



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

ABYMES • BAIE-MAHAULT • POINTE-À-PITRE



**RÈGLEMENT  
BUDGÉTAIRE  
& FINANCIER**

OCTOBRE 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-200018653-20221118-20221107356-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2022

Sommaire

<b>I. LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE</b>	<b>P. XX</b>
<b>I.I LES ÉTAPES PRÉCÉDANT LE VOTE DU BUDGET</b>	<b>P. XX</b>
a. <b>L'état des restes à réaliser</b>	<b>P. XX</b>
b. <b>Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire / le rapport sur la situation en matière de développement durable</b>	<b>P. XX</b>
c. <b>Le débat d'orientation budgétaire (DOB) et le rapport d'orientation budgétaire (ROB) : art. L2312-1 du CGCT</b>	<b>P. XX</b>
d. <b>L'étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement</b>	<b>P. XX</b>
<b>I.II LA PRÉPARATION ET LE VOTE DU BUDGET</b>	<b>P. XX</b>
a. <b>Propos introductifs</b>	<b>P. XX</b>
b. <b>L'équilibre du budget</b>	<b>P. XX</b>
c. <b>Calendrier budgétaire</b>	<b>P. XX</b>
d. <b>La présentation et les modalités de vote</b>	<b>P. XX</b>
e. <b>Transmission au contrôle de légalité</b>	<b>P. XX</b>
<b>I.III LE VOTE DES TAUX DE FISCALITÉ DIRECTE LOCALE</b>	<b>P. XX</b>
<b>I.IV LES DÉCISIONS MODIFICATIVES &amp; LES VIREMENTS DE CRÉDITS</b>	<b>P. XX</b>
<b>I.V LE VOTE DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>P. XX</b>
a. <b>Les modalités de vote</b>	<b>P. XX</b>
b. <b>La délibération approuvant le CA</b>	<b>P. XX</b>
c. <b>L'annexe « arrêté et signatures » du CA</b>	<b>P. XX</b>
d. <b>Transmission en préfecture et conséquence du vote</b>	<b>P. XX</b>
<b>I.VI LA DÉLIBÉRATION D'AFFECTATION DU RÉSULTAT</b>	<b>P. XX</b>
<b>I.VII LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE (BS) &amp; LA REPRISE DES RÉSULTATS</b>	<b>P. XX</b>
<b>I.VIII LE QUORUM ET LE DÉCOMPTE DES VOIX</b>	<b>P. XX</b>
<b>II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE</b>	<b>P. XX</b>
<b>II.I LE CYCLE DE MANDATEMENT HORS MARCHÉ</b>	<b>P. XX</b>
a. <b>Généralités</b>	<b>P. XX</b>
b. <b>Le traitement du devis</b>	<b>P. XX</b>
c. <b>Le nommage des bons de commande</b>	<b>P. XX</b>
d. <b>L'émission et l'envoi du bon de commande</b>	<b>P. XX</b>
e. <b>Le nommage des factures</b>	<b>P. XX</b>
f. <b>Le traitement des factures</b>	<b>P. XX</b>
g. <b>Le mandat</b>	<b>P. XX</b>
<b>II.II LE CIRCUIT ENGAGEMENT MARCHÉ PUBLIC</b>	<b>P. XX</b>
a. <b>Seuils légaux de procédures (du 01/01/2020 au 31/12/2021)</b>	<b>P. XX</b>
b. <b>Seuils légaux de publicité (du 01/01/2020 au 31/12/2021)</b>	<b>P. XX</b>
<b>II.III LE CIRCUIT DES RECETTES</b>	<b>P. XX</b>
a. <b>Les régies d'avances et de recettes</b>	<b>P. XX</b>
b. <b>Les P503</b>	<b>P. XX</b>
<b>III. LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE</b>	<b>P. XX</b>
<b>III.I LES AMORTISSEMENTS</b>	<b>P. XX</b>
<b>III.II LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES</b>	<b>P. XX</b>
<b>III.III LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS À L'EXERCICE</b>	<b>P. XX</b>
<b>III.IV LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE</b>	<b>P. XX</b>
<b>IV. LA GESTION PLURIANNUELLE</b>	<b>P. XX</b>
<b>IV.I DÉFINITION</b>	<b>P. XX</b>
a. <b>En investissement</b>	<b>P. XX</b>
b. <b>En fonctionnement</b>	<b>P. XX</b>
<b>IV.II CONSÉQUENCES DE LA GESTION PLURIANNUELLE</b>	<b>P. XX</b>
a. <b>Le vote</b>	<b>P. XX</b>
b. <b>L'affectation des AP</b>	<b>P. XX</b>
c. <b>La révision des AP</b>	<b>P. XX</b>
d. <b>Les mouvements de CP</b>	<b>P. XX</b>
e. <b>L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP</b>	<b>P. XX</b>
f. <b>La clôture et l'annulation de l'AP</b>	<b>P. XX</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>P. XX</b>
<b>INDEX</b>	<b>P. XX</b>



**Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF)** n'est pas un document obligatoire pour les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et les communes, contrairement aux régions et aux départements. Ils sont cependant de plus en plus encouragés, notamment par la Chambre Régionale des Comptes, à se munir d'un tel document afin de clarifier et rationaliser leur organisation.

De plus, ce document sera rendu obligatoire avec l'instauration du nouveau référentiel budgétaire et comptable (M57), généralisé pour toutes les collectivités et groupements au 1er janvier 2024.

Selon le **Comité national de fiabilité des comptes locaux**, pour le bloc communal, le RBF présente l'avantage de :

- **Décrire les procédures de la Communauté d'Agglomération**, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible
- **Créer un référentiel commun et une culture de gestion** que les directions et les services de l'Administration se sont appropriés
- **Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes**
- **Comblent les vides juridiques**, notamment en matière d'Autorisation d'Engagement (AE), d'Autorisation de Programme (AP) et de Crédit de Paiement (CP).

C'est pour l'ensemble de ces raisons, que la Communauté d'Agglomération souhaite aujourd'hui se doter d'un RBF. Celui-ci est **piloté par la Direction des Affaires Financières (DAF)**.

Cap Excellence poursuit en effet l'objectif d'améliorer ses procédures internes, dans le souci d'une **bonne gestion des affaires de la Communauté d'Agglomération**. Ce règlement budgétaire et financier vise à retranscrire les pratiques de l'institution et a pour but de clarifier et faire partager l'ensemble des règles dans le domaine financier, souvent jugées très techniques ou contraignantes. **Pourtant, le domaine financier constitue le secteur clé qui exprime la politique choisie et menée par les élus.**

Les domaines généraux sur lesquels Cap Excellence souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration du cycle de mandatement
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics
- Conformité de la gestion pluriannuelle

Le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

C'est un outil à l'attention des agents de l'administration, qui retranscrit dans un document unique l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes. Il permet d'avoir une meilleure lisibilité des actions, une bonne compréhension et une approche globale avec une communication claire et efficace.

# Introduction

## LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

### I. LES ÉTAPES PRÉCÉDANT LE VOTE DU BUDGET

En début d'année, la DAF organise des conférences budgétaires pour chaque direction, afin de recevoir les demandes et recenser les besoins de chacune d'entre elle. La direction des finances réceptionne les demandes, qui seront ensuite intégrées dans un projet de budget en prenant compte de la situation financière de l'établissement.

Un projet pour chaque budget (principal et annexes) est ensuite soumis à la direction générale pour validation.

**ATTENTION :** l'ensemble des rapports ou débats préalables au vote du budget primitif constitue des formalités substantielles à l'adoption de ce dernier. L'insuffisance d'informations lors des débats ou présentations, ou leur inexistence, peuvent conduire à l'annulation de la délibération sur le budget.

