



DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

DIRECTION DES FINANCES

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE D'AUBAGNE

Juin 2025

Accusé de réception en préfecture
013-211300058-20250630-300625_17-DE
Reçu le 02/07/2025



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	2
I. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES	3
L'annualité budgétaire	3
L'unité budgétaire	3
L'universalité budgétaire	3
L'équilibre budgétaire	3
II. LE BUDGET	3
1 Présentation	3
2 Le contenu du budget	4
3 Le calendrier budgétaire	4
Mise à jour de la prospective financière / lettre de cadrage	5
Propositions budgétaires des services	5
Réunions d'arbitrages budgétaires	5
Débat d'Orientation Budgétaire	5
Vote du budget primitif (BP)	6
4 Les modifications possibles du budget	6
Virements de crédits (VC)	6
Décisions modificatives (DM)	7
Budget supplémentaire (BS)	7
III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	7
1 L'exécution des recettes	7
Circuit des recettes	7
Remises gracieuses et non-valeurs	7
Recettes sans titre préalable	7
2 L'exécution des dépenses	7
Circuit des dépenses	7
Délai global de paiement	9
Responsabilité du Comptable public	9
3 La clôture de l'exercice budgétaire	9
Note de clôture de l'exercice (octobre N)	9
Rattachements (Janvier N+1)	9
Restes à réaliser (janvier N+1)	9
Compte Financier unique (à partir de Mars N+1 et au plus tard fin juin N+2)	10
IV. LA GESTION PLURIANNUELLE	10
1 Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)	10
2 Les Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP)	10
Définition et cadre général	10
Gestion des AP	11
V. LES PROVISIONS	13

INTRODUCTION

Les objectifs du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est devenu obligatoire pour toutes les entités appliquant l'Instruction budgétaire et comptable M57. Il peut être révisé à tout moment.

Disposant déjà d'un RBF, la Ville d'Aubagne y apporta des modifications lors du passage de la M14 à la M57 en 2023. Il convient à nouveau de préciser, compléter voire de modifier certaines règles.

Ainsi, sont regroupées dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle.

En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Le règlement financier traite des concepts de base du système d'information budgétaire, comptable et financier de la commune :

- gestion annuelle,
- gestion en Autorisations de Programme et en Crédits de Paiement (AP/CP) et par opération,
- comptabilité d'engagement,
- provisions.

Le règlement financier précise les règles de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques menées par la Ville.

Le règlement financier précise enfin le rôle des services et les règles de gestion qui leur sont applicables.

Il constitue la base de référence du guide des procédures qui poursuit un objectif plus opérationnel.

Il se veut aussi interactif et doit être amélioré par les utilisateurs eux-mêmes.

Il a pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les élus et les services, dans l'exercice de leurs missions.

La gestion en AP / CP permet une plus grande lisibilité du budget par une meilleure identification des crédits engagés par la Ville, à travers les opérations dont l'exécution est pluriannuelle.

La gestion en AP/CP permet en outre :

- de présenter les conséquences financières pluriannuelles des opérations décidées par la Ville,
- de définir un volume maximum d'autorisations de programme pour limiter l'engagement pluriannuel de la Collectivité,
- de limiter les ouvertures de crédits annuels aux seuls besoins de mandatement de dépenses et de titres de recettes de l'année.

I. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

L'annualité budgétaire

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire correspondant à l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre). Il existe un certain nombre d'aménagements à ce principe et notamment la pluriannualité budgétaire via les AP et les AE. Celles-ci permettent de s'affranchir du cadre « étriqué » de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse le plus souvent le cadre annuel pour se rapprocher de celui du mandat électoral.

L'unité budgétaire

Cette règle précise que les dépenses et les recettes figurent dans un document unique. Il existe cependant des exceptions avec la constitution de certains services en budgets annexes. Ainsi, la Ville d'Aubagne compte 3 budgets : le budget principal, le budget annexe des Pompes Funèbres et le budget annexe du Réseau de Chaleur Urbain.

L'universalité budgétaire

Cette règle suppose d'une part la non-contraction entre les dépenses et les recettes (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour leur montant brut) et d'autre part la non-affectation d'une recette à une dépense. L'ensemble des recettes couvre donc l'ensemble des dépenses exception faite des quelques recettes spécifiques comme le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie.

L'équilibre budgétaire

Le budget doit être équilibré, section par section, soit en fonctionnement et en investissement.

Il doit être en équilibre réel : l'autofinancement brut doit couvrir le remboursement du capital de la dette, et donc toujours être positif ou nul.

Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires (dettes, charges de personnel, participations obligatoires ...) doivent être inscrites.

