédure contraignante.

2. Recouvrement forcé

En l'absence de règlement à l'issue de la phase amiable, le comptable met en œuvre les procédures de recouvrement forcé prévues par les règles de la comptabilité publique, pouvant notamment inclure :

- l'émission d'un avis à tiers détenteur (ATD) ;
- une opposition sur rémunération ou indemnités ;
- une saisie sur compte bancaire ou actifs du redevable ;
- toute procédure compatible avec le statut du débiteur et la nature de la créance.

Le comptable public agit sous sa responsabilité propre, conformément au cadre juridique du recouvrement des créances des collectivités publiques.

ARTICLE 11.5 : LES ECRITURES DE REGULARISATION

Les réductions ou annulations de titres de recettes ont généralement pour objet de corriger des erreurs matérielles ou des montants indûment émis.

Le traitement comptable appliqué dépend de l'exercice auquel se rattache le titre initial :

- Si l'annulation ou la réduction concerne un titre émis au cours de l'exercice en cours, la régularisation prend la forme d'un titre d'annulation ou d'un titre de réduction, émis par l'ordonnateur.
- Si l'annulation ou la réduction porte sur un titre rattaché à un exercice désormais clos, la régularisation est opérée par l'émission d'un mandat, permettant d'apurer la recette indûment constatée au titre de l'exercice antérieur.

ARTICLE 11.6 : LA LIMITE AU RECOUVREMENT : L'ADMISSION EN NON-VALEUR

L'admission en non-valeur concerne les créances qui, bien que toujours juridiquement exigibles, sont considérées comme irrécouvrables au terme des actions engagées par le comptable public.

Elle peut être proposée lorsque :

- le débiteur est insolvable, de manière constatée et documentée ;
- le débiteur est introuvable ou a disparu, rendant impossible toute démarche de poursuite ;
- les frais de recouvrement seraient manifestement disproportionnés au regard du montant de la créance ;
- la créance est devenue caduque (par exemple en cas de clôture d'une procédure collective sans désintéressement des créanciers publics) ;
- l'ensemble des démarches amiables et coercitives est demeuré infructueux.

La procédure est la suivante :

1. Le comptable public identifie et justifie l'impossibilité de recouvrer la créance.
2. Il transmet une demande motivée à l'ordonnateur.
3. Le Conseil communautaire statue sur l'admission en non-valeur, après examen des justificatifs fournis.
4. L'admission en non-valeur entraîne l'apurement comptable de la créance dans les écritures de la collectivité.

Important :

L'admission en non-valeur ne fait pas disparaître la créance juridiquement, si la situation du débiteur évolue le comptable public peut reprendre des actions de recouvrement.

ARTICLE 11.7 : LES CREANCES ETEINTES

Une créance est dite éteinte lorsque la collectivité perd définitivement tout droit à en exiger le paiement. L'extinction de la créance résulte d'une cause juridique indépendante de la volonté de la collectivité et ne relève donc pas d'un choix discrétionnaire.

Une créance peut être éteinte notamment dans les situations suivantes :

- prescription de la créance, lorsque le délai légal de recouvrement est dépassé et rend toute action ultérieure impossible ;
- paiement intégral par le débiteur, mettant fin définitivement à la créance ;
- décision judiciaire constatant l'extinction de la dette ou déclarant le recouvrement impossible (ex. : clôture de procédure collective pour insuffisance d'actif) ;
- remise légale ou conventionnelle de dette, lorsqu'elle résulte directement d'un texte ou d'un accord juridiquement établi.

Bien que l'extinction de la créance repose sur une cause juridique objective, son apurement comptable est soumis à une décision expresse du Conseil communautaire, au même titre que les admissions en non-valeur.

Le Conseil statue ainsi sur le classement des créances éteintes en dépenses irrécouvrables, sur la base des justificatifs produits par le comptable public.

ARTICLE 12 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice constituent une étape essentielle de la description patrimoniale des comptes de la collectivité.

Elles n'entraînent, dans la plupart des cas, ni encaissement ni décaissement effectif, mais produisent généralement une incidence budgétaire ou comptable, notamment en matière de rattachements, d'inventaire et de régularisations.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par le service des finances, en concertation avec le comptable public, afin d'assurer une organisation optimale des travaux de fin d'exercice.

L'objectif de ce calendrier est de fluidifier l'ensemble des opérations de clôture et de permettre une reprise rapide et sécurisée de l'exécution budgétaire dès le début de l'exercice N+1.