#### a. L'état des restes à réaliser

En investissement, les restes à réaliser (RAR) correspondent aux dépenses engagées non mandatées (tel que cela ressort de la comptabilité des engagements), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Les RAR doivent être repris au budget de l'exercice suivant, et sont pris en compte dans l'affectation des résultats (ce qui n'est pas le cas pour la section de fonctionnement).

L'EPCI doit produire un état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice, détaillé par chapitre ou article (en fonction du vote de l'organe délibérant), arrêté en toutes lettres et signé par le Président. Il doit être transmis au comptable qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé réception. Il sera joint, en justificatif :

- A la délibération d'affectation anticipée des résultats le cas échéant
- Au compte administratif
- A la délibération d'affectation du résultat
- Au budget supplémentaire de reprise du résultat

#### • LA NOTION DE RAR EN DÉPENSES

Les RAR en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement au 31 décembre N, mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement en N+1. Ces dépenses sont relatives à des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés.

L'ordre de service ne constitue pas, pour les marchés, un élément constitutif du RAR.

#### • LA NOTION DE RAR EN RECETTES

Les RAR représentent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Celles-ci doivent, comme pour les dépenses, être justifiées (arrêtés attributifs de subvention, contrats d'emprunts, réservation de crédits).

**Concernant l'emprunt,** c'est le contrat de prêt non réalisé, signé avant le 31 décembre, et qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif, il faut cependant qu'il précise le délai de validité de la promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme étant un justificatif valable.

**S'agissant des subventions,** pour qu'elles soient prises en compte dans les RAR en recettes, il faut obligatoirement un arrêté de subvention notifié. Une simple lettre d'engagement ou bien une lettre avec accord de principe pour l'octroi de la subvention est insuffisante pour constituer des RAR.

**S'agissant du FCTVA :** pour qu'il soit inscrit en RAR, il faut impérativement un arrêté d'attribution.

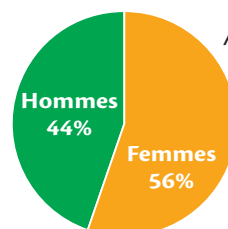
#### b. Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire / le rapport sur la situation en matière de développement durable

Selon les dispositions de l'art. L2311-1-2 du CGCT, le Président « présente (...) au conseil communautaire un rapport annuel sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur son territoire ». Le contenu du rapport est détaillé à l'art. D2311-16 du CGCT.

Cette disposition s'applique aux EPCI à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants.

**Ce rapport doit être présenté préalablement au débat sur le projet de budget** et doit faire l'objet d'une délibération (afin d'attester de son existence et de sa présentation) qui sera transmise avec le budget au représentant de l'Etat.

Par ailleurs, depuis la Loi du 12 juillet 2010, dans les collectivités et EPCI de plus de 50 000 habitants : « préalablement aux débats sur le projet de budget, le maire présente un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation. » (art. L2311-1-1 du CGCT). Cette disposition s'applique aux EPCI. Le contenu du rapport est détaillé à l'art. D2311-15 du CGCT.



Au sein de Cap Excellence, les statistiques démontrent que la répartition femmes/hommes est respectée avec 123 femmes contre 103 hommes en 2021. Sur les postes de catégories A, 56 % sont des femmes et 44 % sont des hommes.

Les indicateurs relatifs aux salaires évoluent de la même façon pour les hommes et femmes appartenant à la même catégories (A,B ou C).

Cependant, malgré l'équilibre respecté, la perception des agents ne correspond pas la réalité.

Aussi, afin de poursuivre ses démarches de maintien d'une société égalitaire, Cap Excellence a fait le choix d'élaborer un plan d'action. Celui -ci s'articule autour de 4 axes :

1. **Renforcer** la gouvernance des politiques d'égalité
2. **Créer** les conditions d'un égal accès aux métiers et aux responsabilités professionnelles
3. **Accompagner** les agents pour une articulation pertinente et confortable des temps de vie professionnelle et personnelle
4. **Renforcer** la prévention et la lutte contre les violences sexuelles, le harcèlement sexuel et moral et les agissements sexistes.

- La diffusion d'un support de sensibilisation et des statistiques sexuées
- La mise en place de l'observatoire des salaires, visant à réduire les écarts salariaux
- La mise en place d'un comité de suivi, soit 1 séance par trimestre
- La sensibilisation des agents sur les discriminations : « Fasadé », Formations spécifiques pour les encadrants....
- La mise en valeur de parcours professionnels de femmes,
- Des actions d'animations : Initiation au théâtre, Concours d'éloquence, Brunch/débat
- L'instauration du télétravail : Formations spécifiques aux encadrants, ...
- La rédaction d'une Charte E- Egalité

### C. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) et le rapport d'orientation budgétaire (ROB) : art. L2312-1 du CGCT

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.**

La tenue d'un DOB est obligatoire pour les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus. Il doit avoir lieu **dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget Primitif**. Il ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du BP.

En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

**Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique** et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Elle a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la Loi.

Elle doit faire l'objet d'un vote, et doit reprendre la répartition des voix lors de ce vote.

Le DOB s'effectue sur la base d'un rapport élaboré par le Président de l'EPCI qui doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. D2312-3 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- L'évolution des taux de fiscalité locale
- La gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Le rapport doit préciser notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement (art. 13 de la Loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022), exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dettes

Ces éléments prennent en compte le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.



**En 2021, le ROB de Cap Excellence, approuvé le 26 mars 2021, contenait 3 volets :**

- Budgets
- Développement durable
- Ressources humaines

**ATTENTION :** un ROB incomplet rend illégale l'adoption du BP.

Par ailleurs, chaque année, lors du DOB (ou à défaut, lors du vote du budget), le **Président doit produire une communication relative à l'avancement du schéma de mutualisation** (art. 5211-39-1).

**Le rapport et la délibération doivent être transmis au représentant de l'Etat.**

### d. L'étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement

L'article D1611-35 du CGCT dispose qu'une « étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement est établie pour tout projet d'opération exceptionnelle d'investissement. Cette étude est jointe à la présentation du projet d'opération exceptionnelle d'investissement à l'assemblée délibérante, qui peut intervenir à l'occasion du débat d'orientation budgétaire ou du vote d'une décision budgétaire ou lors d'une demande de financement ».

Pour Cap Excellence, cette étude est obligatoire pour tout projet d'opération d'investissement dont le montant prévisionnel total des dépenses est supérieur à **50 % des recettes réelles de fonctionnement ou à 50 millions d'euros**.

L'étude doit porter sur les dépenses de l'ensemble des budgets (principal et annexes).

## II. LA PRÉPARATION ET LE VOTE DU BUDGET

### a. Propos introductifs

Le budget **peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.**

**En 2021, il existe trois budgets à Cap Excellence :** le Budget principal et deux Budgets annexes (Environnement et Centre Culturel Sonis).

Lorsque le conseil n'est pas en possession des informations devant être communiquées par les services de l'Etat au plus tard au 31 mars de l'exercice considéré, et nécessaires à l'élaboration du budget, il dispose de **15 jours à compter de leur communication effective pour arrêter le budget** (art. L1612-2 du CGCT).

- **L'état 1259 FPU** : document établissant les bases prévisionnelles de la fiscalité directe locale ainsi que les compensations fiscales utiles au vote des taux d'imposition. Il retrace également les taux votés par l'établissement l'année précédente.
- Le montant de la dotation de **compensation de la taxe professionnelle**
- Le montant prévisionnel des compensations versées en contre partie des **exonérations et abattements de fiscalité directe locale**
- Le montant des dotations versées dans le cadre de la dotation globale de fonctionnement (DGF)
- La variation de l'indice des prix de détail entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice écoulé, ainsi que les prévisions pour l'exercice en cours
- La prévision **d'évolution des rémunérations des agents de l'Etat**
- Le tableau des charges sociales supportées par les communes à la date du 1er février

L'ensemble des budgets, principal et annexes, doit être voté lors de la même séance.

