



DIRECTION GENERALE DES SERVICES

DIRECTION DES FINANCES

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE D'AUBAGNE

JANVIER 2023

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	2
Les objectifs du règlement budgétaire et financier	2
I. LES PRINCIPES BUDGETAIRES	3
L'annualité budgétaire	3
L'unité budgétaire	4
L'universalité budgétaire	4
L'équilibre budgétaire	4
II. LE BUDGET	3
1 Présentation	3
2 Le contenu du budget	4
3 Le calendrier budgétaire	4
4 Les modifications possibles du budget	7
Virements de crédits	7
Décisions modificatives	7
Budget supplémentaire	7
III. L'EXECUTION BUDGETAIRE	8
1 L'exécution des recettes	8
Circuit des recettes	8
Remises gracieuses et non-valeurs	8
Recettes sans titre préalable	8
2 L'exécution des dépenses	8
Circuit des dépenses	8
Délai global de paiement	9
Responsabilité du comptable public	10
3 La clôture de l'exercice budgétaire	10
Note de clôture de l'exercice	10
Restes à réaliser	10
Rattachements	10
Compte administratif et Compte de gestion	10
IV. LA GESTION PLURIANNUELLE	11
1 Le plan pluriannuel d'investissement	11
2 Les autorisations de programme et crédits de paiement	11
Définition et cadre général	11
Gestion des autorisations de programme	12
LEXIQUE	15

INTRODUCTION

Les objectifs du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour l'application de l'Instruction budgétaire et comptable M57. La Ville d'Aubagne s'étant portée candidate pour appliquer ce référentiel à compter de l'exercice 2023, il convient d'adapter le règlement précédemment établi à ce nouveau référentiel.

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.

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 BUDGETAIRES

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 2 budgets : le budget principal et le budget annexe des Pompes Funèbres.

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 A.T.R. 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 règlementaire 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 règlementaires (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 (D.O.B) (deux mois maximum 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 C.A N-1 et du compte de gestion N-1
Mai à Octobre N (selon date d'adoption du CA)	Vote du Budget Supplémentaire N

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 une analyse rétrospective 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

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.

4 Les modifications possibles du budget

Virements de crédits

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		DGAACV									
Direction		Espace Publique									
Service		Parc Auto									
Demandeur		Nom de l'Agent									

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

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

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 CA (article L 2311-5 CGCT).

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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 Trésorier 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 :

- 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 ».

- *La Liquidation*

C'est l'action de vérifier et constater le service fait, après réception et validation de la facture.

Depuis le décret du 2 avril 2003, il n'est plus nécessaire de certifier le service fait, comme il n'est plus nécessaire de signer les pièces justificatives produites à l'appui du mandat.

Il s'agit là d'une simplification qui trouve sa raison d'être dans le processus de paiement : si l'ordonnateur liquide une facture, il signifie par là qu'il est d'accord avec les termes de la facturation.

Dans Astre :

La liquidation est effectuée au sein des services à réception de la facture avant envoi à la Direction des Finances pour le mandatement.

- *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 (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). 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 trésorier 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 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.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année n.

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

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 pour ce qui est du fonctionnement.

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 administratif et Compte de gestion (à partir de Mars N+1 et au plus tard fin juin N+1)

Le compte administratif (CA) d'une année N est voté en année N+1, au plus tard le 30 juin (article L 1612-12 CGCT). 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 (article L2121-14 CGCT).

Le compte de gestion est le compte tenu par le Comptable public. Par délibération, le Conseil Municipal constate l'adéquation entre le compte de gestion et le CA.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

1 Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

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

Chaque opération est rattachée à une AP.

La caducité d'une opération intervient après une certaine période d'inactivité, en l'absence de mouvements sur cette opération (engagements). Elle a pour conséquence de solder l'opération.

La clôture d'une opération intervient lorsqu'elle est physiquement terminée et lorsque toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent sont réalisées. La clôture d'une opération provoque le solde des affectations de cette opération en même temps qu'elle ramène le montant total de l'opération à ses consommations définitives. Elle réajuste en parallèle les montants, l'échéancier et les phasages de l'AP concernée.

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.

Le montant des AP est fixé en fonction du mode de gestion des interventions :

- lorsque la Ville n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale ;
- lorsque la Ville est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global de l'opération.

Les interventions réalisées par la Ville en tant que mandataire ne sont pas gérés en AP/CP.

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. (ex : création d'un Pôle éducatif aux Passons).
- 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, dès leur vote, 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. A 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 affectations et les prévisions pluriannuelles.

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

Enfin, la note de présentation du CA 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, par une délibération distincte. Cette ouverture est faite lorsque l'on a besoin des crédits, et non simplement lorsque le projet est programmé. Elle comprend leur répartition ou échelonnement en CP.

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.

LEXIQUE

Article budgétaire

C'est la déclinaison comptable la plus fine ouverte à la nomenclature par nature (ex : 60222 produits d'entretien, 6156 maintenance, 6221 frais d'affranchissement...).

Chapitre budgétaire

Pour les budgets votés par nature (ce qui est le cas de la Ville d'Aubagne), le chapitre regroupe les articles de même nature (ex : 011 charges à caractère général, 012 charges de personnel, 73 impôts et taxes, 21 immobilisations corporelles...).

Fonction

La nomenclature fonctionnelle permet de classer les dépenses et les recettes par activité, selon les politiques publiques conduites par la Collectivité (ex : 212 – écoles primaires, 316 – théâtres et spectacles vivants, 4221 – crèches et garderies, 511 – espaces verts...).

Service gestionnaire

Le service gestionnaire est celui qui a la responsabilité des prévisions et du suivi des crédits. Il peut en déléguer la consommation à un service utilisateur.

Service utilisateur

Pour des raisons pratiques, c'est le service qui consomme les crédits, parce qu'il est plus près de la dépense. Il n'en a pas la responsabilité.

Opération

Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Autorisation de Programme

L'Autorisation de Programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Crédit de Paiement

Les Crédits de Paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées, pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Echéancier

Un échéancier permet de répartir une réalisation pluriannuelle (opération ou AP) en fonction d'une périodicité annuelle de mandatement (CP).

Phasage

Un phasage permet de détailler un échéancier en précisant pour chaque exercice, l'imputation budgétaire détaillée au niveau le plus fin (chapitre, article, fonction, service, AP et opération) et son montant.

Ligne de crédit

Une ligne budgétaire est la combinaison d'un budget, d'un exercice, d'un chapitre, d'un article, d'une fonction, d'un service gestionnaire, d'un service utilisateur, d'une AP et d'une opération le cas échéant. C'est le niveau de gestion des crédits.

Engagement comptable

L'engagement comptable correspond à la vérification de la disponibilité des crédits et à leur réservation. Il est toujours préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Engagement juridique

L'engagement juridique a pour conséquence la création ou la constatation d'une obligation de la Collectivité vis-à-vis d'un tiers connu. Il peut être annuel ou pluriannuel.

L'engagement juridique s'appuie sur un document contractuel qui matérialise une obligation à payer pour la Collectivité (bons de commande, marchés, conventions et autres obligations constatées).