ARTICLE 12.1 : LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est à dire au terme de la journée dite "complémentaire".

Cette période permet au service des finances de comptabiliser les dernières opérations relatives à l'exercice N, notamment :

- la prise en charge des derniers titres et mandats relevant exclusivement de la section de fonctionnement, notamment ceux découlant des délibérations adoptées lors du dernier Conseil communautaire de l'année N ;

- les opérations d'ordre, tant budgétaires que non budgétaires ;
- les opérations de rattachement des charges et des produits, en application du principe d'indépendance des exercices.

Afin de garantir une clôture rapide et fiable des comptes, permettant une connaissance précoce des résultats de l'exercice, la collectivité veille à limiter autant que possible le recours à la journée complémentaire.

ARTICLE 12.2 : LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

En application du principe d'indépendance des exercices, la CCVG doit faire apparaître, dans le résultat de chaque exercice, l'ensemble des produits et charges qui s'y rattachent.

Seule la section de fonctionnement est concernée par cette procédure de rattachement.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

En dépenses

Les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait).

Les charges rattachables sont celles qui remplissent simultanément les conditions suivantes :

- la dépense a été engagée ;
- le service fait est intervenu avant le 31 décembre de l'exercice ;
- la facture n'a pas été reçue avant la fin de la journée complémentaire.

En recettes

Les crédits engagés non titrés correspondant à des produits :

- pour lesquels un droit certain est acquis au cours de l'exercice,
- mais dont la comptabilisation n'a pas pu être effectuée faute de réception, par l'ordonnateur, de la pièce justificative nécessaire.

L'obligation de rattachement est appréciée au regard de son incidence significative sur le résultat, afin d'assurer la sincérité des comptes.

Le rattachement ne peut intervenir que si les crédits budgétaires sont ouverts et disponibles au titre de l'exercice N (pour les dépenses).

ARTICLE 12.3 : LES REPORTS (RESTES A REALISER - RAR)

La CCVG ne pratique pas de restes à réaliser (RAR) en section de fonctionnement.

Les RAR concernent exclusivement la section d'investissement et ne s'appliquent pas aux opérations gérées en Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP), lesquelles relèvent de règles spécifiques de gestion pluriannuelle.

Les restes à réaliser d'investissement correspondent :

- aux dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice, telles qu'identifiées dans la comptabilité d'engagement tenue par la CCVG ;
- aux recettes certaines non titrées à la fin de l'exercice.

Les RAR de l'exercice N sont pris en compte dans le calcul du solde du compte financier unique N et sont reprises dans le budget de l'exercice N+1.

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président) et transmis au comptable public.

L'établissement de cet état permet au comptable public, avant même le vote du budget N+1, de procéder au paiement des dépenses d'investissement engagées avant le 31 décembre N, non mandatées à la clôture et reportées en N+1.

Enfin, un flux budgétaire spécifique RAR est transmis via Totem pour assurer la bonne prise en charge comptable de ces opérations.

SECTION 4 – GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement selon deux modalités :

- Hors AP/CP :

Les projets sont suivis avec des crédits annuels, comme dans une gestion budgétaire classique.

Le montant pluriannuel éventuellement présenté n'a alors qu'une valeur indicative et n'a pas d'effet juridique sur la programmation budgétaire.

- Dans le cadre de la procédure des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP) :

Cette procédure, prévue à l'article L.5217 10 7 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), constitue un mode de programmation et de financement pluriannuel des dépenses réelles d'investissement de la CCVG (construction d'équipements, subventions d'équipement à un tiers, ou ensemble cohérent de projets).

La gestion en AP/CP permet de déroger au principe d'annualité, en autorisant le Conseil communautaire, par une délibération spécifique, à voter :

- une Autorisation de Programme (AP), qui fixe le montant total pluriannuel maximal du projet ;
- des Crédits de Paiement (CP), inscrits au budget annuel, correspondant aux dépenses à régler au cours de l'exercice.

Outil de pilotage stratégique, la gestion en AP/CP améliore la lisibilité et la sincérité budgétaire en permettant :

- de présenter clairement l'impact financier pluriannuel des projets ;
- de définir le volume maximum des investissements par opération ;
- d'éviter la mobilisation prématurée de ressources (fiscalité, emprunt) ;
- d'ajuster les besoins de financement au rythme réel d'avancement des projets.

Par son caractère structurant, la gestion en AP/CP renforce le pilotage global des projets communautaires tout en garantissant une meilleure cohérence entre programmation, engagement et financement.