Le budget ne peut être valablement voté que s'il inclut l'ensemble des dépenses et des recettes, dont notamment le produit des quatre taxes directes locales (TH, TF, TFNB, CET).

La **période d'exécution du budget s'établit du 1er janvier au 31 décembre de l'année N**. Ainsi, les crédits affectés aux dépenses d'un exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice.

Les dépenses engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice sont reportées au budget de l'exercice suivant. **Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice précédent**. A cet effet, **l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice l'état des dépenses** qui, engagées avant le 31 décembre de l'année précédente dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice. Cet état vaut **ouverture provisoire des crédits** jusqu'à la reprise de ces derniers au budget.

Après le dépôt du projet de budget, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par le conseil communautaire.

### b. L'équilibre du budget

Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique trois conditions (art. L1612-4 CGCT) :

1. **Une évaluation sincère des dépenses et des recettes**  
(elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)
2. **Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre**
3. **Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du groupement** : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

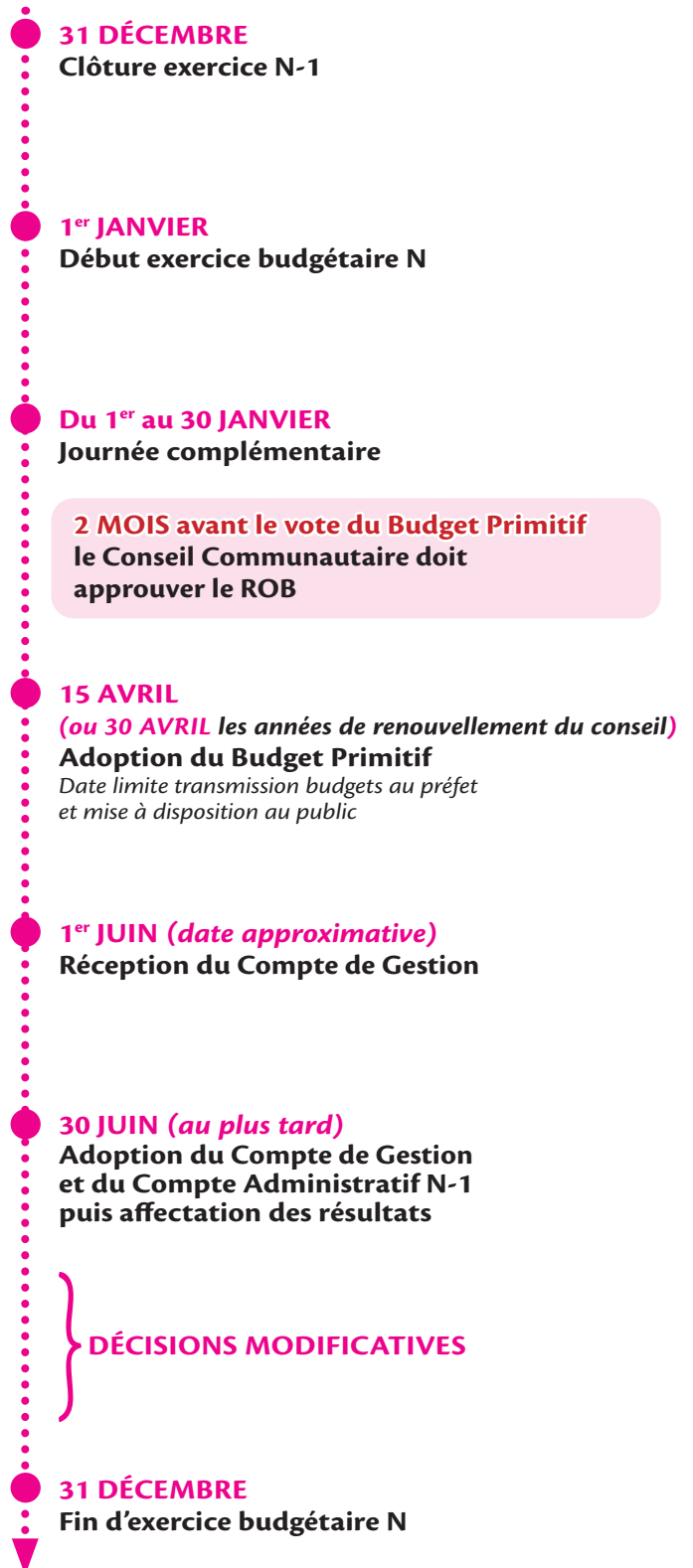
Autrement dit, un EPCI ne peut emprunter que pour investir, c'est la règle d'or des finances locales.

Cette règle d'or se voit durcir avec l'instauration du dispositif de « Cahors », démarche de contractualisation entre l'Etat et 322 collectivités territoriales, visant à associer celles-ci à la maîtrise de la dépense publique.

Pour ces collectivités et pour celles-là seules, leur capacité de désendettement, c'est-à-dire le rapport entre l'encours de leur dette et leur épargne brute, ne devra pas dépasser un plafond. Pour les communes et les EPCI, ce plafond est fixé à 12 années.

**REMARQUE** : le budget n'est pas considéré en déséquilibre si la section d'investissement est en équilibre réel, et la section de fonctionnement en excédent.

### c. Calendrier budgétaire



L'ÉPCI a jusqu'au 15 avril pour voter son budget. Par conséquent, il dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

A Cap Excellence, le budget primitif est voté chaque année en conseil communautaire fin mars / début avril.

Voter le budget avant ou après le commencement de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

### 1. Conséquences du vote du budget AVANT le 1<sup>er</sup> janvier

L'avantage de voter le budget avant le 1<sup>er</sup> janvier ou dans le courant du mois de janvier réside dans la concordance avec la période d'exécution budgétaire classique. Par conséquent, les crédits engagés et mandatés résultent directement de ceux qui ont été votés lors de la présentation du budget en conseil.

L'inconvénient réside dans le manque d'information lors de la présentation du DOB et lors de l'adoption du budget. En effet, l'état de réalisation des dépenses et des recettes de l'année N-1 est beaucoup moins précis que lorsque l'exercice précédent est terminé.

Cela implique également de procéder à la préparation du ROB et des différents rapports obligatoires le dernier trimestre de l'année N-1.

### 2. Conséquences du vote APRÈS le 1<sup>er</sup> janvier

Voter le budget en mars compte de nombreux avantages pour Cap Excellence, même si celui-ci n'est pas calqué sur l'année civile :

- **Cohérence** : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)
- **Avantage financier** : les résultats reportés sont connus
- **Plus grande sincérité** : état 1259 reçu, LF connue, DGF notifiée
- **Plus grande visibilité budgétaire** (prospective)
- **Procédure simplifiée** : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)

L'article L1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, « l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ».

Cela n'implique pas de difficulté particulière.

**Pour la section d'investissement**, le groupement peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du **quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent**.

Les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles d'investissement votées au budget N-1 (BP, BS et décisions modificatives), déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser et des reports.



Cette autorisation est valable jusqu'à l'adoption du budget.

**L'ensemble des crédits doit être inscrit / repris au budget lors de son adoption.**

**La délibération doit préciser le montant et l'affectation des dépenses, ventilées par chapitre et article.**

**Un état des dépenses engagées** en vertu de cette autorisation doit être dressé par l'ordonnateur, adressé au comptable et joint au budget lors de sa transmission au préfet.

Entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'exercice et le vote du budget, **l'institution ne peut pas souscrire de nouveaux contrats d'emprunt** (car ce sont de nouveaux engagements, et non la simple mise en recouvrement de recettes précédemment engagées juridiquement. Elle peut seulement contracter des emprunts prévus en N-1, qui étaient dans ce cas des restes à réaliser). Il en va différemment des lignes de trésorerie.

