



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Conseil Communautaire 1^{er} juin 2026

SOMPRÉSIDENT

INTRODUCTION

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES
2. LE BUDGET PRIMITIF
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES
4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L’AFFECTATION DES RESULTATS
5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION
2. VOTE
3. AFFECTATION
4. DUREE DE VIE / CADUCITE
5. INFORMATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

II. L’EXECUTION BUDGETAIRE

A. L’ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION
2. PROCEDURES D’ENGAGEMENT

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D’ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

B. LES PROVISIONS

C. LES REGIES

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

2. GESTION DE LA TRESORERIE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de l'Agglomération du Gard rhodanien formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au sein de la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et des instructions budgétaires et comptables M57, M4, M43 et M49.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par l'Agglomération du Gard rhodanien, notamment au travers de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions de l'Agglomération du Gard rhodanien sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers de l'Agglomération du Gard rhodanien en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement constitue un document-cadre pour l'ensemble des services afin :

- d'harmoniser les pratiques de gestion,
- d'assurer la cohérence entre prévision et exécution,
- de garantir la sincérité et la fiabilité des comptes,
- de sécuriser les procédures internes,
- d'améliorer la lisibilité de la politique budgétaire.

Ce RBF, valable pour la mandature, peut être révisé pour tenir compte de toute évolution réglementaire, législative ou organisationnelle.

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

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le Conseil communautaire, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L1612-22 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

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

Le budget de l'Agglomération du Gard rhodanien comprend, à la date de présentation en conseil de ce règlement, un budget principal et 10 budgets annexes (Transports, Aire d'Accueil des Gens du Voyage,

GEMAPI, Zones d'Activités de Bernon, Espérant Dumont et Sarcin, DSP Eau et DSP Assainissement, Gestion des Baux et Redevance Incitative).

L'universalité budgétaire

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

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

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

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

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

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

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissements qui contribuent à la maîtrise du risque financier de l'Agglomération du Gard rhodanien.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel le Conseil communautaire prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

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

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

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

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

Au-delà de cette présentation normalisée, l'Agglomération du Gard rhodanien a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante en comptabilité analytique : Poles/Services et sous-services d'intervention/Opérations.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de l'Agglomération du Gard rhodanien dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Elle constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrage d'inscriptions des crédits de dépenses et de recettes, de fonctionnement et d'investissement :

- Enveloppe annuelle de dépenses et de recettes de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de dépenses et de recettes d'investissement.

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément aux articles L.2312-1 du CGCT, le Président de l'Agglomération du Gard rhodanien présente au Conseil communautaire, dans un délai de dix semaines maximum précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) précisant notamment :

- Le contexte économique et institutionnel ;

- Les principales mesures du Projet de Loi de Finances (PLF) ou de la Loi de Finances
- La rétrospective financière de l'Agglomération
- L'Etat de la dette
- La prévision et les orientations financières
- Etat des lieux et prospectives des ressources humaines

Ce rapport donne lieu à un débat en Conseil communautaire qui permet de discuter des orientations budgétaires de la collectivité et d'informer sur sa situation. Ce débat de portée générale permet aux élus communautaires d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Par ailleurs, à l'issue de chaque renouvellement de mandat, un Plan Pluriannuel de Fonctionnement et d'Investissement (PPFI), outil de prospective et de bonne gestion est élaboré et présenté en Conseil communautaire.

Il s'agit d'un outil de pilotage financier et politique. Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés, et des financements qui leurs sont attribués chaque année, sur 5 ans. Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté chaque année selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique.

2. LE BUDGET PRIMITIF

L'Agglomération du Gard rhodanien vote son budget primitif au plus tard le 15 avril de l'année d'exercice.

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

L'Agglomération du Gard rhodanien a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

En cas de vote des budgets primitifs avant le vote des comptes financiers uniques, il sera procédé à un vote

de budgets supplémentaires avec reprise des résultats comptables de l'exercice précédent. Les budgets supplémentaires ne pourront être adoptés par le Conseil communautaire qu'après le vote des comptes financiers uniques de l'année N-1.