Le présent chapitre expose, conformément à l'article L.5217 10 8 du CGCT, le cadre juridique applicable, ainsi que les règles internes retenues par la CCVG pour la gestion :

- des Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP) pour l'investissement ;
- des Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement lorsqu'elles présentent un caractère pluriannuel.

ARTICLE 13 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

ARTICLE 13.1 : LA GESTION EN AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP)

Si le Conseil communautaire en décide ainsi, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent être structurées sous la forme d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement (CP).

Dans ce cadre, l'autorisation de programme constitue le plafond pluriannuel des dépenses qu'il est possible d'engager pour la réalisation d'une opération d'investissement, tandis que les crédits de paiement déterminent les moyens budgétaires annuels nécessaires pour couvrir les dépenses exigibles au cours de chaque exercice.

13.1.1 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Les autorisations de programme (AP) constituent le plafond maximal des dépenses pouvant être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement.

Elles fixent ainsi l'enveloppe financière globale allouée à un projet et permettent de programmer, sur plusieurs exercices, la consommation des crédits nécessaires à son exécution.

Les AP demeurent valables sans limitation de durée, tant qu'elles n'ont pas fait l'objet d'une annulation explicite par délibération de l'Assemblée délibérante.

Elles peuvent être révisées afin d'ajuster le montant prévisionnel en fonction de l'évolution du programme, des conditions techniques, contractuelles ou financières du projet.

Chaque autorisation de programme est assortie d'un échéancier de crédits de paiement (CP), qui précise la répartition prévisionnelle des dépenses sur les exercices futurs. Les CP, ouverts annuellement au budget, correspondent aux crédits nécessaires pour couvrir les dépenses réellement exigibles pendant l'exercice.

AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP N votés lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+3	CP N+4 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+4
10 M€	1 M€	3 M€	3 M€	2 M€	1 M€

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie exclusivement au regard des crédits de paiement inscrits au budget de l'année, indépendamment du montant global des autorisations de programme votées.

Ainsi, si les AP relèvent d'une programmation pluriannuelle, seules les charges effectives de l'exercice financées par les CP sont prises en compte pour apprécier l'équilibre réel du budget.

13.1.2 LES CREDITS DE PAIEMENT

Les crédits de paiement (CP) sont inscrits au budget de l'exercice auquel ils se rapportent. Leur inscription permet de procéder, dans le cadre de la gestion en AP/CP, à la liquidation et au mandatement des dépenses exigibles au cours de l'année considérée.

Les crédits de paiement constituent la limite maximale des dépenses pouvant être mandatées au titre d'un exercice pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Ainsi, l'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie exclusivement au regard des CP ouverts au budget de l'exercice.

Conformément à l'article L.5217-10-9 du Code général des collectivités territoriales, lorsque le budget n'a pas été voté à la fin de l'année N-1, l'ordonnateur peut, durant la période précédant son adoption en année N :

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

Ce dispositif garantit la continuité de l'exécution des investissements, même en l'absence de vote du budget primitif, tout en préservant le respect du cadre budgétaire pluriannuel défini par les AP.

ARTICLE 13.2 : LA GESTION EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT (AE/CP)

Le Conseil communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement / crédits de paiement (AE/CP) pour certaines dépenses de fonctionnement. Cette faculté est strictement limitée aux dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions par lesquelles la CCVG s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser à un tiers une subvention, une participation ou une rémunération, à l'exclusion des dépenses de personnel.

Dans ces cas, l'autorisation d'engagement fixe le montant maximal pluriannuel de la dépense, tandis que les crédits de paiement déterminent les montants annuels nécessaires pour honorer les échéances correspondantes.

Hormis ces spécificités propres aux dépenses de fonctionnement, le cadre juridique applicable aux AE/CP est identique à celui des autorisations de programme (AP/CP) utilisées en investissement.

Compte tenu des conditions restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement et de leur usage très limité au sein de la CCVG, les dispositions suivantes du présent règlement portent principalement sur les autorisations de programme (AP).

Toutefois, les règles communes, notamment en matière de caducité, d'annulation ou de clôture, s'appliquent indistinctement aux AP comme aux AE.

