

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE**

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Version 2020 applicable au 24 juillet 2020



## **PREAMBULE**

Le règlement budgétaire et financier constitue un recueil des règles majeures qui conditionnent la procédure budgétaire et comptable de la collectivité. En effet, dans le cadre des textes réglementaires en vigueur, le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône a décidé de définir les modalités de mise en œuvre de diverses dispositions, comme le permet par exemple l'article L. 3312-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif aux autorisations de programme (AP).

Au-delà, le règlement budgétaire et financier décrit les choix délibérés par l'Assemblée départementale concernant les amortissements, les rattachements, la gestion des poursuites et la gestion de la dette et de la trésorerie et des engagements externes.

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET DES CREDITS DE PAIEMENT :</b>	<b>4</b>
1.1	DEFINITIONS :	4
1.2	GESTION DES AP VOTEES :	5
1.3	GESTION DES AFFECTATIONS D'AP :	5
1.4	TABLEAU SYNOPTIQUE DE LA GESTION DES AP :	6
1.5	REGLES DE CADUCITE :	6
1.6	VIREMENTS DE REPARTIS D'AP :	7
1.7	REPORTS ET RESTES A REALISER :	7
<b>2</b>	<b>REGLES D'EXECUTION BUDGETAIRE :</b>	<b>7</b>
2.1	REGLES EN MATIERE D'AMORTISSEMENT :	8
2.2	PROCEDURE DES RATTACHEMENTS :	11
2.2.1	RATTACHEMENT DES DÉPENSES :	11
2.2.2	RATTACHEMENT DES RECETTES :	11
2.3	LA PROCEDURE DES REPORTS:	12
2.4	NOUVELLES MODALITES D'EXECUTION DES DEPENSES ET RECETTES :	12
2.4.1	DEPENSES : Règles internes en matière de carte achat :	12
2.4.2	DEPENSES / RECETTES : Règles sur la dématérialisation des factures :	13
2.4.3	DEPENSES / RECETTES : Création et fonctionnement des régies :	13
2.4.4	RECETTES : Règles internes applicables en matière de poursuites :	14
<b>3</b>	<b>GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS EXTERNES :</b>	<b>14</b>
3.1	REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE GESTION DE LA DETTE :	14
3.2	REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'OCTROI DE GARANTIES D'EMPRUNT :	15
3.3	REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE CONSOLIDATION DES COMPTES :	16
	<b>ANNEXE 1 : REPERTOIRE DES TERMES</b>	<b>17</b>
	<b>ANNEXE 2 : ETAT DES RAPPORTS ET DELIBERATIONS</b>	<b>19</b>

# 1 GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET DES CREDITS DE PAIEMENT :

Le Département gère en autorisations de programme et en crédits de paiement (AP/CP) une partie des dépenses d'investissement.

## 1.1 DEFINITIONS :

### Autorisation de Programme (AP)

Les principaux points de mise en œuvre d'une telle gestion sont les suivants :

- chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP) correspondants,
- le montant de l'AP équivaut à tout instant au cumul des CP prévisionnels et déjà mandatés,
- le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'Assemblée départementale.

Dans ces conditions, une AP correspond à une délibération prise par l'Assemblée départementale fixant une enveloppe financière pluriannuelle pour un programme donné et dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années. Le montant de l'AP délimite le montant des crédits que la collectivité peut engager. A chaque AP correspond un échéancier de crédits de paiement (CP).

Pour être consommée, une AP doit être préalablement affectée à une ou plusieurs opérations.

On distingue 6 types d'AP :

Type d'AP	Définition	Catégorie	Typologie
AP de programme	AP regroupant un ensemble cohérent d'opérations pluriannuelles rattachées à des programmes non récurrents (ex : programme de construction de collèges)	Maîtrise d'ouvrage	E1
		Subvention	E3
AP récurrente ou millésimée	AP regroupant un ensemble cohérent d'opérations pluriannuelles rattachées à des programmes récurrents (ex : entretien courant routes / bâtiments, dispositifs d'aide aux communes)	Maîtrise d'ouvrage	E2
		Subvention	E4
Opérations individualisées	AP créée pour identifier dans le budget du Département une opération d'envergure, non récurrente et dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années (ex : construction archives / BDP)	Maîtrise d'ouvrage	O1
		Subvention	O2

### Affectation

L'affectation constitue la décision de la collectivité (Assemblée départementale ou commission permanente par délégation) de consacrer tout ou partie de l'AP à la réalisation de tout ou partie d'une opération identifiée et évaluée. L'affectation est votée au niveau de l'opération.

### Crédits de Paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent les limites annuelles des crédits votés budgétairement pour une opération pluriannuelle ou pour un programme pluriannuel faisant l'objet d'une AP. Lors du vote d'une autorisation de programme, un échéancier des crédits de paiement est établi, qui présente la répartition prévisionnelle des crédits de paiement sur les exercices à venir. Cet échéancier est révisable, mais, à tout moment, l'égalité suivante doit être vérifiée:

$$\text{Montant de l'AP votée} = \text{Somme des CP annuels}$$

Les CP correspondent, année par année, à ce que la collectivité aura à mandater pour le financement d'un programme ou d'une opération. Dans ces conditions, les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements pris dans le cadre des AP correspondantes.