**Pour les dépenses à caractère pluriannuel** : il est possible de les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

### d. La présentation et les modalités de vote

Le budget de Cap Excellence est proposé par le Président et voté par le conseil communautaire. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil communautaire le décide (art. L2312-2 du CGCT). Par conséquent, les propositions du Président sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

### e. Transmission au contrôle de légalité

Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. **Une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus** (loi notre du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

## III. LE VOTE DES TAUX DE FISCALITÉ DIRECTE LOCALE

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet **d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget**, même s'ils restent inchangés.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à **leur publicité** (publication, affichage)
- D'autre part, à **leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.**

Les états 1259, accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en préfecture (par voie dématérialisée ou par voie postale) :

- **A la date limite** du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- **L'année de renouvellement** des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril.

C'est à partir de l'ensemble de ces documents que le contrôle de légalité sur le vote des taux sera effectué (il est opéré sans délais, dès transmission des documents).

L'état 1259 doit être **entièrement complété** par le groupement, daté et signé par le président d'EPCL, avec le cachet de Cap Excellence.

Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et notifiés à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux.

#### IV. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES & LES VIREMENTS DE CRÉDITS

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial :

- **En intégrant** des dépenses ou des ressources nouvelles
- **En supprimant** des crédits votés

**En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs.** La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

**Attention à s'assurer de la bonne gestion du budget : ne pas équilibrer, par exemple, des recettes dites « exceptionnelles » avec des charges dites structurelles.**

Elles prennent la forme de délibération du conseil communautaire, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises en représentant de l'Etat.

Le CGCT apporte une exception à cette temporalité, l'art. L1612-11 disposant que « dans le délai de **vingt et un jours** suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'organe délibérant peut, en outre, apporter au budget les modifications permettant d'ajuster les crédits de la **section de fonctionnement** pour régler les dépenses **engagées** avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des **opérations d'ordre** de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections ».

Dans ce cas, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai limite fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier suivant de l'exercice auquel ils se rapportent.

#### V. LE VOTE DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF

Le Compte de Gestion (CG) et le Compte Administratif (CA) doivent être arrêtés **avant le 30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1** et doit être transmis **au plus tard le 15 juillet au représentant de l'Etat**.

Le vote du Compte de Gestion doit intervenir **avant** celui du compte administratif (sous peine de nullité).

Les montants inscrits au CA doivent être en concordance avec ceux figurant au CG au centime près.

##### a. Les modalités de vote

L'article L2121-14 du CGCT, dispose que « *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote* ».

Cet article s'applique au conseil communautaire.

De cette disposition découle plusieurs effets :

- Il convient de désigner un président de séance différent du Président en exercice avant le vote du CA. Ce dernier se contente de présenter le CA, mais, comme le précise le code, il n'est « plus en fonction » de présidence lors de cette phase du conseil. Ces dispositions ne font pas obstacle à ce que le Président préside la séance du conseil au cours de laquelle est élu ce président de séance.
- Le Président doit se retirer au moment du vote.

##### • La présence du Président lors du vote entache d'illégalité le CA

- Le Président ne peut ni recevoir, ni donner de délégation pour ce vote (illégalité du CA)
- **La présence**, en début de séance, du Président afin qu'il expose le CA au conseil, **ne doit pas être prise en compte pour le calcul du quorum**, ce dernier étant légalement interdit de prendre part au vote : *Conseil d'Etat, 1986, Commune de la Test-de-Buch*. Il en découle que le Président, pour le vote du CA, **ne doit pas être comptabilisé dans les membres présents** (a fortiori dans les suffrages exprimés), mais seulement dans les membres en exercice.

##### b. La délibération approuvant le CA

L'EPCL doit adopter une délibération approuvant le CA. Cette dernière doit, entre autres, attester que la procédure de retrait du Président lors du vote a été respectée. Cela permet de se couvrir pour le contrôle de légalité. Il faut donc bien faire apparaître que le Président s'est retiré lors du vote. Il convient également d'indiquer le résultat du vote (pour, contre, abstention), le nom du président de séance, le nombre des membres présents. La délibération doit décrire précisément le déroulement du vote.

Pour la signature de la délibération : l'art. R2121-8 du CGCT dispose que « *Dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article L. 2121-14, la délibération relative au compte administratif du maire est transmise par le président de séance au préfet ou au sous-préfet* ». Cela implique que c'est le Président désigné par le conseil lors du vote qui signe a priori la délibération approuvant le CA.

*A Cap Excellence, les crédits sont votés par chapitre.*

### c. L'annexe « arrêté et signatures » du CA

Au regard des éléments exposés ci-dessus, la signature du Président ne doit pas figurer dans la liste des membres de l'assemblée délibérante ayant pris part au vote. Dans le cas contraire, cela peut porter à confusion et indiquer que ce dernier a pris part au vote.

Il peut être indiqué dans certains guides que la signature de l'ensemble des membres présents est requise sur l'annexe « arrêté et signatures ». Cela impliquerait que la signature du Président doit être apposée, ce dernier étant physiquement présent jusqu'au vote. A notre sens, c'est la définition « légale » du terme « membres présents » qu'il convient de retenir : or, comme susmentionné, le Président n'est pas comptabilisé dans les membres présents au sens de l'annexe.

La signature du Président en haut ou en bas de page de l'annexe n'est pas, en soit, une cause d'illégalité du CA. Ce qui est une cause d'illégalité, c'est sa présence lors du vote (ou par délégation) ou sa prise en compte dans le calcul du quorum. Si sa signature figure sur le document, il convient de l'annoter en ajoutant, à côté du nom du Président, une mention « présent lors de l'exposé du CA (ce qui justifie la signature) mais non comptabilisé dans les membres présents ; absent lors du vote du CA conformément à l'article L2121-14 du CGCT ».

### d. Transmission en préfecture et conséquence du vote

Lors de la transmission en préfecture (au plus tard le 15 juillet), doivent impérativement être joints au CA les documents suivants :

- **Le compte de gestion**, et sa délibération d'approbation / une copie des pages II-1 et II-2 du compte de gestion (Résultats budgétaires et résultats d'exécution) / une copie de la page des signatures
- **La délibération d'adoption du CA**, qui doit décrire précisément le déroulement du vote
- **L'état des Restes à réaliser**

Les conséquences du vote (art. 2311-5 du CGCT) : le vote entraîne une reprise des résultats obligatoire, qui doivent être reportés ou affectés dès la plus proche décision budgétaire, en tout état de cause avant la clôture de l'exercice suivant.

## I.VI LA DÉLIBÉRATION D'AFFECTATION DU RÉSULTAT

La décision d'affectation est postérieure au vote du compte administratif, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. Elle est obligatoire, sauf lorsque le CA, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement en section d'investissement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT. Cet excédent doit être affecté en priorité :

- **A l'apurement** d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur
- **A la couverture** du besoin de financement dégagé par la section d'investissement ; si l'excédent est inférieur au besoin de financement, il convient de l'intégrer en totalité

**ATTENTION :** le besoin de financement intègre le solde des restes à réaliser de l'exercice précédent.

Pour le solde restant, l'assemblée délibérante peut choisir de le placer en une dotation complémentaire en réserve ou en excédent de fonctionnement reporté.

## VII. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE (BS) & LA REPRISE DES RÉSULTATS

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Il peut également, à l'instar des décisions modificatives, modifier le budget initial en ajustant les dépenses et les recettes.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du CA de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

**Sa présentation est identique à celle du BP**, et il doit répondre aux mêmes principes, notamment celui d'équilibre.

## VIII. LE QUORUM ET LE DÉCOMPTE DES VOIX

Le conseil ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié arrondie à l'entier supérieur si leur nombre est impair, soit la moitié plus un, si leur nombre est pair, sans tenir compte des pouvoirs (art. L2121-17 du CGCT).