ARTICLE 14 TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)

La CCVG distingue **trois catégories d'autorisations de programme**, adaptées à la nature et aux modalités de mise en œuvre des dépenses d'investissement :

- **L'autorisation de programme de projet**, destinée au financement d'une opération d'investissement identifiée et individualisée (construction, rénovation, acquisition, etc.) ;
- **L'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours**, correspondant aux participations financières versées à des tiers pour la réalisation d'opérations d'équipement (ex. : actions du PLH) ;

- **L'autorisation de programme d'investissements récurrents**, permettant de couvrir des dépenses d'investissement répétitives, cycliques ou programmées (renouvellement de matériel, petits travaux réguliers, opérations récurrentes du budget voirie, etc.).

ARTICLE 14.1 : AUTORISATION DE PROGRAMME DE PROJET

Une autorisation de programme (AP) de projet présente une durée variable, déterminée par la durée propre du projet. Elle concerne notamment les opérations d'investissement structurantes ou d'envergure pour la CCVG.

Une AP de projet doit être mise en place, lors d'une session budgétaire, lorsqu'elle satisfait simultanément aux critères suivants :

- une opération spécifique et clairement identifiée ;
- une opération pluriannuelle, couvrant au minimum deux exercices budgétaires consécutifs ;
- une durée limitée dans le temps ;
- un montant pluriannuel hors taxes égal ou supérieur à un million d'euros (1 M€), afin d'assurer un suivi systématique des opérations significatives à l'échelle de la CCVG.

Lorsque ces quatre critères cumulatifs ne sont pas remplis, il demeure possible de créer une AP de projet pour toute autre opération présentant un caractère pluriannuel, indépendamment de son montant, dès lors que le Conseil communautaire estime son suivi budgétaire en AP/CP pertinent et opportun.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil communautaire le jugera opportun.

ARTICLE 14.2 : AUTORISATION DE PROGRAMME DE SUBVENTION D'EQUIPEMENT OU DE FONDS DE CONCOURS

Elle concerne les projets d'investissement portés par des tiers, pour lesquels la CCVG apporte un financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les autorisations de programme "fonds de concours / subventions d'équipement" présentent une durée variable, déterminée par la durée du projet subventionné ou cofinancé.

Elles permettent d'engager la collectivité sur l'ensemble de la contribution financière prévue, tout en échelonnant le versement des crédits de paiement selon l'avancement réel de l'opération conduite par le bénéficiaire.

ARTICLE 14.3 : AUTORISATION DE PROGRAMME D'INVESTISSEMENTS RECURRENTS

Une autorisation de programme récurrente peut porter sur un ensemble cohérent d'opérations d'investissement contribuant à la mise en œuvre d'une même politique publique.

Elle permet de regrouper, au sein d'une enveloppe pluriannuelle unique, des interventions répétitives ou cycliques partageant un objectif commun (ex. : programme annuel de renouvellement de matériels, opérations régulières d'entretien ou de modernisation, interventions récurrentes sur la voirie...).

ARTICLE 15 CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)

Seul le Conseil communautaire est compétent pour voter l'ouverture des autorisations de programme (AP), ainsi que pour en décider la révision ou la clôture.

Ces décisions doivent faire l'objet de délibérations distinctes, lesquelles peuvent être adoptées lors de toute session budgétaire : séance consacrée au budget primitif, au budget supplémentaire, ou à une décision modificative.

ARTICLE 15.1 : CREATION/VOTE DES AP

Les autorisations de programme (AP) sont proposées par le Président au Conseil communautaire, qui les adopte par délibération distincte, lors de toute session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

Chaque AP créée est assortie d'un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (CP).

La somme des CP prévisionnels doit impérativement être égale au montant global de l'AP, afin d'assurer la cohérence entre l'autorisation pluriannuelle et sa traduction budgétaire annuelle.

L'ensemble des AP (ou AE) votées, ainsi que leurs échéanciers, est présenté dans les annexes du document budgétaire, dans les rubriques « Présentation des AP/AE votées », conformément à la maquette réglementaire de l'instruction budgétaire et comptable M57.

ARTICLE 15.2 : ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation réglementaire.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que :

« L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. »

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire pluriannuelle de référence.

L'engagement peut être annuel ou, le plus souvent, pluriannuel, en cohérence avec l'échéancier des crédits de paiement associé à l'AP.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est renvoyé aux dispositions de droit commun figurant dans le présent règlement, qui définissent précisément leur champ et leurs modalités respectives.

ARTICLE 15.3 : MOUVEMENTS DE CREDITS ENTRE AP ET A L'INTERIEUR DE CHAQUE AP

Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits ne peut être opéré entre deux autorisations de programme (AP) sans qu'une révision préalable de chacune d'elles n'ait été adoptée par délibération du Conseil communautaire.