La durée de validité des CP est limitée à l'exercice budgétaire au cours duquel ils sont votés. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

## 1.2 GESTION DES AP VOTEES :

### La création d'une AP

Le vote d'une AP correspond à son inscription au budget du Département. La création d'une AP ne peut se faire que par décision budgétaire, prioritairement lors du vote du Budget Primitif (BP) et plus exceptionnellement lors des Décisions Modificatives (DM).

Lors de la création d'une AP, sont connus: son objet, son intitulé, son montant, son type, sa durée prévisionnelle, son échéancier de crédits de paiement.

### La révision du montant de l'AP

La révision concerne les AP en stock ayant fait l'objet d'un vote. Le montant d'une AP ne peut être modifié (en plus ou en moins) que par décision budgétaire (BP principalement).

### Le réajustement des CP

Il peut intervenir :

- en cas de modification du montant de l'AP, l'Assemblée délibérante vote le réajustement des CP correspondants et leur nouvel échéancier ;
- sans modification du montant de l'AP, lorsqu'il convient, sur l'exercice budgétaire, d'adapter le montant des CP disponibles aux besoins de mandatement. Ce réajustement peut être voté dans le cadre du BP et des DM correspondantes ou, dans certains cas, faire l'objet d'une procédure de virement de crédits.

### La clôture d'une AP

La clôture a lieu lorsque toutes les opérations engagées sont soldées ou lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées.

Elle est prononcée par décision de l'Assemblée. Ce vote entraîne automatiquement la révision nécessaire des affectations attachées à l'AP. La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (révision, affectation, engagement, mandatement).

## 1.3 GESTION DES AFFECTATIONS D'AP :

### La création d'une affectation

C'est la décision qui consacre à une opération, pour en assurer le financement, tout ou partie d'une AP. Cette décision relève de l'Assemblée départementale ou de la commission permanente par délégation.

Lors de l'affectation, sont connus: l'objet, l'intitulé de l'opération, le montant, les imputations budgétaires concernées et l'AP correspondante. L'affectation conditionne l'engagement des dépenses.

### La révision d'une affectation

La modification du montant en plus ou en moins ou de toute autre caractéristique d'une affectation ne peut être prononcée que par décision de l'Assemblée départementale ou de la commission permanente.

NB : se référer aussi au « virements de répartis d'AP ».

## 1.4 TABLEAU SYNOPTIQUE DE LA GESTION DES AP :

Les compétences pour le découpage et la mise en œuvre des AP sont réparties, en fonction des événements, de la manière suivante :

EVENEMENTS	COMPETENCES
AP proposée	Exécutif
AP votée / AP clôturée	Assemblée en séance budgétaire
Affectation à une opération	Assemblée ou commission permanente
Engagement comptable Engagement juridique	Exécutif Exécutif, Assemblée, commission permanente ou service par délégation de l'exécutif

## 1.5 REGLES DE CADUCITE :

Réglementairement, une AP n'a pas de durée de vie limitée. Afin de conserver une vision pertinente de l'état de ses engagements, le Département a décidé de mettre en œuvre des règles de suivi interne.

Ce système repose sur les principes suivants :

### □ AP récurrentes et millésimées :

**La part non engagée de l'AP récurrente (MOD) ou millésimée (subventions)** est caduque au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée. L'AP est diminuée du montant non engagé par délibération proposée par les services financiers.

**La part engagée de l'AP récurrente (MOD)** est caduque au 31 décembre de la cinquième année qui suit l'exercice d'affectation. La part affectée est diminuée du montant non mandaté ou non engagé juridiquement après arbitrage administratif. Cette décision, retranscrite par une délibération proposée par les services financiers, interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée. Une prorogation peut être prononcée par l'Assemblée départementale.

**La part engagée de l'AP millésimée (subventions)** suit quant à elle les règles établies par la collectivité en matière de caducité de subvention.

### □ Autres AP :

Les caducités des parts non affectées et affectées de l'AP font l'objet d'une discussion, sur la base de documents élaborés par les services financiers, lors de la préparation des différentes étapes budgétaires (BP, DM), dès lors que l'année de vote de l'AP a une ancienneté supérieure à quatre ans. Après arbitrage administratif, elles sont prononcées à travers une délibération proposée par les services financiers, complétée le cas échéant par une délibération émanant du service gestionnaire.

## 1.6 VIREMENTS DE REPARTIS D'AP :

La procédure des virements de répartis d'AP ne peut concerner que des lignes budgétaires **d'une même autorisation de programme**.

En ce qui concerne les affectations et les désaffectations, deux cas peuvent se présenter :

- si le virement de répartis d'AP concerne une même opération : la modification du montant de l'affectation n'est pas soumise au vote car le virement de répartis d'AP ne donne pas lieu à une augmentation du montant de l'opération,
- si le virement de répartis d'AP concerne 2 opérations différentes, il convient de faire voter les modifications d'affectations.