Seuls les conseillers physiquement présents comptent. Ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum :

- Les conseillers représentés (procurations)
- Les conseillers auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote, même s'ils sont présents

Lorsque plusieurs points de l'ordre du jour sont soumis au vote, le quorum doit être apprécié en fonction des éventuels départs des conseillers en cours de séance, et s'assurer avant chaque vote que le quorum est atteint.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est envoyée à trois jours au moins d'intervalle. Pour cette réunion, la condition de quorum n'est plus exigée. Il est dans ce cas impératif d'indiquer sur les délibérations et sur la page de signatures des documents budgétaires qu'il s'agit d'une seconde convocation.

Sur les délibérations et comptes rendus, l'ensemble des éléments relatifs aux conditions de vote doit être renseigné (nombre de membres en exercice, nombre de membres présents, nombre de votants et sens du vote).

En cas d'égalité de voix pour l'adoption du budget primitif, la voix du Président est prépondérante (art. L2121-20 du CGCT), sauf en cas de vote à bulletin secret. Dans ce cas, il convient de procéder à un nouveau vote du budget.

Le compte administratif est adopté en cas d'égalité de voix (art. L1612-12 du CGCT).



## III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

### I. LE CYCLE DE MANDATEMENT HORS MARCHÉ

#### a. Généralités

Le circuit de validation de mandatement au sein de Cap Excellence est géré avec le logiciel **Sedit Marianne**, développé par la société Berger Levraut. Plusieurs modules existent dans l'outil, celui utilisé pour l'exécution budgétaire est e.finance. Il comprend lui-même plusieurs rubriques (engagement, bon de commande, mandat, etc...) permettant de poursuivre chaque étape du cycle de mandatement.

En termes de volume de factures, les services en éditent chaque année 9 000 environ.

#### b. Le traitement du devis

Dès lors qu'un besoin naît au sein d'un service, ce dernier fait appel à des fournisseurs. Bien que la demande de devis ne soit pas une obligation pour les prestations de très faible montant, les services sollicitent généralement plusieurs fournisseurs afin de recevoir des devis différents. Cela permet à l'établissement public de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquelles il reste constamment soumis.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

Après la mise en concurrence un seul devis est retenu par le service instructeur. Le choix entre les différents fournisseurs lui revient, après application des critères de sélection.

Il remplit ensuite un pré-bon de commande (annexe n°1), permettant de transmettre les éléments relatifs à la mise en concurrence et informer tous les signataires que la procédure a été respectée.

Ce pré-bon de commande est intégré dans le parapheur physique ou électronique, accompagné des devis non-retenus ainsi que le devis choisi.

La fonction financière de Cap Excellence est décentralisée. Ainsi les services de coordination administrative et financière au sein de chaque Direction ont un rôle majeur à jouer. Ils travaillent en cohésion avec la Direction des Affaires Financières.

#### La phase d'engagement fait naître la dette.

Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : cela consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature d'un bon de commande par exemple

#### c. Le nommage des bons de commande

Afin d'améliorer le traitement des mandatements, un process de nommage des factures a été retenu pour améliorer la transmission des flux PES via Sedit. Il convient de nommer les bons de commande de la façon suivante :

- **BDC + espace + Nom du tiers + espace + N° du bon de commande**  
Ex : BDC SOCOMECO 21DEM0510

Il est formellement interdit d'utiliser des caractères spéciaux tels que () / é è , ^ ' etc. Le logiciel finance ne supporte aucun caractère spécial.

#### d. L'émission et l'envoi du bon de commande

Parallèlement au pré-bon, le bon de commande est également réalisé par le service bénéficiaire de la prestation. Une demande de pré engagement est alors réalisée dans le logiciel « e.finance » (cela fait naître **l'engagement juridique** pour l'administration). Très souvent, un mail est également envoyé par le service opérationnel à la DAF pour l'avertir.

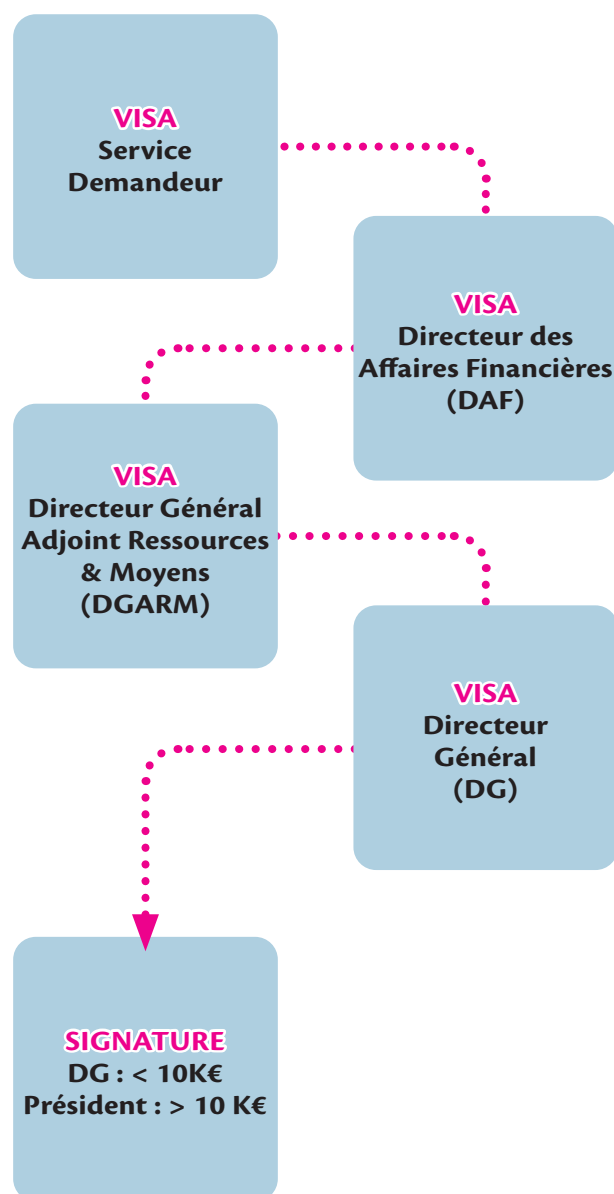
Ainsi, lorsque le parapheur physique ou électronique arrive à la DAF, cela permet de l'informer qu'un bon de commande est en attente de validation dans le logiciel.

Après validation, le bon de commande est transmis via parapheur (physique ou électronique) pour signature.

Dès que la DAF valide le bon de commande, le DGA du service gestionnaire l'édite puis, l'imprime et l'intègre dans un parapheur physique avec le pré-bon et les devis.

Attention : le bon de commande doit impérativement être émis avant que la prestation ne soit effectuée.

#### A Cap Excellence, le circuit du parapheur est le suivant :



Une fois le circuit terminé, le service gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur par mail. Celui-ci peut alors entamer les démarches pour effectuer sa prestation.

### e. Le nommage des factures

Tout comme pour les bons de commande, le même process de nommage des factures est à dupliquer. Il convient de les nommer de la façon suivante :

- **FA + Numéro de factures + \_ + Nom du tiers**  
**Ex : FA202113\_SOCOMECO**

Si le numéro de facture comporte déjà « FA », « FA » ne doit apparaître qu'une seule fois (**ex : FA202146** et non **FAFA202146**)

### f. Le traitement des factures

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, la phase suivante est la liquidation. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'EPCI et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1. **La certification du service fait**, qui permet de constater la réalité de la dette par le service instructeur
2. **La liquidation** à proprement parler qui consiste, avant mandatement de la dépense, à contrôler les éléments relatifs au paiement

La facturation est une étape cruciale du cycle de mandatement. Dès lors que la prestation a été réalisée pour Cap Excellence, le fournisseur envoie la facture via la plateforme Chorus pro. Le service financier se charge d'exporter les factures Chorus dans l'outil Sedit Marianne de Berger Levrault. Le service financier contrôle que la prestation a bien été réalisée ou bien que les fournitures aient été fournies grâce aux pièces justificatives jointes. Si tout est en ordre, il procède à la certification du service fait dans l'outil.