II. LE BUDGET

1 Présentation

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de la collectivité (art L2311-1 CGCT). Il est voté tous les ans pour un exercice budgétaire.

C'est une information vis-à-vis des élus et des administrés. La loi dite ATR. de 1992 (Administration Territoriale de la République) a considérablement renforcé cette obligation en fournissant un certain nombre d'annexes (ratios, engagements, dettes, subventions, états du personnel...) et en réaffirmant le droit à communication des documents budgétaires.

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives :

- Le budget primitif (BP),
- les décisions modificatives (DM).

2 Le contenu du budget

Le choix a été fait de présenter et voter le budget par nature (regroupement comptable). Il est assorti d'une présentation croisée par fonction (domaine d'intervention).

Le budget est voté par chapitre (art L2312-2 CGCT), les chapitres étant déclinés en articles, appelés aussi comptes.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement :

- les ratios financiers,
- les données de reprise des résultats le cas échéant,
- la balance générale en recettes et en dépenses,
- la présentation des Autorisations de Programme votées,
- l'équilibre financier de la section d'investissement puis de la section de fonctionnement,
- les vues d'ensemble des deux sections par chapitre avec les AP nouvelles et les crédits de l'exercice,
- le détail par article des deux sections,
- la présentation croisée par fonction,
- l'ensemble des annexes réglementaires (état de la dette, état du personnel, liste des subventions...).

3 Le calendrier budgétaire

Les intitulés ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année n. Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif municipal.

Juin-Juillet N-1	Définition de la lettre de cadrage en fonction des données de la prospective financière
Juillet-Septembre N-1	Préparation et saisie par les services des propositions budgétaires BP N
Octobre N-1	Réunions d'arbitrage pour BP N
Novembre N-1	Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) (deux mois maximums avant le vote du Budget Primitif) Équilibre du budget BP N
Décembre N-1	Vote du BP N
Mars N (au plus tard le 30 juin N)	Vote du CFU N-1
Mai N à Octobre (selon date d'adoption du CA)	Vote du Budget Supplémentaire

Mise à jour de la prospective financière / lettre de cadrage

La préparation du budget tient compte des éléments de conjonctures internationale, nationale et locale. Elle s'inscrit également dans une prospective financière pluriannuelle.

Cette prospective, qui est un document de travail, s'appuie sur un travail rétrospectif qui met en évidence les capacités financières de la collectivité. Celui-ci permet d'établir une trame qui sert de guide pour le mandat : maîtrise des dépenses de fonctionnement en particulier des dépenses de personnel, optimisation des recettes tant en fonctionnement qu'en investissement, respect du Plan Pluriannuel d'investissement et poursuite du désendettement.

Sur la base de la prospective mise à jour, il est établi la lettre de cadrage qui détermine les enveloppes budgétaires pour l'année à venir et précise le calendrier et les modalités pratiques de préparation du budget.

Propositions budgétaires des services

A partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions de budget. Ces propositions constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, fonds européens) et les recettes de mécénat ou sponsoring attendues.

Les propositions budgétaires des services sont alors saisies dans l'outil de gestion comptable et financier Astre vers la fin du mois de septembre.

La saisie Astre s'effectue par « niveau » de proposition (Service, Direction, DGA). L'utilisation du logiciel permet en effet de matérialiser les différents niveaux d'arbitrages au fur et à mesure des saisies. L'avancement de la saisie du budget ainsi que les différents arbitrages sont consultables en fonction de la confidentialité des services et permettent une meilleure lisibilité.

Concernant l'investissement, les services transmettent leurs propositions d'ajustement du PPI accompagnées d'un rapport d'explication.

Réunions d'arbitrages budgétaires

Lors des réunions d'arbitrages budgétaires, les services présentent leurs propositions afin qu'elles soient mises en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables. Le Maire arrête les arbitrages définitifs après échanges avec les adjoints et élus délégués, si nécessaire.

Débat d'Orientation Budgétaire

Depuis la loi « Administration Territoriale de la République » (ATR) du 6 février 1992, la tenue d'un débat d'orientations budgétaires (DOB) s'impose aux communes et plus généralement aux collectivités dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif (article L2312-1 CGCT). Première étape du cycle budgétaire annuel des collectivités locales, le DOB est un document essentiel qui permet de rendre compte de la gestion de la ville.

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi « NOTRe », a voulu accentuer l'information des conseillers municipaux.

Aussi, dorénavant, le DOB s'effectue sur la base d'un rapport élaboré par le Maire sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution des taux de fiscalité locale ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le rapport d'orientations budgétaires (ROB) doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le rapport donne ainsi lieu à un débat qui est acté par une délibération spécifique et qui donne lieu à un vote en Conseil Municipal.