## 1.7 REPORTS ET RESTES A REALISER :

En AP / CP, les CP non consommés au 31 décembre ne sont pas reportés sur l'exercice suivant. Le calendrier des phasages de l'AP doit être révisé dans les meilleurs délais.

# 2 REGLES D'EXECUTION BUDGETAIRE :

La gestion budgétaire et comptable publique repose notamment sur :

- la séparation des ordonnateurs et des comptables,
- la responsabilité pécuniaire et personnelle des comptables,
- le contrôle par un juge des comptes (chambre régionale des comptes).

La séparation des ordonnateurs et des comptables est posée par le titre I du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant Gestion Budgétaire et Comptable publique (GBCP) : Article 9 "*les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles*".

L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. Il constate les droits et obligations, liquide et émet les titres de recettes, ordres donnés au comptable de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses et émet les mandats correspondants assortis des pièces justificatives requises. Il peut également procéder, sous son autorité propre, à des virements d'article à article au sein d'un même chapitre. L'ordonnateur tient en outre une comptabilité des opérations effectuées sous sa responsabilité. Il est responsable des certifications qu'il délivre dans les conditions fixées par la loi.

Le comptable, comme le précise l'article L. 1617-1 du CGCT, est un comptable public de l'Etat.

Les articles 11 à 22 du décret du 7 novembre 2012 précisent ses attributions. Le comptable assignataire est le comptable public habilité à prendre en charge les ordres de payer, les dépenses sans ordonnancement, les ordres de recouvrer ainsi que les opérations de trésorerie émanant de l'ordonnateur. Le comptable public est personnellement et pécuniairement responsable des actes et contrôles qui lui incombent, soit la tenue de la comptabilité, du recouvrement des produits et paiement des dépenses, de la garde, la conservation et du maniement des fonds et mouvements des comptes de disponibilités et des valeurs de la collectivité. Il conserve les pièces justificatives des opérations transmises par l'ordonnateur et les documents de comptabilité.

Le processus d'exécution des dépenses et des recettes repose sur un système décentralisé faisant intervenir les acteurs suivants :

- les services gestionnaires : engagement des dépenses et liquidation des dépenses et des recettes,
- direction des finances : mandatement des dépenses et émission des titres de recettes.

## 2.1 REGLES EN MATIERE D'AMORTISSEMENT :

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2004, les départements procèdent à des opérations comptables constatant la dépréciation des éléments d'actif : les amortissements. Par ailleurs, ils doivent aussi procéder au suivi de l'intégration, en section de fonctionnement, des subventions d'investissement reçues.

L'Assemblée départementale s'est prononcée par délibération n°3 du 19/12/2003, amendée par décision n°38 du 16/12/2005, complétée par les délibérations n°22 du 22 octobre 2004, n°34 du 15 décembre 2006, n°27 du 26 octobre 2007, n°72 du 23 mars 2012 et n°58 du 25 mars 2016, sur les éléments suivants en matière d'amortissement.

### a – le mode d'amortissement :

Dans un souci de simplification du calcul des dotations et en l'absence d'enjeu fiscal, la méthode de l'amortissement linéaire a été retenue. Si le besoin de recourir à un autre type d'amortissement se faisait sentir ultérieurement, une délibération rectificative serait alors proposée.

### b – les durées d'amortissement :

Certaines durées ont un caractère obligatoire et ne sont donc mentionnées que pour information :

- ainsi, la durée maximale d'amortissement est de cinq ans pour : les frais d'études non suivis de réalisation, les frais de recherche et de développement en cas de réussite du projet, les frais d'insertion en cas d'échec du projet, les subventions d'investissement qui financent des biens mobiliers, du matériel, des études, ou encore les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune autre catégorie,
- la durée maximale d'amortissement est de 30 ans pour les subventions d'investissement qui financent des biens immobiliers ou des installations,
- la durée maximale d'amortissement est de 40 ans pour les subventions d'investissement qui financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (par exemple les lignes TGV, le logement social, les réseaux très haut débit, etc.),
- l'amortissement est immédiat pour la totalité pour les frais de recherche et de développement en cas d'échec du projet.

Pour les autres catégories d'immobilisations, les durées arrêtées sont mentionnées dans le tableau ci-dessous.

Concernant les frais d'études non suivis de travaux et dont le devenir est incertain, ils sont intégrés dans un plan d'amortissement en cinq ans au plus tard deux ans après le dernier mandat se rapportant à une étude déterminée.

### c – les seuils :

L'Assemblée délibérante peut déterminer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent en un an. Il est fixé à 500 € pour le Département des Bouches-du-Rhône.