Si en revanche, une pièce justificative est manquante, une demande sera faite auprès du fournisseur par le service instructeur pour transmettre le document. La procédure sera mise en suspens en attendant que la pièce soit fournie.

Le comptable public soumet un calendrier budgétaire pour l'arrêt des facturations. Les dates diffèrent pour l'investissement et le fonctionnement.

**En section d'investissement**, le comptable exige l'arrêt des factures **au plus tard à la fin du mois de novembre de l'exercice.**

**En section de fonctionnement**, les services ont **jusqu'au 31 janvier N+1** pour traiter les factures grâce au mécanisme de la journée complémentaire (cf III.IV La journée complémentaire).

### g. Le mandat

À la suite de la liquidation, l'administration doit procéder au mandatement de la dépense.

**Le mandat est un ordre de paiement.** Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur (Président de la Communauté et ses services) d'ordonner au comptable public de payer la dépense.

Au sein de l'institution, une fois la facturation faite, le mandat est réalisé par le service financier sur la **plateforme e.finance**. Plusieurs mandats seront ensuite mis sur un bordereau dans l'outil.

Les factures de chaque budget (budget principal et budgets annexes) sont classées distinctement. Des bordereaux distincts sont élaborés par budget. De même, les mandats relatifs à des dépenses de fonc-

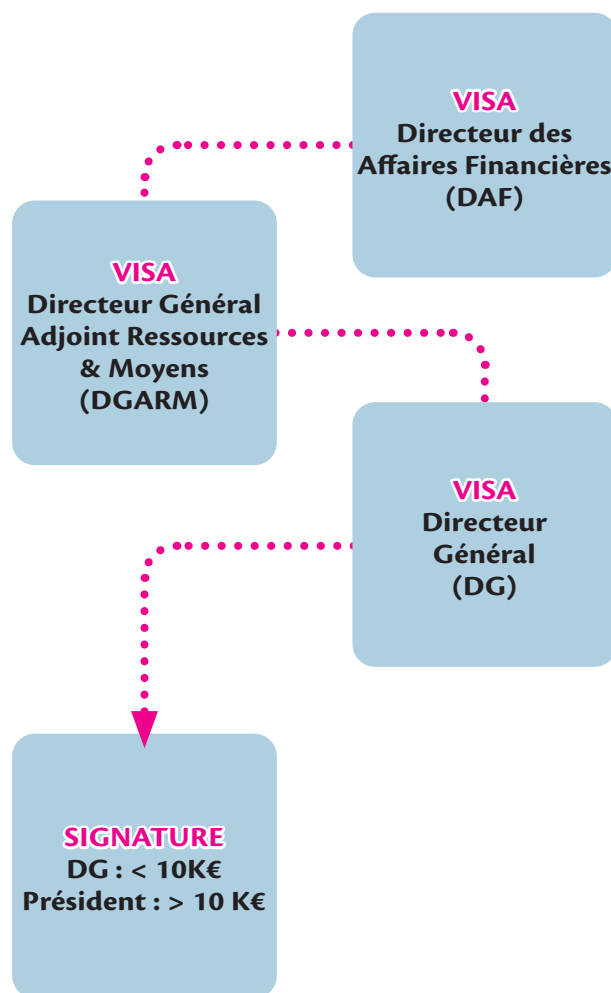
tionnement et à des dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux spécifiques.

Lorsque le bordereau est édité dans l'outil, il est ensuite transféré par le biais d'un flux via le logiciel « **Xbus** », un parapheur électronique géré par la DAF.

Tout comme pour le bon de commande, le bordereau doit faire l'objet de plusieurs visas avant signature. Le document passe par trois viseurs : DAF, DGARM, DG.

En dernier lieu, le bordereau doit être signé avant d'être envoyé en trésorerie. C'est l'ordonnateur qui a la compétence pour signer (Président de l'EPCI). Mais, il peut donner, sous sa surveillance et responsabilité, délégation de signature selon l'article L 5211-9 du CGCT.

A Cap Excellence, le Directeur Général signe les bordereaux allant jusqu'à 10 000 euros grâce à la délégation de signature du Président. Au-delà, c'est le président qui signe. Les signatures sont émises de façon dématérialisée dans Xbus. Le parapheur transmet ensuite automatiquement le bordereau en trésorerie.



Un second contrôle est ensuite réalisé par le comptable public : il vérifie la conformité des mandats. Si les pièces justificatives sont présentes et cohérentes, le comptable public procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur.

Le comptable public peut à l'inverse rejeter un mandat. Cela peut être justifié par plusieurs raisons :

- Manque de crédit
- Mauvais RIB
- Erreur d'imputation
- Manque de pièces justificatives ...

Les rejets sont très rares, mais lorsque cela arrive, la trésorerie prévient l'administration par mail en précisant le motif du rejet, avec les références du mandat. Il s'agira alors pour la DAF en lien avec le service instructeur de recommencer toute la procédure.

**Le délai de paiement réglementaire est de 30 jours** à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum), cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense. En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires à Cap Excellence.

Le délai de paiement réglementaire à Cap Excellence est de 68 jours. L'EPCI est dans une démarche permanente d'optimisation de son circuit de facturation.

## II. LE CIRCUIT ENGAGEMENT DES MARCHÉS PUBLICS

Les établissements publics expriment leurs besoins à travers des contrats publics dont les marchés. Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Ils doivent être passés lorsque l'EPCI a des besoins en matière de travaux, de services et de fournitures, sous réserve du dépassement des seuils européens.

La réforme récente de la commande publique et l'entrée en vigueur du nouveau code de la commande publique au 1er janvier 2019 a permis une réelle simplification de présentation des règles à adopter en la matière. Le travail de codification s'est fait à droit constant, c'est-à-dire en compilant les différents textes sans en modifier le contenu. Ces nouvelles mesures incitent les acteurs publics à adopter une approche non contentieuse et instaurer la sécurité au cœur des relations contractuelles.

Les seuils légaux des marchés publics sont prévus par le Décret N°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances.

Par ailleurs, afin de s'assurer que les marchés publics, mais également les subventions et autres contrats passés par Cap Excellence fassent bien l'objet de l'inscription budgétaire nécessaire à leur exécution, la Communauté d'Agglomération a mis en place une procédure d'engagement comptable (annexe n°2).

**A Cap Excellence, il existe deux régies d'avances et de recettes : la Régie du centre culturel de Sonis et la Régie Transport.**

### a. Seuils légaux de procédures

(du 01/01/2020 au 31/12/2021)

TYPE DE MARCHÉ	PAS DE MAPA	MAPA	PROCÉDURE FORMALISÉE
Fournitures & Services	< 40 000 € <sup>HT</sup>	de 40 000 € <sup>HT</sup> à 213 999,99 € <sup>HT</sup>	à partir de 214 000 € <sup>HT</sup>
	< 100 000 € <sup>HT(1)</sup>		
Travaux	< 40 000 € <sup>HT</sup>	de 40 000 € <sup>HT</sup> à 5 349 999,99 € <sup>HT</sup>	à partir de 5 350 000 € <sup>HT</sup>
	< 70 000 € <sup>HT(2)</sup>		

(1) Pour les denrées alimentaires jusqu'au 31/07/2021

(2) Jusqu'au 31/07/2021

### b. Seuils légaux de publicité

(du 01/01/2020 au 31/12/2021)

TYPE DE MARCHÉ	NON OBLIGATOIRE	LIBRE OU ADAPTÉE	BOAMP ou JAL	BOAMP & JOUE
Fournitures & Services	< 40 000 € <sup>HT</sup>	de 40 000 € <sup>HT</sup> à 89 999,99 € <sup>HT</sup>	de 90 000 € <sup>HT</sup> à 213 999,99 € <sup>HT</sup>	à partir de 214 000 € <sup>HT</sup>
Travaux	< 40 000 € <sup>HT</sup>	de 40 000 € <sup>HT</sup> à 89 999,99 € <sup>HT</sup>	de 90 000 € <sup>HT</sup> à 5 349 999,99 € <sup>HT</sup>	à partir de 5 350 000 € <sup>HT</sup>

## III. LE CIRCUIT DES RECETTES

Au sein de la Communauté d'Agglomération il existe plusieurs typologies de recettes. Elles peuvent être reçues par la Trésorerie ou bien directement par le groupement.