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est autorisé entre une opération gérée en AP et une opération gérée hors AP.

Toute modification de ce type nécessite, au préalable, une révision de l'AP concernée, faisant elle-même l'objet d'une délibération spécifique du Conseil communautaire.

Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications des crédits de paiement (CP) — qu'il s'agisse du montant annuel de CP ou du montant global de l'AP — ne peuvent intervenir entre chapitres différents qu'à travers une décision budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

En revanche, les virements de CP entre articles, au sein d'un même chapitre et d'une même AP, sont possibles, sous réserve du respect du montant total de l'autorisation de programme.

ARTICLE 15.4 : LISSAGE/ECHELONNEMENT DES CREDITS DE PAIEMENT (CP) DE CHAQUE AP

L'excédent de crédits de paiement (CP) constaté sur un exercice est automatiquement lissé soit sur le dernier exercice de l'autorisation de programme (AP), soit sur tout autre exercice de l'échéancier, en fonction des besoins de réalisation du projet.

Lorsque le lissage doit être opéré sur l'exercice immédiatement suivant, ces ajustements sont intégrés :

- soit lors du vote du budget primitif ;
- soit lors de la première décision modificative (DM n°1) ;
- soit lors du budget supplémentaire,

selon le calendrier budgétaire de l'année.

ARTICLE 15.5 : CAS EXCEPTIONNEL : LE REPORT DE CREDITS DE PAIEMENT D'UNE ANNEE N EN N+1

Le recours aux autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP) a notamment pour objectif de réduire très fortement les reports de crédits, communément appelés restes à réaliser (RAR).

En conséquence, la procédure de report de crédits doit demeurer strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en AP/CP.

Pour la CCVG, le report de crédits de paiement au sein d'une autorisation de programme ne peut intervenir que si les deux critères cumulés suivants sont réunis :

- La clôture de l'AP concernée est prévue en année N+1, de sorte que le report porte uniquement sur des crédits de paiement engagés en N et destinés à être inscrits sur le dernier exercice de vie de l'AP ;
- Le budget primitif de N+1 est voté avant le 1er janvier N+1, ce qui empêche la collectivité de procéder, dès cette séance, au lissage naturel des CP entre les exercices N et N+1.

En dehors de cette situation très spécifique, le report de CP n'est pas autorisé, les ajustements devant être réalisés par lissage ou révision de l'échéancier des CP conformément au fonctionnement normal des AP/CP.

ARTICLE 15.6 : REVISION D'UNE AP

La révision d'une autorisation de programme (AP) consiste à modifier le montant d'une AP déjà votée, qu'il s'agisse d'une augmentation ou d'une diminution de l'enveloppe initialement autorisée.

Toute révision d'AP implique nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement (CP), afin de garantir la cohérence entre le montant global de l'AP et sa programmation annuelle.

La révision d'une AP doit faire l'objet d'une délibération spécifique du Conseil communautaire, laquelle peut être adoptée lors de toute session budgétaire (Budget primitif, Budget supplémentaire, Décision modificative).

ARTICLE 15.7 : CADUCITE DES AP

Afin d'assurer une bonne maîtrise du stock d'autorisations de programme (AP) et de garantir la lisibilité de la programmation pluriannuelle, il est nécessaire de fixer des règles de caducité.

Pour la CCVG, une autorisation de programme est considérée comme caduque lorsqu'elle n'a donné lieu à aucun engagement ni à aucun mandatement pendant une période de trois exercices comptables consécutifs.

À l'issue de cette période d'inactivité, l'AP est réputée ne plus correspondre à un besoin opérationnel et doit être clôturée ou annulée par délibération du Conseil communautaire.

ARTICLE 15.8 : CLOTURE DES AP

En application de l'article L.5217 10 7 du CGCT, les autorisations de programme (AP) demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou à leur clôture.

Le Conseil communautaire est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité définis précédemment, pour lesquels l'annulation intervient de manière automatique, sans nécessité de délibération.

La clôture d'une AP par le Conseil communautaire intervient dans les situations suivantes :

- lorsque toutes les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération, ou du programme d'opérations constituant l'AP, est abandonnée ou annulée ;
- lorsque, pour les subventions d'équipement ou fonds de concours, le bénéficiaire :
- renonce explicitement à l'intervention financière de la CCVG, ou
- ne respecte pas les conditions d'emploi fixées par la décision d'attribution.