Compte par nature (1)	Catégorie d'immobilisation	Barème préconisé par la M52	Durée retenue	Taux d'amortissement linéaire équivalent
<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>				
2031	Frais d'études	maximum 5 ans	5 ans	20,00 %
2032	Frais de recherche et de développement	maximum 5 ans	5 ans	20,00 %
2033	Frais d'insertion	maximum 5 ans	5 ans	20,00 %
Nature 204 avec une déclinaison se terminant par « 1 »	Subvention qui finance des biens mobiliers, du matériel, des études ou encore les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune autre catégorie	maximum 5 ans	5 ans	20,00 %
Nature 204 avec une déclinaison se terminant par « 2 »	Subvention qui finance des biens immobiliers ou des installations	maximum 30 ans	30 ans	3,33 %
Nature 204 avec une déclinaison se terminant par « 3 »	Subvention qui finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (par exemple les lignes TGV, le logement social, les réseaux très haut débit, etc.)	maximum 40 ans	40 ans	2,50 %
2051	Concessions et droits similaires	2 ans	2 ans	50,00 %
<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>				
2114	Terrains de gisement	néant	30 ans	3,33 %
215-218	Matériels et biens acquis d'occasion	néant	2 ans	50,00 %
2157 – 2182	Voitures	5 à 10 ans	5 ans	20,00 %
2157 – 2182	Voitures équipement DDE	5 à 10 ans	5 ans	20,00 %
2182	Chevaux	néant	5 ans	20,00 %
2157 – 2182	Camions et véhicules industriels	4 à 8 ans	8 ans	12,50 %
2157 – 2182	Camions et véhicules équipement DDE	4 à 8 ans	8 ans	12,50 %
2157	Equipements de garages	10 à 15 ans	12 ans	8,33 %
2157	Equipements des ateliers	10 à 15 ans	12 ans	8,33 %
2157	Petit outillage	néant	12 ans	8,33 %
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	néant	10 ans	10,00 %
2184	Mobilier	10 à 15 ans	10 ans	10,00 %

Compte par nature (1)	Catégorie d'immobilisation	Barème préconisé par la M52	Durée retenue	Taux d'amortissement linéaire équivalent
<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>				
2184	Matériel de bureau électrique ou électronique	5 à 10 ans	8 ans	12,50 %
21848	Matériel de bureau classique	6 à 10 ans	8 ans	12,50 %
2185	Matériel de téléphonie	5 à 10 ans	8 ans	12,50 %
2188	Matériel électroménager	néant	8 ans	12,50 %
2157	Petit équipement forestier	néant	8 ans	12,50 %
2188	Matériel médical et paramédical	néant	8 ans	12,50 %
21838	Matériel informatique	2 à 5 ans	5 ans	20,00 %
21831	Matériel informatique des collèges	2 à 5 ans	5 ans	20,00 %
2181 – 2185	Matériels classiques	6 à 10 ans	10 ans	10,00 %
2184	Coffre-fort	20 à 30 ans	25 ans	4,00 %
2135	Installations, agencements et construction des appareils de chauffage	10 à 20 ans	20 ans	5,00 %
2135	Appareils de levage – ascenseurs	20 à 30 ans	25 ans	4,00 %
2188	Appareils de laboratoire	5 à 10 ans	10 ans	10,00 %
2157	Agencements et équipements des cuisines	10 à 15 ans	12 ans	8,33 %
2157	Equipements sportifs	10 à 15 ans	15 ans	6,67 %
2121	Plantations	15 à 20 ans	20 ans	5,00 %
21312	Bâtiments scolaires	15 à 25 ans	25 ans	4,00 %
2131 (hors 21312 et 2135)	Bâtiments	20 à 30 ans	30 ans	3,33 %
214	Constructions sur sol d'autrui	durée du bail à construction		
2131	Bâtiments légers, abris	10 à 15 ans	15 ans	6,67 %
2153	Réseaux divers	15 à 20 ans	20 ans	6,67 %
2153	Réseaux des collèges	15 à 20 ans	20 ans	6,67 %
2135 – 2185	Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques	15 à 20 ans	20 ans	5,00 %

(1) les immobilisations des rubriques 217 "Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition" et 22 "Immobilisations reçues en affectation" sont traitées par analogie ; ainsi que les comptes 208 et 2188.

## 2.2 PROCEDURE DES RATTACHEMENTS :

Depuis l'entrée en vigueur de l'instruction budgétaire et comptable M52, les départements sont tenus de réaliser le rattachement des charges et des produits.

Le rattachement concerne les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement. Il s'agit de rattacher à l'exercice d'origine les dépenses et recettes pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre, mais qui n'ont pas été exécutées sur l'exercice, car les pièces justificatives ne sont pas parvenues à la collectivité avant la fin de la journée complémentaire.

Il est à noter que seules les opérations qui ont une incidence significative sur le résultat sont rattachées. La M52 impose de conserver, a minima, le même périmètre des rattachements d'année en année.

### 2.2.1 RATTACHEMENT DES DÉPENSES :

Pour les dépenses, le rattachement se matérialise :

- sur l'exercice d'origine : par l'émission d'un mandat de rattachement par article budgétaire,
- sur l'exercice suivant : par l'émission de mandats d'annulation (« contre-passation ») sur chaque article budgétaire ayant donné lieu à un mandat de rattachement.