Vote du budget primitif (BP)

Après la présentation en Commission des finances, la semaine précédente, le projet de BP est présenté au Conseil Municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie dans les quinze jours qui suivent leur adoption (article L2313-1 CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

En outre, conformément à l'article L2313-1 du CGCT, une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif.

4 Les modifications possibles du budget

Virements de crédits (VC)

Pour transférer les crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est réalisée par la Direction des finances à la demande du service, sans vote du Conseil, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (article L2312-2 CGCT).

La M57 introduit la possibilité pour le Conseil Municipal de déléguer au Maire les transferts de chapitre à chapitre à l'exception des charges de personnel dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section. Ce choix est précisé chaque année dans la délibération qui approuve le Budget Primitif.

Les demandes de virement de crédit devront suivre un circuit de visa au sein de la DGA (Service, Directeur, DGA) et être validées par la Direction des Finances. Elles seront traitées dans les meilleurs délais à réception de la demande.

Afin d'éviter toute source d'erreur, le tableur ci-après permet de respecter un certain formalisme :

VIREMENT DE CREDIT											
DGA		<i>DGAACV</i>									
Direction		<i>Espace Publique</i>									
Service		<i>Parc Auto</i>									
Demandeur		<i>Nom de l'Agent</i>									

Ligne de crédit	Nature	Fonction	Gest.	Util.	Montant	Ligne de crédit	Nature	Fonction	Gest.	Util.	Montant	
ORIGINE						DESTINATION						
15546	60628	020	ST	ADG	-200,00	15712	615558	020	ST	ST	200,00	
TOTAL					-200,00	TOTAL					200,00	
SOLDE					0,00							

Décisions modificatives (DM)

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année **d'un chapitre à un autre**, au-delà de la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, une décision modificative (DM) doit être votée en Conseil Municipal.

Budget supplémentaire (BS)

Le BS est une DM particulière votée en Conseil Municipal une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter le résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au Compte Financier Unique (article L2311-5 CGCT).

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

1 L'exécution des recettes

Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la Direction des finances. Celle-ci émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au Comptable public.

Le Comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès des débiteurs, au besoin par procédure forcée.

Remises gracieuses et non-valeurs

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

- une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuites ont été réalisés par le Comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable). Celle-ci n'éteint pas pour autant la dette,
- une remise gracieuse, lorsque la Collectivité décide, sur demande motivée du débiteur, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.

Les remises gracieuses et non-valeurs sont votées en Conseil municipal une fois par an.

Recettes sans titre préalable

Ces recettes sont recouvrées par le Comptable public sans accord préalable de l'Ordonnateur (Maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'État (ex : imposition directes, Dotation Globale de Fonctionnement, FCTVA, amendes de police) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

La Direction des Finances reçoit alors du Service de Gestion Comptable un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori accompagné des pièces justificatives.

2 L'exécution des dépenses

Circuit des dépenses

L'exécution de la dépense obéit à 3 phases principales :

1. L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel l'Ordonnateur crée ou constate une obligation de laquelle découlera une charge pour la commune.

C'est le socle, le fondement de la comptabilité publique locale.

La loi A.T.R. de 1992 a rappelé le caractère obligatoire de l'engagement.

L'engagement se dissocie en un engagement juridique, qui crée l'obligation (la délibération, l'arrêté de nomination, le marché, le bon de commande...) et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique. On ne peut en effet engager la Collectivité si les crédits correspondants n'ont pas été prévus.

De ce qui précède découlent les remarques suivantes :

- est illégal tout engagement de dépense qui n'aurait pas été autorisé préalablement par le Maire, un élu dans le cadre de sa délégation, ou le cas échéant le directeur général des services ou l'un de ses adjoints s'ils ont reçu délégation ;
- toute dépense est soumise au Code de la Commande Publique.

Dans Astre :

Ce sont les services qui engagent comptablement dans Astre. C'est l'enregistrement de l'engagement juridique (bon de commande) qui génère l'engagement comptable. Le bon de commande est alors soumis à un circuit de visa via un « workflow ».

2. La Liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait après réception et validation de la facture.

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Le service fait :

La notion de service fait (Article 31 du décret du 7 novembre 2012) correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

La constatation du service fait peut être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

Dans Astre :

Le service fait est effectué au sein des services à réception de la facture avant envoi à la Direction des Finances pour le mandatement.

3. Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le Service Comptabilité de la Direction des Finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations, leur conformité par rapport aux pièces présentées, édite les mandats et les transmet au Comptable public (Service de Gestion Comptable) chargé du paiement.

Délai global de paiement

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement.

L'Ordonnateur dispose de 20 jours, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable public, qui se décomposent comme suit :

- **dix jours** pour la signature du Visa « service fait » par les différents services,
- **dix jours** pour l'établissement du mandat et l'envoi des pièces justificatives au Comptable public.

Le Comptable public dispose de 10 jours entre la réception des bordereaux et pièces et le paiement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers (fournisseur) qui seront imputés sur le crédit du service concerné.

Responsabilité du Comptable public

Dès lors que le Comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. D'où l'importance de son contrôle, qui est un contrôle de régularité des pièces présentées (et non d'opportunité).

Il est de la responsabilité de la Direction des Finances de vérifier au mieux les propositions de mandats présentées par les services gestionnaires, d'autant plus que le contrôle du Service de Gestion Comptable n'est plus exhaustif mais sélectif.

3 La clôture de l'exercice budgétaire

Note de clôture de l'exercice (octobre N)

La Direction des Finances transmet, par note, aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections budgétaires. Cette note précise également les dates pour les dernières demandes de transferts de crédits. Elle tient compte des délais de clôture imposés par le Comptable public.

Rattachements (Janvier N+1)

Les rattachements concernent les dépenses et recettes de fonctionnement engagées qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (ex : livraison, notification de la recette).

Seule la réception de facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre.

Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

S'agissant du seuil de rattachement, il est fixé à 50 € tant en recettes qu'en dépenses de fonctionnement. En deçà de ce seuil, les engagements seront automatiquement soldés.

Restes à réaliser (janvier N+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés et qui n'ont pas donné lieu à rattachement. Ils sont utilisés tant pour les crédits d'investissement que de fonctionnement déjà engagés.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

Compte Financier Unique (à partir de Mars N+1 et au plus tard fin juin N+2)

Le Compte Administratif et le Compte de Gestion seront remplacés par le Compte Financier Unique (CFU) pour toutes les entités publiques locales à compter de l'exercice 2026. La Ville d'Aubagne faisant partie de la 3^{ème} vague d'expérimentation, vote le CFU depuis l'exercice 2023.

Celui-ci vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière en regroupant, au sein d'un document unique, les données qui figuraient auparavant d'une part, dans le Compte administratif et, d'autre part, dans le Compte de Gestion.

L'élaboration du CFU est entièrement dématérialisée avec des contrôles automatisés de cohérence entre les données de l'ordonnateur et celles du Comptable public.

Les délais de vote restent inchangés et le CFU d'une année n est voté en année n+1, au plus tard le 30 juin. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N.

Il constate également le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris en budget supplémentaire (BS) de l'année N+1.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil municipal sur le Maire, dans sa mission d'exécution du budget. Ce dernier peut donc assister au débat mais doit se retirer au moment du vote.

Tout comme pour le budget primitif, conformément à l'article L2313-1 du CGCT, une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles sera jointe au Compte Financier Unique.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

La gestion pluriannuelle est appliquée exclusivement à la section d'investissement pour la Ville d'Aubagne.

1 Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

Le PPI est un outil de programmation des investissements de la Ville. Il est détaillé par programmes correspondant aux dépenses d'équipement prioritaires pour la Municipalité.

2 Les Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP)

Définition et cadre général

Définition des AP

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (articles L2311-3 et R 2311-9 CGCT).

Les AP sont liées aux montants pluriannuels des différents programmes du PPI.

Contenu des AP

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein d'un programme : acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Ville.

Cette charge nette représente toujours la différence entre le coût global TTC et la subvention effective (même si celle-ci est calculée sur un montant éligible HT).

Typologie des AP

Deux types d'AP sont mises en œuvre :

- l'AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte ;
- l'AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (ex : programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires).

Crédits de paiement et échéancier

Les AP doivent être traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier de crédits de paiement (CP).

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (Article L2311-3 CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du DOB, portant principalement sur les prévisions pluriannuelles.

Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées.

Enfin, la note de présentation du CFU s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Gestion des AP**Vote des AP**

Les AP sont ouvertes, c'est à dire votées, par le Conseil Municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP. Le renseignement de l'annexe II-B1 de la maquette budgétaire portant sur les AP vaut ouverture des dotations annuelles d'AP.

C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime (repris dans son code).

Les AP impactent fortement les budgets futurs, en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

Affectation des AP

L'affectation est réalisée par la Direction des Finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations.