Une fois la clôture prononcée, l'AP est définitivement close et ne peut plus faire l'objet de nouveaux engagements.

ARTICLE 15.9 : MODALITES D'INFORMATION DU CONSEIL

Le Conseil communautaire se prononce, lors des différentes sessions budgétaires, sur la création, la modification et l'annulation des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE).

Chaque année, une présentation de l'état d'avancement des AP/CP est réalisée dans le cadre du Débat d'orientation budgétaire (DOB). Cette présentation, qui peut prendre la forme d'un tableau récapitulatif, permet d'apprécier la programmation pluriannuelle et la consommation des crédits de paiement.

Un état de la situation des AP-AE/CP, conforme à la maquette budgétaire M57, est annexé au budget primitif.

En cas de révision d'AP/AE existantes ou de création de nouvelles autorisations lors d'une session budgétaire portant sur une décision modificative (y compris le budget supplémentaire), cet état est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle — incluant notamment un suivi de la réalisation des crédits de paiement — est présenté au Conseil communautaire à l'occasion du vote du Compte financier unique (CFU), qui constitue désormais l'arrêté des comptes de la CCVG.

La maquette budgétaire annexée au CFU intègre par ailleurs un état récapitulatif spécifique retraçant la situation des autorisations de programme et d'engagement.

SECTION 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 16 L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement, de l'identification et de l'inventaire physique des biens appartenant ou mis à disposition de la CCVG ;
- au comptable public, responsable de leur enregistrement, de leur valorisation et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Relèvent des immobilisations l'ensemble des dépenses imputées en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'il s'agisse de biens :

- acquis en pleine propriété ;
- affectés, confiés, concédés ou mis à disposition de la CCVG.

Sont également considérées comme des dépenses d'investissement les acquisitions de biens meubles immobilisables, dès lors qu'ils présentent des caractéristiques de durabilité, de consistance et d'utilité durable.

En tant que telles, ces dépenses peuvent ouvrir droit au Fonds de compensation pour la TVA (FCTVA), sous réserve du respect des conditions réglementaires d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, aménagements, installations techniques, matériels, véhicules, mobilier, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : logiciels, licences, frais d'études, subventions d'équipement versées, droits divers ;
- les immobilisations en cours : travaux non achevés à la clôture de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- les immobilisations reçues ou utilisées dans le cadre de mises à disposition, d'affectations, de délégations, de concessions ou d'affermages ;
- les immobilisations financières : titres, participations, dépôts, cautionnements, prêts, etc.

Afin d'assurer un suivi patrimonial fiable, un numéro d'inventaire unique doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable.

Ce numéro figure sur l'ensemble des pièces relatives au bien et doit être rappelé lors de tout mouvement patrimonial (cession, mise à disposition, réforme, destruction, transfert, don, etc.).

Les mouvements d'entrées et de sorties d'actifs sont récapitulés dans les annexes du Compte financier unique (CFU) relatives aux variations du patrimoine, conformément à la maquette réglementaire.

Le service finances est responsable du suivi administratif et comptable de l'inventaire et assure la tenue du référentiel d'inventaire.

Les services opérationnels doivent informer le service des finances de tout mouvement affectant les biens (sortie d'actif, mise au rebut, transfert, disparition, etc.) afin que les écritures comptables correspondantes puissent être réalisées.

Enfin, conformément à la nomenclature M57, la CCVG applique le principe de comptabilisation par composants lorsque les enjeux patrimoniaux, techniques ou financiers le justifient.

Cette analyse est réalisée au cas par cas, en tenant compte de la nature du bien, de sa durée de vie, des éléments susceptibles d'être remplacés séparément et de l'intérêt économique de cette ventilation.

ARTICLE 17 LES AMORTISSEMENTS

La CCVG procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues en affectation ou mises à disposition, conformément à l'article D.5217-20 du CGCT.

1. Biens non soumis à amortissement

Par exception, ne sont pas amortis :

- les immobilisations appartenant à la CCVG remises en affectation ou mises à disposition ;
- les terrains, à l'exception des terrains de gisement ;
- les aménagements et agencements de terrains, hors plantations (arbres, arbustes) ;
- les biens historiques ou culturels dits « sous-jacents » (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- les frais d'études et d'insertion suivis d'une réalisation effective.

2. Nature de l'amortissement

L'amortissement constitue la constatation comptable de la dépréciation des immobilisations liée :

- à l'usage,
- au temps,
- à l'évolution technique,
- ou à tout autre facteur affectant leur valeur.