Par la suite, lors de la réception de la facture, un mandat ordinaire est produit pour régler le fournisseur.

Cette procédure des rattachements a été formalisée par l'adoption des rapports et délibérations n°29 du 17 décembre 2004 et n°52 du 23 octobre 2009.

Ces délibérations définissent les conditions particulières de mise en œuvre :

#### - Le rattachement de dépenses de natures variées

Dès l'exercice 2004, le Département a décidé de rattacher aussi bien des subventions (participations culturelles...), des factures (achat de fournitures, de petits équipements...), des loyers, que des dépenses d'aide sociale (aide à l'enfance...).

#### - La fixation d'un seuil par facture rattachée

Les factures ou les subventions dépassant 10.000 € font l'objet d'un rattachement. Cela signifie que pour chaque engagement non soldé, le montant rattaché doit être supérieur ou égal à 10.000 €, sauf pour les dépenses relatives aux personnes du bel âge et personnes handicapées pour lesquelles le seuil est fixé à 100.000 € (hors transport des personnes handicapées). Le rattachement des dépenses sociales peut s'effectuer de manière statistique.

#### - La définition d'un critère commun du service fait pour les subventions

La date de service fait pour les subventions est celle de la :

- délibération, pour les subventions inférieures à 23.000 €,
- signature de la convention, pour les subventions supérieures à 23.000 €.

### 2.2.2 RATTACHEMENT DES RECETTES :

A la clôture de l'exercice, les recettes de fonctionnement non mises en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées (droits acquis) avant le 31 décembre peuvent faire l'objet d'un rattachement, pour chacun des articles budgétaires concernés. Les recettes ne connaissent pas de seuil de rattachement. Les produits afférents aux impôts, taxes et dotations ne sont pas rattachés.

Le rattachement se matérialise :

- sur l'exercice d'origine : par l'émission d'un titre de rattachement par article budgétaire et tiers,
- sur l'exercice suivant : par l'émission de titres d'annulation par article budgétaire.

Par la suite, les titres de recettes se rapportant aux produits rattachés à l'exercice précédent, accompagnés des pièces justificatives, sont émis et traités dans les conditions habituelles.

## 2.3 PROCEDURE DES REPORTS :

### - Reports en recette :

Les reports de recettes sont constitués, en fonctionnement et en investissement, des recettes notifiées avant le 31 décembre, mais n'ayant pu faire l'objet d'une émission de titre ou d'un rattachement, les droits y afférent n'ayant pas été définitivement acquis à cette date.

### - Reports en dépenses :

Les crédits de paiement hors AP (fonctionnement et investissement) sont ouverts pour un exercice budgétaire donné. La part non mandatée de ces crédits engagée juridiquement et faisant l'objet d'un engagement spécifique dans Coriolis avant la fin de l'exercice est reportée sur l'exercice suivant.

Toutefois, en matière de subvention, lorsque l'engagement juridique est caduque au regard des règles fixées par la collectivité, les crédits ne peuvent être reportés. Il appartient au service gestionnaire de solder l'engagement comptable dans Coriolis.

Comme pour les rattachements, un seuil est fixé. Ainsi, seuls les engagements spécifiques d'un montant supérieur ou égal à 1.000 € pourront faire l'objet d'un report.

En AP/CP, les crédits de paiement (CP) non mandatés au 31 décembre ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

## 2.4 MODALITES D'EXECUTION DES DEPENSES ET RECETTES :

Les services du Département et ceux de la Direction régionale des finances publiques (DRFIP) et de la Paierie départementale collaborent depuis longtemps pour améliorer la qualité de la gestion publique locale. Cette coopération s'est concrétisée en 2007 par un engagement réciproque avec la signature de la première **convention de service comptable et financier**, reconduite et amendée régulièrement.

### 2.4.1 DEPENSES : RÈGLES INTERNES EN MATIÈRE DE CARTE ACHAT

La convention de service comptable et financier (CSCF) prévoit le développement de la carte achat comme moyen de règlement de certaines dépenses récurrentes.

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

Cet outil permet d'effectuer des commandes et d'organiser leur paiement en simplifiant la chaîne des dépenses courantes et répétitives de faible enjeu (achats de biens et services comme les fournitures, petit mobilier de bureau, consommables, entretien et réparation...).

Dans ce dispositif, l'ordonnateur passe un marché d'émission de cartes d'achat avec un opérateur bancaire. Ce partenaire financier :

- délivre les cartes achats utilisées par les services départementaux,
- déclenche le paiement du fournisseur lors de l'enregistrement des transactions, que le Département rembourse dans un second temps.

L'autorité exécutive du Département nomme par arrêté les agents de la Direction des finances responsables du programme carte d'achat de la collectivité.

A ce titre, ils sont habilités à suivre et à contrôler l'exécution du programme carte d'achat. Ils sont seuls compétents pour notifier les demandes de création ou de suppression de carte d'achat, ainsi que les modifications des paramètres associés aux dites cartes, auprès de l'établissement financier émetteur.