5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

À la clôture de chaque exercice comptable, un document de synthèse doit être élaboré afin de présenter les résultats de l'exécution budgétaire. Ce document retrace l'ensemble des prévisions inscrites au budget ainsi que leur niveau de réalisation au travers des opérations de dépenses et de recettes.

Depuis la mise en place du Compte Financier Unique (CFU), celui-ci constitue désormais le seul document de référence. Élaboré conjointement par la collectivité et le comptable public, le CFU remplace l'ancien dispositif reposant sur le Compte administratif tenu par l'ordonnateur et le Compte de gestion tenu par le comptable. Il rassemble, dans un format unifié, l'ensemble des informations budgétaires et comptables, facilitant ainsi le rapprochement des données et offrant une vision globale de la situation financière de la collectivité.

Le CFU présente notamment :

- Les opérations budgétaires en dépenses et en recettes ;
- Les états comptables retraçant l'actif et le passif de la collectivité ;
- Une balance générale des comptes ;
- Des analyses financières et patrimoniales consolidées.

Ce document unique doit être présenté par le Président au Conseil communautaire et soumis au vote avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. L'objectif est de renforcer la transparence financière, d'améliorer la lisibilité de l'information transmise aux élus et de simplifier les échanges entre la collectivité et le comptable public.

La mise en œuvre du CFU modernise ainsi la gestion budgétaire et comptable locale, tout en garantissant une meilleure qualité des comptes et une plus grande fluidité des processus administratifs.

A. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE

Les principales étapes du cycle de préparation budgétaire se déroulent, dans la mesure du possible, selon le calendrier prévisionnel suivant :

- **Septembre à octobre de l'année N : préparation par les services et les élus référents**
 - Prévisions de consommation des crédits année N
 - Evolution sur les 3 derniers exercices
 - Etat avancement des projets inscrits au DOB de l'année N
 - Crédits de fonctionnement courant à inscrire pour l'année N+1
 - Conférence budgétaire avec chaque Vice-président et les services associés à sa délégation
- **Novembre à décembre de l'année N : rencontres Président et Vice-présidents**
 - Bilan financier de l'exercice et projets inscrits au DOB année N
 - Proposition de projets à inscrire au DOB année N+1
- **Décembre année N à Janvier année N+1: Arbitrages**
 - Réunions de la commission Affaires Financières : présentation du rapport d'orientation budgétaire et des projets de budget

Tenue du débat orientation budgétaire

- **Février Année N+1 : Vote en Conseil communautaire**
Vote des budgets primitif année N+1

B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

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

Cette modalité de gestion permet de ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. A ce jour, l'Agglomération du Gard rhodanien ne pratique pas encore la gestion comptable de ses investissements par cette méthode, toutefois, au regard de l'intérêt que présentent les AP/CP, celles-ci sont présentées dans le présent règlement budgétaire et financier. Par ailleurs, les futures nouvelles opérations avec un impact financier significatif seront traitées suivant cette méthode.

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

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnée dans le temps.

2. VOTE

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil communautaire.

Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative et tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par le Conseil communautaire, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil

communautaire.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

Le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

4. DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP ont une durée de vie variable suivant le projet, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

- Affectation :
 - L'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1^{er} janvier N+1 et le vote du compte financier unique de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée au Conseil communautaire.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du vote du budget primitif.
- Engagement comptable :
 - La caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.
 - Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1^{er} janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée au Conseil communautaire.
- Liquidation des engagements :
 - la liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
 - Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

5. INFORMATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à l'Agglomération du Gard rhodanien prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information du Conseil communautaire concernant les engagements pluriannuels lorsque ceux-ci existent.

- ⇒ Documents de prévision budgétaire :
- Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent, et les ajustements de crédits de paiement.

- Une délibération distincte détaillant les AP/CP est présentée au Conseil.

⇒ Le rapport annuel du Compte financier unique :

- A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté.
- Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.
- Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par l'Agglomération du Gard rhodanien dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel l'Agglomération du Gard rhodanien crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation ,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par l'Agglomération du Gard rhodanien sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par l'Agglomération du Gard rhodanien à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Le guide de procédure interne des achats de l'Agglomération du Gard rhodanien définit les seuils et le niveau de validation et la signature des engagements générés à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire suivant les seuils fixés dans le guide de procédure interne des achats de l'Agglomération du Gard rhodanien.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou assistance à maîtrise d'ouvrage) ou à l'ensemble des subventions versées par la

collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dûs, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire.