Engagement sur AP

L'engagement est réalisé par le service opérationnel. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la Collectivité.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans l'application financière, l'engagement est fait sur la ou les opérations.

Les CP, c'est-à-dire les crédits annuels font l'objet d'un engagement puis d'un mandatement et peuvent être reportés.

Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée par la Direction des Finances.

Caducité de l'AP

La règle de caducité porte sur l'engagement de l'AP, à double titre :

- l'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivant son vote ;
- Si une partie de l'AP est « dormante », elle doit être clôturée et nécessitera éventuellement une AP ultérieure.

Dans ces deux hypothèses, l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil Municipal à la prochaine session budgétaire, prioritairement au BS ou BP suivant.

Modification et annulation

Il existe deux types de modifications :

- sur le stock : augmenter, diminuer ou annuler l'AP ;
- sur le flux (fongibilité horizontale) : modifier les montants et/ou le calendrier des CP.

Toute modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BS ou BP suivant.

Transferts de crédits pour les opérations gérées en AP

Les transferts de crédit (fongibilité verticale) devront respecter les règles suivantes :

- *Entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations) :*

Au sein d'une même AP et d'un même chapitre : les virements sont possibles et ne sont pas soumis au Conseil Municipal mais sollicités auprès de la Direction des Finances. L'avance des travaux sur une opération pourra donc être compensée par le retard sur une autre. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

Au sein d'une même AP, d'un chapitre à un autre : le transfert de crédits est de la compétence du Conseil Municipal et ne peut intervenir que par DM sauf si le Conseil Municipal a donné délégation au Maire pour effectuer des transferts entre chapitre dans une limite qu'il aura précisé et qui ne peut dépasser les 7,5% des dépenses réelles d'investissement.

- *Entre deux AP (AP mono ou multi-opérations) :*

Les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées.

La modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BS ou BP suivant.

V. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater un risque, une charge probable ou encore d'étaler une charge.

Dès lors que la survenance d'un risque ou d'une charge apparaît comme probable, la provision est constituée dans le plus proche document budgétaire par une dotation d'un montant égal à l'évaluation du risque.

La Ville d'Aubagne appliquant le régime optionnel des provisions budgétaires par délibération n° 017-151122 du Conseil Municipal du 15 novembre 2022, les montants font l'objet d'opérations d'ordre budgétaires comprenant à la fois une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement de même montant.

Lorsque le risque ou la charge se réalise ultérieurement à la constitution de la provision, la charge est constatée en opération réelle et la provision est reprise, à hauteur du montant constitué, par opérations d'ordre budgétaire (recette de fonctionnement et dépense d'investissement).

De même lorsque la provision devient sans objet, elle est reprise en totalité par une recette d'ordre de fonctionnement et une dépense d'ordre d'investissement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2321-2 du CGCT, une provision doit être obligatoirement constituée dans les cas suivants :

1. dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Commune

Le montant de la provision est estimé sur la base de la charge financière qui résulterait de la perte d'un procès devant les juridictions administratives (dommages, intérêts, indemnités, frais de justice).

Le montant est ajusté en fonction de l'évolution des procédures en cours.

La provision est soldée lorsque le jugement est devenu définitif.

2. dès l'ouverture d'une procédure collective

L'alinéa 2 de l'article R.2321-2 du CGCT prévoit qu'« une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la Commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la Commune.

La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme.

Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la commune en fonction du risque financier encouru. »

3. lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la Commune sur la base des informations communiquées par le comptable public.

Du fait de la volumétrie importante des restes à recouvrer et s'agissant essentiellement d'opérations avec des montants de créances peu significatifs mais qui agrégés, représentent un enjeu financier important, la provision est calculée chaque année selon une méthode statistique, c'est-à-dire globale.

La Commune a choisi de provisionner 100 % des créances non recouvrées sur les exercices N-5 et antérieurs par rapport à l'année de constitution de la provision (créances de plus de 4 ans). Ce total doit être supérieur ou égal à 15 % des créances non recouvrées sur les exercices N-2 et antérieurs pour respecter la consigne donnée par le Service de Gestion Comptable.

Toutefois, ce montant peut faire l'objet d'une majoration par une créance particulière ne figurant pas dans la liste du comptable et nécessitant un provisionnement sur l'exercice en cours.

En dehors de ces cas, le Maire peut décider de constituer une provision dès l'apparition d'un risque à hauteur de la charge qui pourrait résulter de la réalisation du risque. Il peut également décider de l'étaler sur plusieurs exercices.

Un état annexé aux maquettes budgétaires permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il en décrit le montant, le suivi et l'emploi.