La carte achat permet alors à l'ordonnateur de déléguer un droit de commande<sup>1</sup>.

Ainsi, dans le cadre du déploiement du programme carte achat au sein de la collectivité, sont désignés sous le terme de porteur de carte les titulaires dûment habilités d'une carte d'achat, afin qu'ils puissent commander directement, selon des modalités prédéfinies avec la collectivité auprès des fournisseurs référencés, les biens et services nécessaires à leur activité professionnelle.

Ce droit de commande est strictement encadré par le principe d'engagement juridique de la collectivité et les règles et conditions d'utilisation, décrites dans le guide des procédures financières générales. Elles sont également détaillées dans le guide utilisateur remis à chaque porteur de carte.

## **2.4.2 DEPENSES / RECETTES : RÈGLES SUR LA DÉMATÉRIALISATION**

L'ordonnance du 26 juin 2014 prise en application de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 habilite le Gouvernement à simplifier et sécuriser la vie des entreprises permettant le développement de la facturation électronique.

Ainsi, il est institué une obligation de transmission dématérialisée des factures entre les collectivités territoriales, leurs fournisseurs et leurs débiteurs. Celle-ci est entrée en vigueur de façon progressive pour tenir compte de la taille des entreprises et de leur capacité à remplir cette obligation.

Ce dispositif devenu obligatoire à partir de janvier 2017 pour les factures émises par les grandes entreprises, étendu au 1<sup>er</sup> janvier 2018 aux entreprises de taille intermédiaire et au 1<sup>er</sup> janvier 2019 aux PME, est désormais appliqué aux microentreprises depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Les modalités pratiques en sont fixées par le guide des procédures financières générales et les fiches de procédures élaborées par la Direction des finances.

## **2.4.3 DEPENSES / RECETTES : CRÉATION ET FONCTIONNEMENT DES RÉGIES**

Selon le Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, 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. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît toutefois une exception avec les régies d'avances et de recettes (article 22) qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations pour le compte du comptable. Le processus régie est un processus particulier en ce sens où un troisième acteur, le régisseur, intègre la chaîne de travail « classique » entre l'ordonnateur et le comptable. Les régies constituent donc une exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Sur la base d'un rapport de la Direction des finances et d'un besoin exprimé par un service gestionnaire, l'Assemblée délibérante, par délégation la Commission permanente (CP), fixe le principe de la régie et autorise l'autorité exécutive à procéder à son institution. L'ordonnateur précise notamment les modalités de fonctionnement de la régie ainsi instituée. De même, certaines évolutions ainsi que les suppressions de régies sont de la compétence de l'Assemblée.

Les actes courants liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances (nomination...), sont exécutés par le délégué aux finances qui reçoit délégation à cet effet.

Par ailleurs, il incombe au comptable public, à la Direction des finances et au service gestionnaire d'assurer le suivi des régies instituées.

---

<sup>1</sup> Cette délégation du droit de commande n'est pas une délégation de signature ou de pouvoir.  
Règlement budgétaire et financier – Version 2020

#### **2.4.4 RECETTES : RÈGLES INTERNES APPLICABLES EN MATIÈRE DE POURSUITES**

Dans le cadre du recouvrement des produits départementaux, il peut être nécessaire d'engager des poursuites à l'encontre des débiteurs.

L'article 55 de la loi n°2010-1658 du 29 décembre 2010 de finances rectificative pour 2010 a modifié l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales.

Désormais, après envoi du titre valant avis des sommes à payer au débiteur, à la date limite de paiement mentionnée sur l'avis et en l'absence d'une réclamation assortie d'une demande de sursis de paiement, le comptable public compétent adresse au redevable une lettre de relance.

En l'absence de règlement, la créance est confiée à un huissier de justice pour la mise en place de la phase comminatoire amiable. A l'issue de cette phase, le comptable public peut adresser une mise en demeure de payer.

Le comptable peut alors engager des poursuites dans les délais suivants :

- 8 jours à compter de la notification de la mise en demeure de payer pour les créances inférieures à 15.000 €,
- 30 jours pour les créances supérieures ou égales à 15.000 €.

Dans l'esprit de cette loi visant à accélérer les procédures de recouvrement contentieux mises à la disposition du comptable public, autorisation permanente de poursuivre est donnée au payeur départemental pour l'ensemble des créances.

En matière de titres de recettes, le seuil d'émission d'indus du RMI/RSA est fixé à 77 €. Concernant le recouvrement contentieux des autres produits, le montant déterminé par délibération n°1 du 24 octobre 2003 fixe le seuil des poursuites à 200 €.

### **3 GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS EXTERNES :**

#### **3.1 REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE GESTION DE LA DETTE :**

En matière de dette et de trésorerie, l'Assemblée départementale délègue à l'autorité exécutive du Conseil départemental en vertu de l'article L. 3211-2 du CGCT :

- les opérations de réalisations des emprunts départementaux,
- les opérations de réaménagement des emprunts départementaux, les opérations de couverture des risques financiers encourus par la collectivité utiles à la gestion des emprunts,
- les opérations de réalisation des lignes de trésorerie,
- les opérations de placement de trésorerie mentionnées au a) de l'article L. 2221-5-1 sous réserve des dispositions du c) du même article, et au III) de l'article L.1618-2 du CGCT.