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

• La liquidation :

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du "service fait" consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par l'Agglomération du Gard rhodanien a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du "service fait" sont effectuées par les services gestionnaires au sein du logiciel financier. Chaque responsable de service dispose d'un circuit dédié de constatation du "service fait" qui fonctionne de la façon suivante :

- Mise à disposition de la facture en PDF sur Berger Levrault
- Envoi d'un mail d'alerte à la personne qui doit viser la facture avant paiement,
- Visa ou refus de visa motivé sur le portail,
- Après visa, paiement par le service Finances.

2 types de circuits de validation ont été instaurés :

- Circuit « SERVICE » pour les factures visées uniquement par les services : 1 circuit par service,
- Circuit « MARCHES » pour les factures en marchés publics : 2 valideurs, en premier le service Commande Publique, en second le service concerné.

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, et validée par son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du "service fait" est ensuite réalisée par le chef de service concerné.

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du "service fait".

- Le mandatement/ordonnancement :** c'est le service Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

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

obligatoires.

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

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- **Le paiement** est ensuite effectué par le Comptable public de l'Agglomération du Gard rhodanien. Il effectue les contrôles de régularité suivants :
 - Qualité de l'ordonnateur ;
 - Disponibilité des crédits ;
 - Imputation comptable ;
 - Validité de la dépense ;
 - Caractère libératoire du règlement.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

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

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de l'Agglomération du Gard rhodanien.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de l'Agglomération du Gard rhodanien incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de l'Agglomération du Gard rhodanien).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par l'Agglomération du Gard rhodanien connaît le cycle comptable suivant :

- ⇒ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de l'Agglomération du Gard rhodanien : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- ⇒ Amortissement: il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- ⇒ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications essentielles du principe de prudence, tel qu'énoncé par le Plan comptable général. Il s'agit d'un mécanisme comptable visant à constater une dépréciation, un risque ou à anticiper une charge future dont la réalisation est probable mais incertaine dans son

montant ou sa date.

Dans le cadre budgétaire des collectivités, une provision est une opération semi-budgétaire qui donne lieu à une dépense de fonctionnement lorsque la provision est constituée, et une recette de fonctionnement lorsque la provision est reprise.

Les provisions doivent être constituées dès lors que l'apparition d'un risque, d'une charge ou d'une dépréciation est avérée et suffisamment probable, conformément au principe de prudence et aux règles comptables applicables.

Elles doivent figurer au budget primitif. Lorsqu'un risque nouveau apparaît en cours d'exercice, la provision correspondante doit être inscrite dès la plus proche décision modificative, suivant le moment où l'ordonnateur en a eu connaissance.

Lorsque le risque est levé, réalisé ou que la charge n'a plus lieu d'être, généralement sur un exercice ultérieur, l'entité procède à une reprise sur provision, permettant d'annuler tout ou partie de la provision initialement constatée.

C. LES REGIES

Seuls les Comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de l'Agglomération du Gard rhodanien auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

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

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable public.

Le Comptable public a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par l'Agglomération du Gard rhodanien ;

- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

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

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité de gestionnaire public prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur engage sa responsabilité pénale en cas d'infraction pénale. Il peut également engager sa responsabilité financière, selon le régime de responsabilité des gestionnaires publics, en cas de manquement grave aux règles de gestion des fonds publics.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

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

L'Agglomération du Gard rhodanien limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel l'Agglomération du Gard rhodanien accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, l'Agglomération du Gard rhodanien communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

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

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

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil communautaire. Toutefois, cette compétence a été déléguée au Président de l'Agglomération du Gard rhodanien (selon l'article L.2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul

du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Centre des Finances Publiques. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Centre des Finances Publiques ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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

Le Président de l'Agglomération du Gard rhodanien a reçu délégation du Conseil communautaire pour toute la durée du mandat pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.