Initialement, une recette ne peut être encaissée que par la Trésorerie en raison du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public. Il existe cependant des dérogations à ce principe pour établir plus de souplesse dans la gestion des fonds publics.

### a. Les régies d'avances et de recettes

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

- **Le régisseur d'avances** procède au paiement des dépenses liées aux besoins de fonctionnement de la régie. Par exemple : l'achat de fournitures, les photocopies, le règlement de prestations pour différents services, etc.

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces, de bons alimentaires, etc.

Enfin, le régisseur analyse les comptes de la régie et s'assure de leur justesse.

- **Le régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de l'établissement public. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, virements bancaires, chèques restaurants/vacances, etc.

**Par exemple :** l'encaissement des droits d'entrée d'un musée.

### b. Les P503

**Le P503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le groupement.** Ce relevé est reçu mensuellement à Cap Excellence.

Une fois le relevé P503 reçu par le service financier, la recette est enregistrée dans l'outil et un titre est émis.

Les principales recettes perçues et connues en premier par la trésorerie sont :

- La fiscalité
- La DGF
- Les subventions (fonctionnement et investissement)
- Les produits domaniaux et les redevances tarifaires
- Le FCTVA
- Les emprunts

### III. LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

#### I. LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de l'EPCI. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**. Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**obligations d'amortissement**).

L'**art. R2321-1 du CGCT** dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes sont obligatoires pour les groupements dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants :

- **Les biens meubles** autres que les collections et oeuvres d'art
- **Les biens immeubles** productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif
- **Les immobilisations incorporelles** autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du **coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire**. Toutefois, le groupement peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif ou variable, ou réel.

*A Cap Excellence, c'est le mécanisme de droit commun qui est utilisé pour comptabiliser les provisions.*

Selon ce même article, les **durées d'amortissement** des immobilisations corporelles et incorporelles **sont fixées** pour chaque bien ou chaque catégorie de biens **par l'assemblée délibérante**, sauf pour :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 du Code de l'urbanisme : 10 ans maximum
- Des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation : 5 ans maximum
- Des frais de recherche et de développement : 5 ans maximum
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève
- Des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de 30 ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de 40 ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de 5 ans

**La délibération relative à la durée d'amortissement est transmise au comptable.**

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

#### II. LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

En application du principe comptable de prudence selon lequel l'EPCI doit anticiper toute perte probable. Les provisions permettent de constater une dépréciation, un risque ou d'étaler une charge sur plusieurs exercices. Autrement dit, ce mécanisme permet de prévoir un risque qui entrainera une charge réelle s'il se réalise.

Ainsi, chaque année, Cap Excellence est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du Conseil communautaire. Celle-ci doit préciser et justifier l'objet de la provision ainsi que le montant fixé.



### 1. LES PROVISIONS SEMI-BUDGÉTAIRES (RÉGIME DE DROIT COMMUN)

Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur (Président de l'EPCI) émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

### 2. LES PROVISIONS BUDGÉTAIRES (RÉGIME OPTIONNEL)

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option par un choix du Conseil Communautaire. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet. A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement.

Un tableau récapitulatif non exhaustif des différentes provisions pour risques et charges, issu du Comité de fiabilité des comptes locaux, est présenté en annexe (annexe n°3).

## III. LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS À L'EXERCICE

Le rattachement des charges et produits à l'exercice consiste à faire apparaître dans le résultat de l'exercice les charges et les produits qui s'y rapportent afin d'être au plus proche de la réalité.

L'objectif consiste à intégrer dans le résultat les charges correspondant à un service fait ainsi que tous les produits correspondant à un droit acquis mais n'ayant pas pu être comptabilisés (non-réception de la facture pour les dépenses par exemple).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative
- La dépense ne doit pas être récurrente chaque année

## IV. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire.**

Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement.**

*A Cap Excellence, le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé.*

## IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

L'**annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, l'EPCI doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.**

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : **la gestion pluriannuelle.**

A Cap excellence, une présentation de la gestion pluriannuelle est faite chaque année lors du DOB, elle porte sur les points suivants :

- Les affectations
- Les prévisions et la stratégie pluriannuelle
- La présentation des engagements pluriannuels
- Une présentation relative à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget

Le ROB contient des informations sur la pluri annualité tel que :

- La consommation des CP inscrits précédemment
- Les nouvelles AP ou AP proposées

La note de présentation du compte administratif est accompagnée d'un bilan de la gestion pluriannuelle de Cap Excellence.

De la même façon, un tableau récapitulatif des AP/CP et APE/CP est annexé au budget primitif ainsi qu'au compte administratif.

### I. DÉFINITION

La procédure des Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP), et Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP), favorise la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la Communauté d'Agglomération.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

#### a. En investissement

##### LES AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **Autorisations de Programme (AP)** et des **Crédits de Paiement (CP)** (art. L2311-3 du CGCT).

Cette procédure permet à l'établissement public de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, **mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.**

Les AP sont définies comme la **limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.**

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des **dépenses à caractère pluriannuel** se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le groupement, ou à des subventions versées à des tiers.

Périmètre des AP : comptes 20, 21, 23, chapitre 204.



Il existe plusieurs types d'AP :

- **Les AP d'intervention**, qui peuvent concerner plusieurs projets qui présentent une unité fonctionnelle ou géographique
- **Les AP projet**, constituées d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent
- **Les AP programme**, comprenant un ensemble d'opérations financières d'une envergure moindre.

## LES CP

Les CP correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

### Le budget de l'exercice ne tient compte que des CP de l'exercice.

**ATTENTION** : *L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.*

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la Communauté d'Agglomération.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

## b. En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles l'EP-Cl s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

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

## SYNTHÈSE

**AP ou AE** : le conseil communautaire autorise l'engagement d'une dépense pluriannuelle dans la limite d'un plafond

**CP** : dépenses mandatées durant un exercice pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

**AP ou AE** = somme des CP

## II. CONSÉQUENCES DE LA GESTION PLURIANNUELLE

### a. Le vote

Le moment du vote est important : un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Président, et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative** (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

Elles sont votées par chapitre, nature, opération ou programme. La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.**

Logiquement, le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP/AE.

**Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.**

Lorsque le vote a lieu au niveau **du programme**, il convient de **ventiler les CP affectés par opération**.

Les CP sont inscrits chaque année au budget. L'affectation des AP.

### b. L'affectation des AP

L'affectation consiste à mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement, identifiée et financièrement évaluée. C'est une prérogative pour que l'opération puisse commencer à être exécutée et doivent faire l'objet de délibérations en Conseil Communautaire.