L'ensemble des opérations ainsi réalisées s'inscrit dans le cadre de l'article L.1611-3-1 du CGCT et de la loi n°2018-32 du 22 janvier 2018, de programmation des finances publiques 2018-2022, et notamment son article 29.

La délibération prise annuellement fixe la date de validité des délégations consenties et les caractéristiques techniques relatives aux différents produits.

Un rapport d'information sur l'exécution de la délégation de pouvoir est produit chaque année. Cependant, les opérations de gestion du risque de taux d'intérêt font l'objet d'un compte-rendu à la plus proche réunion de l'Assemblée départementale.

### **3.2 REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'OCTROI DE GARANTIES D'EMPRUNT :**

A travers sa politique d'octroi de garanties d'emprunt, le Département est un partenaire incontournable en matière de logement social, de solidarité, d'éducation ou de soutien au développement du territoire.

Cette volonté politique, exprimée par l'Assemblée départementale, s'est accompagnée parallèlement d'un souci de maîtrise des risques financiers encourus dans ce type d'opération. C'est à cet effet que le Conseil départemental a édicté une réglementation interne qu'il a affinée en raison de contraintes économiques et réglementaires toujours plus complexes.

Ainsi, lors de la session du 24 juin 1994, l'Assemblée délibérante a adopté le principe de la fixation d'une quotité maximale garantie en fonction de la nature juridique de l'organisme, ainsi que la définition des organismes pouvant bénéficier de la garantie départementale, conformément au CGCT.

Par la suite, lors de la session du 21 juin 1996, l'Assemblée délibérante a adopté un règlement précis et une notation multicritères qui s'appliquent lors de l'instruction de chaque demande. Cette procédure est un outil d'aide à la décision et s'appuie sur une série d'analyses quantitatives et qualitatives concernant à la fois l'opérateur et le projet lui-même. Elle a été enrichie avec l'adoption d'une nouvelle délibération, le 24 juin 1999, étendant le champ de l'analyse multicritères et précisant les paramètres, les ratios et les notations. Ce système de notation, réévalué en 2019 au regard des indicateurs actuels d'analyse financière dans les domaines du logement social ou des établissements sanitaires et médico-sociaux notamment, qualifie le risque pris par la collectivité. Il permet de mesurer la situation financière de l'organisme à garantir. Cette étude est réalisée chaque année sur la base des comptes des organismes sollicitant le cautionnement du Département.

En complément, une consultation systématique des services internes du Département (D.V.L, D.G.A.S...) ou de conseillers en matière de réaménagement de dette, est réalisée afin de compléter l'instruction du dossier.

De plus, le Département s'est imposé des procédures et des ratios de prudence plus restrictifs que ne l'exigent les textes législatifs. Alors que la loi Galland impose un plafond maximum d'annuité directe et garantie égal à 50% des recettes de fonctionnement, le Conseil départemental, dans sa délibération du 21 juin 1996, a fixé ce ratio à 30%.

De la même façon, alors qu'elle n'en a pas l'obligation, la collectivité a souhaité mettre en place un système de provisionnement des risques de garanties d'emprunt.

A compter de 2020, toutes les demandes seront examinées par la Commission permanente, qui aura compétence pour les accepter, les refuser ou modifier la garantie accordée.

### **3.3 REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE CONSOLIDATION DES COMPTES :**

Par délibération n°4 du 31 octobre 1997, le Département des Bouches-du-Rhône a approuvé la mise en place d'une consolidation des comptes qui étend le périmètre de la consolidation légale à un certain nombre de satellites (budgets annexes, établissements publics, syndicats mixtes et ententes interdépartementales, associations, sociétés d'économie mixte, sociétés publiques locales) sélectionnés en fonction de la participation de la collectivité.

Un rapport sur la consolidation est présenté chaque année devant l'Assemblée.

Le périmètre comprend différents niveaux :

- 1<sup>er</sup> niveau : consolidation des comptes du budget principal et des budgets annexes,
- 2<sup>ème</sup> niveau : consolidation des comptes des organismes dans lesquels la collectivité détient une participation majoritaire, selon la méthode dite "d'intégration et d'agrégation globales ou proportionnelles",
- 3<sup>ème</sup> niveau : consolidation des comptes des organismes dans lesquels la collectivité exerce une participation conjointe, selon la méthode dite "d'intégration et d'agrégation proportionnelles".



## Annexe 1 : Répertoire des termes

**Affectation** : Il s'agit de la décision de l'Assemblée ou de la commission permanente de consacrer une part d'une autorisation de programme (AP) donnée à une ou plusieurs opérations. L'engagement ne peut intervenir que sur la part affectée de l'AP.