Il est enregistré par une écriture d'ordre, donnant lieu simultanément :

- à une dépense de fonctionnement (dotation aux amortissements),
- à une recette d'investissement du même montant.

3. Rôle de l'organe délibérant

Il appartient au Conseil communautaire :

- de fixer les méthodes d'amortissement ;
- de déterminer les durées d'amortissement par nature de biens ou par catégories.

Les subventions d'équipement versées permettant de financer une immobilisation amortissable sont amorties au même rythme que l'immobilisation concernée.

4. Modalités d'amortissement – M57

Pour le budget principal soumis à la nomenclature M57, l'amortissement est réalisé au prorata temporis, c'est-à-dire à compter de la date de mise en service du bien.

Tous les biens, même totalement amortis, demeurent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie effective (cession, mise au rebut, destruction, transfert...).

5. Évolution du plan d'amortissement

Tout plan d'amortissement engagé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cessation d'usage du bien (réforme, cession, destruction, affectation...).

Le plan ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation (nouvelle durée d'usage, nouvelles conditions techniques...).

6. Amortissement dérogatoire – biens de faible valeur

À titre dérogatoire, la CCVG amortit sur une seule année, et au cours de l'exercice suivant leur acquisition :

- les biens de faible valeur faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire ;
- certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Le seuil de faible valeur est fixé par délibération du Conseil communautaire.

ARTICLE 18 LES PROVISIONS

La constitution d'une provision relève du principe comptable de prudence. Elle permet de constater comptablement l'existence d'un risque, d'une charge probable, ou encore de procéder à l'étalement d'une charge lorsque cela est requis.

Conformément à l'article D.5217-22 du CGCT, la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'un risque apparaît. De même, la constatation d'une dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La CCVG constate les dépréciations et constitue les provisions :

- à hauteur de la perte de valeur identifiée pour les actifs concernés ;
- à hauteur du risque estimé pour les provisions pour risques et charges.

Les montants ainsi constatés sont actualisés chaque année, en fonction de l'évolution :

- de la perte de valeur du bien concerné ;
- ou du niveau de risque évalué.

Une reprise (totale ou partielle) est effectuée lorsque la dépréciation ou la provision devient sans objet, c'est-à-dire :

- en cas de disparition de la perte de valeur ;
- en cas de réalisation du risque ;
- ou lorsque le risque n'est plus susceptible de se produire.

L'ensemble des dépréciations et provisions, ainsi que leur évolution et leur emploi, est présenté dans l'état des dépréciations et des provisions constituées, annexé au budget primitif et au Compte financier unique (CFU).

ARTICLE 19 LA DETTE

ARTICLE 19.1 : GESTION DE LA DETTE

Conformément à l'article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la CCVG, en tant qu'établissement public de coopération intercommunale (EPCI), est habilitée à recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est exclusivement destiné au financement des dépenses d'investissement :

- réalisation d'un équipement ;
- ensemble de travaux afférents à un équipement ;
- acquisition de biens durables constituant des immobilisations.

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

En aucun cas l'emprunt ne peut servir à :

- combler un déficit de la section de fonctionnement ;
- financer une insuffisance de ressources propres destinée au remboursement en capital de la dette.

Compétence pour contracter les emprunts

Le recours à l'emprunt relève d'une compétence que le Conseil communautaire a déléguée au Président de la CCVG, conformément à l'article L.2122-22 du CGCT.

Dans ce cadre, le Président est habilité à :

- réaliser les emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget ;
- effectuer les opérations financières nécessaires à la gestion de la dette, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change ;
- signer l'ensemble des actes et conventions afférents aux emprunts ;
- le tout dans la limite des montants inscrits au budget.

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

Information de l'assemblée délibérante

Un état de la dette est présenté au Conseil communautaire :

- il retrace l'évolution de l'encours de dette,
- il est communiqué lors :
 - de la présentation du Compte financier unique (CFU) pour l'exercice écoulé,
 - du Débat d'orientation budgétaire (DOB).

Ce document permet aux élus de disposer d'une vision consolidée de l'endettement et de ses perspectives.

ARTICLE 19.2 : LES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt constitue un engagement hors bilan par lequel la CCVG apporte sa caution à un organisme tiers, afin de faciliter la réalisation d'une opération d'intérêt public en assurant au prêteur le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur. Cette faculté est expressément prévue et encadrée par les articles L.2252-1 à L.2252-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), ainsi que par les dispositions réglementaires des articles D.1511-30 à D.1511-35.