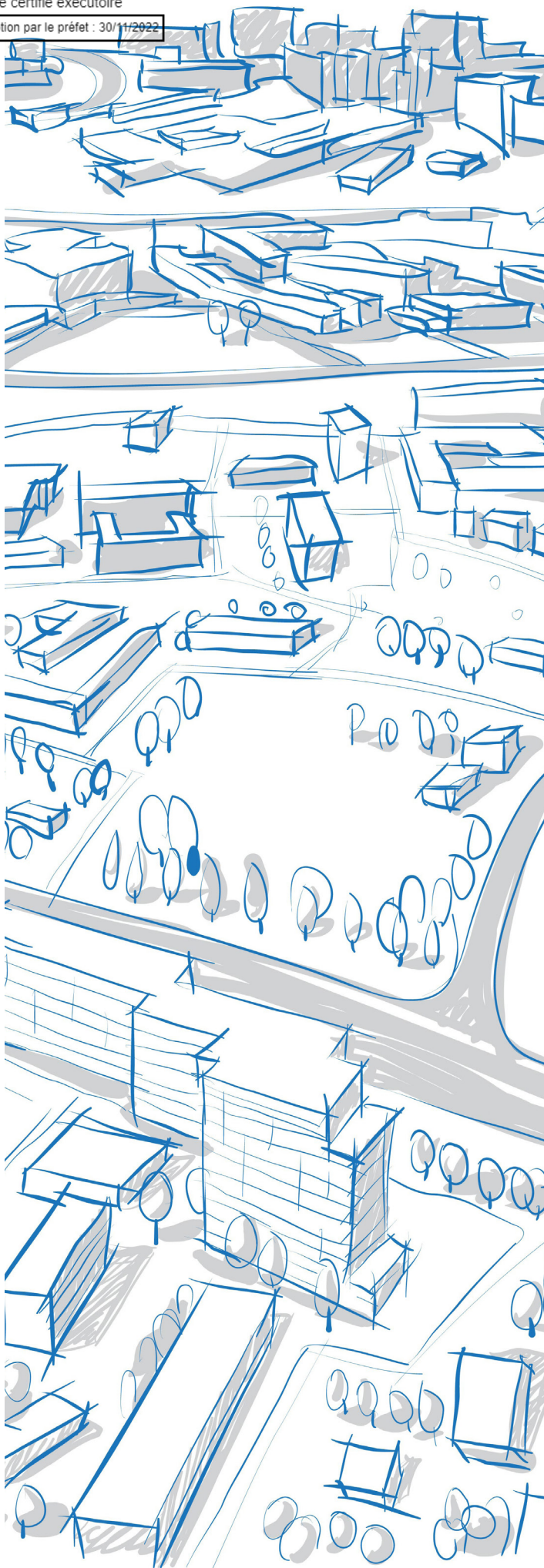
L'affectation peut se faire sur une partie ou bien sur l'intégralité de l'AP, mais la somme des affectations partielles ne doit pas dépasser le montant total de l'opération.

### c. La révision des AP

Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. **Une délibération distincte est nécessaire.**

La révision entraîne automatiquement une modification de l'échéancier des CP : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP
- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative.



**d. Les mouvements de CP**

**Entre deux AP**, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (cf. ci-dessus).

**Au sein d'une même AP**, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- **Au sein d'un même chapitre** : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- **D'un chapitre à l'autre** : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

**REMARQUE** : les CP non mandatés en dépense ou non titrés en recette au 31 décembre de l'année ne font pas l'objet de reports. En revanche, ils viennent automatiquement s'ajouter aux crédits de paiement de la dernière année de l'échéancier.

**e. L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP**

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage. EPI'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP**.

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté.

**ATTENTION** : L'ajustement du CP ne doit pas dépasser 10% de son montant initial.

**f. La clôture et l'annulation de l'AP**

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération. L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

**ATTENTION** : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la Communauté d'Agglomération.

la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un **état joint aux documents budgétaires (BP et CA)**.

**EXEMPLE SYNTHÉTIQUE**

Vote de l'AP avec répartition des CP / Délibération distincte du vote du budget	CONSTRUCTION D'UNE MÉDIATHÈQUE AP : DÉPENSE PLURIANNUELLE 5 M€ SUR 3 ANS		
Possibilité de lissage en fonction de la consommation des CP	DÉPENSE ANNUELLE CP		
	2021	2022	2023
	1 M€	2,5 M€	1,5 M€

**ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE**

Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil communautaire est l'assemblée délibérante de la Communauté d'Agglomération chargé de régler, par délibération, les affaires du groupement.

**AUTORISATION DE PROGRAMME, AUTORISATION D'ENGAGEMENT**

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement. Les autorisations d'engagement concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles l'EPCI s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Les autorisations et leurs révisions sont présentées par l'ordonnateur et sont votées par l'assemblée délibérante.

**BORDEREAU**

Relevé détaillé énumérant les caractéristiques d'un mandat.

**BUDGET**

Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'un EPCI est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

**BUDGET PRIMITIF**

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de l'établissement public. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

**COMPTE ADMINISTRATIF**

Le compte administratif représente le bilan financier de l'ordonnateur (Le Président) qui doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il constitue l'arrêté des comptes de l'EPCI à la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

**COMPTE DE GESTION**

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il est réalisé par le comptable public.

**COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)**

Il permet de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent.

**CONTRIBUTION ECONOMIQUE TERRITORIALE (CET)**

Depuis 2010, la contribution économique territoriale (CET) remplace la taxe professionnelle sur les équipements et biens mobiliers (TP), à laquelle étaient soumises les entreprises et les personnes physiques ou morales qui exercent une activité professionnelle non salariée. La CET est composée de la cotisation foncière des entreprises (CFE) et la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).

**CRÉDITS BUDGETAIRES**

Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors vote du budget primitif.



Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

**DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT (DGF)**

La dotation globale de fonctionnement est un des concours financiers de l'État versé dans le budget des EPCI.

**ENGAGEMENT COMPTABLE**

Consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense). Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

**ENGAGEMENT JURIDIQUE**

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération

**ETAT 1259**

Document retraçant les bases prévisionnelles de la fiscalité directe locale ainsi que les compensations fiscales utiles au vote des taux d'imposition

**FISCALITÉ PROPRE UNIQUE (FPU)**

L'application du régime fiscal de FPU signifie que la Communauté d'Agglomération est substituée aux communes membres dans la perception de tous les impôts économiques créés ou transférés par la loi de finances pour 2010 en remplacement de la suppression de la taxe professionnelle.

**GLISSEMENT VIEILLESSE TECHNICITÉ (GVT)**

Phénomène qui contribue aux variations de masse salariale de la fonction publique française.

**JOURNAL D'ANNONCE LÉGALE (JAL)**

Publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités nationales.

**JOURNAL OFFICIEL DE L'UNION EUROPÉENNE (JOUE)**

Publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes.

**MANDAT DE PAIEMENT**

Correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (Le Président).

**MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)**

La procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

**PROCÉDURE FORMALISÉE (MARCHES PUBLICS)**

Les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

**QUORUM**

Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer.

**RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS À L'EXERCICE**

Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

**RAPPORT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (ROB)**

Document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires de la Communauté d'Agglomération.

**SERVICE FAIT**

Consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

**TITRE DE RECETTE**

Pour percevoir les recettes de l'établissement public, l'ordonnateur (Président) émet des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds du groupement) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de l'EPCI.

**AE / CP** : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

**AP / CP** : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

**BC** : Bon de Commande

**BP** : Budget Primitif

**BOAMP** : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

**BS** : Budget Supplémentaire

**CA** : Compte Administratif

**CET** : Compte épargne-temps

**CET** : Contribution Economique Territoriale

**CG** : Compte de Gestion

**CGCT** : Code Général des Collectivités Territoriales

**DGF** : Dotation Globale de Fonctionnement

**DGS** : Direction Générale des Services

**DM** : Décisions Modificatives

**EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

**FPU** : Fiscalité Propre Unique

**GVT** : Glissement Vieillesse Technicité

**JAL** : Journal d'Annonces Légales

**JOUE** : Journal Officiel de l'Union Européenne

**Loi NOTRÉ** : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

**MAPA** : Marché à Procédure Adaptée

**RAR** : Reste à Réaliser

**RBF** : Règlement Budgétaire et Financier

**RH** : Ressources Humaines

**ROB** : Rapport d'Orientation Budgétaire

**TH** : Taxe d'Habitation

**TFPB** : Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties

**TFPNB** : Taxe Foncière sur les Propriétés Non Bâties

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-200018653-20221118-20221107356-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2022