1. Obligations d'information et documents budgétaires

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la CCVG doit joindre aux documents budgétaires :

- la liste des organismes bénéficiaires d'une garantie d'emprunt ;
- un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Cet état constitue une annexe obligatoire et figure dans la maquette budgétaire réglementaire (instruction M57).

Les établissements prêteurs informent chaque année la CCVG du capital restant dû et des intérêts restant à courir sur les emprunts garantis, afin de permettre un suivi prudentiel conforme aux exigences réglementaires.

2. Nécessité d'une nouvelle délibération en cas de modification du contrat

Toute modification des conditions financières du contrat d'emprunt initialement garanti (renégociation, réaménagement, modulation de taux ou de durée) nécessite l'adoption d'une nouvelle garantie, approuvée par une délibération spécifique du Conseil communautaire.

Il ne peut y avoir de maintien tacite d'une garantie en cas d'évolution substantielle du contrat.

3. Règles prudentielles applicables

Les garanties d'emprunt accordées par la CCVG doivent respecter les règles prudentielles cumulatives suivantes, en vigueur pour les communes et EPCI :

Plafond global

Le total :

- des annuités garanties à échoir,
- des annuités de la dette de la collectivité,
- de la première annuité du nouveau concours,

ne peut excéder 50 % des recettes réelles de fonctionnement de la CCVG (articles L.2252-1 et D.1511-32 du CGCT).

Plafond par bénéficiaire

Les annuités garanties au profit d'un même bénéficiaire ne peuvent dépasser 10 % du total des annuités susceptibles d'être garanties (article D.1511-34).

Plafond de quotité garantie

La quotité maximale garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est limitée à :

- 50 %, en règle générale (article D.1511-35) ;
- 80 % pour les opérations d'aménagement définies aux articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme.

4. Cas spécifique des prêts HLM

Pour les opérations de logement social, les garanties d'emprunt relèvent d'un régime particulier :

- la CCVG peut garantir l'emprunt dans la limite de 25 % ;
- la commune du lieu de l'opération complète généralement à 25 % ;
- le Département du Rhône intervient souvent à hauteur de 50 %.

Ce mécanisme s'inscrit dans le cadre dérogatoire prévu pour les organismes d'intérêt général, certaines limites du CGCT ne s'appliquant pas dans ce cas (dernier alinéa de l'article L.2252-1 du CGCT).

Si l'un des co-garants ne peut participer, la CCVG peut ajuster sa quotité ou renoncer à la garantie, dans le respect des plafonds légaux.

5. Suivi et transparence

Le Conseil communautaire est informé annuellement des garanties accordées.

Un état de la dette garantie est présenté lors :

- du vote du budget primitif (BP) ;
- du vote du Compte financier unique (CFU), conformément aux obligations de transparence des comptes publics.

ARTICLE 19.3 : GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte ouvert dans les écritures du Trésor public sur lequel tous ses fonds doivent obligatoirement être déposés.

Conformément au principe d'unicité de caisse, les disponibilités de la CCVG sont conservées sur ce compte, et aucun placement sur un compte bancaire, y compris auprès de la Caisse des Dépôts, n'est autorisé en dehors des dispositifs légaux spécifiques.

Des excédents de trésorerie peuvent apparaître, tout comme des besoins temporaires de trésorerie, liés au décalage entre les encaissements de recettes et les paiements de dépenses.

Le compte au Trésor ne pouvant jamais être déficitaire, la collectivité doit se doter d'outils adaptés pour sécuriser sa trésorerie.

Les lignes de trésorerie sont un instrument permettant de couvrir ces besoins ponctuels. Elles financent exclusivement les décalages de flux, sans générer de ressources budgétaires, et sans financer l'investissement.

Elles ne figurent donc pas dans le budget de la collectivité et sont comptabilisées par le comptable public dans les comptes de classe 5.

Le recours à une ligne de trésorerie doit être autorisé par le Conseil communautaire, qui fixe le plafond maximal mobilisable.

En vertu de la délégation accordée par le Conseil communautaire, le Président de la CCVG est habilité à :

- contractualiser et mobiliser des lignes de trésorerie,
- dans la limite d'un montant maximal de trois millions d'euros (3 000 000 €) par année civile,
- et à signer l'ensemble des actes nécessaires à leur mise en œuvre.