**Autorisation de programme** (terme Coriolis = enveloppe) : L'autorisation de programme regroupe les moyens consacrés au financement d'un ou d'une partie de programme. Elle constitue la limite supérieure des dépenses qui peut être engagée pour le financement des investissements (sous réserve d'affectation). Elle demeure valable, sans limitation de durée (sauf règles de caducité) jusqu'à ce qu'il soit procédé à son ajustement. Elle peut être révisée.

**Budget supplémentaire** (BS) : C'est le document qui retrace à la fois les résultats de l'exercice précédent, les reports de crédits et la décision modificative n°1.

**Consummé** : Le terme consommé est un terme générique employé pour caractériser les montants relatifs à l'ensemble des niveaux d'utilisation des crédits et des enveloppes (réservation, engagement, mandatement...). Le terme consommé est plus usuellement employé pour désigner le montant des émissions ou les engagements d'une imputation budgétaire déterminée.

NB : voir la notion de porteur de crédit.

**Crédits de paiement** (CP) : Le terme désigne indifféremment les crédits annuels d'une imputation budgétaire liée à une autorisation de programme ou hors autorisation de programme. La notion de CP et d'AP est fréquemment employée pour désigner les crédits liés à une AP.

**Crédits inscrits** : Ce terme correspond à la somme des crédits prévus dans le cadre d'un exercice pour une imputation budgétaire donnée. Ceux-ci peuvent provenir de votes ou de virements ordonnateur.

**Engagement** : L'engagement juridique a pour effet de constater à l'encontre de la collectivité une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement comptable a pour effet de réserver les crédits nécessaires pour concrétiser tout engagement juridique. L'engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

**Imputation budgétaire** : La M52 prévoit que les dépenses et les recettes des départements sont classifiées par nature et par fonction

suivant une nomenclature précise. L'imputation associe un chapitre, un classement fonctionnel, un article (article pouvant donner lieu à une extension interne par l'utilisation d'un séparateur) et des informations propres à la gestion de la collectivité. Ces informations internes correspondent à l'identification Coriolis de l'enveloppe (AP), à un code service, et à un numéro de programme/opération.

**Mandat d'annulation** : Le mandat d'annulation représente la pièce comptable transmise par l'ordonnateur au payeur pour annulation de tout ou partie d'un mandat normal.

**Mandat normal** : Le mandat normal représente la pièce comptable transmise par l'ordonnateur au payeur pour paiement.

**Opération** : Il s'agit d'un ensemble cohérent et complet concourant à l'exécution d'un ouvrage ou constituant une entité ayant son existence et son utilité propres. Une opération est rattachée à un programme et peut être directement consommée ou donner lieu à un découpage interne en sous-opérations. L'opération regroupe autour d'un même objectif un ensemble d'actions homogènes. Elle peut concerner des dépenses d'investissement ou différents crédits de fonctionnement.

NB : cette définition est indépendante de la problématique de la commande publique.

**Phasage** : Action qui consiste à découper les autorisations de programme en crédits de paiement sur plusieurs exercices. Cette opération a un caractère prévisionnel, mais obligatoire.

**Programme** : Il s'agit d'un niveau de consolidation regroupant autour d'un même objectif un ensemble d'actions homogènes. Il se compose soit d'une opération importante soit d'un ensemble d'opérations. Il concerne les dépenses d'investissement ou différents crédits de fonctionnement.

NB : le niveau «programme» reste un niveau de consolidation. Les niveaux «opérations» et «sous opérations» sont ceux où s'effectue la consommation des crédits

**Réparti** : Désigne la fraction d'une autorisation de programme qui revient à une imputation budgétaire donnée.

**Reste à réaliser ou report de crédit** : Le reste à réaliser correspond à la part des crédits engagés juridiquement et non mandatés et reconduits sur l'exercice suivant.

Sous-affectation (terme Coriolis) : Elle permet d'individualiser des opérations au sein d'une affectation.

Sous-opération : Découpage d'une opération. Les sous-opérations peuvent être elles-mêmes subdivisées en sous-opérations.

Type d'AP : Classification des AP selon leur nature et leur contenu (subvention ou MOD ; programme récurrent / millésimé ou pas ; programme comportant plusieurs opérations distinctes ou opération unique).

Virement de crédit : Un virement de crédit permet de virer les crédits d'une imputation budgétaire vers une autre imputation budgétaire dans le respect du niveau de vote.

## Annexe 2 : Etat des rapports et délibérations

**N°44686 (provisoire) du 24 juillet 2020** – Objet : Modification du règlement financier.

**N°26 du 30 juin 2016** – Objet : Budget supplémentaire 2016. Modification du règlement financier :

- Paragraphe 1.2 concernant la clôture d'une autorisation de programme,
- Paragraphe 1.5 concernant les autorisations de programme récurrentes et millésimées,
- Paragraphe 2.3.1 concernant les recettes et les règles internes applicables en matière de poursuites.

**N°58 du 25 mars 2016** – Objet : Budget primitif 2016.

Modification du règlement financier :

- paragraphe 2.1, alinéas b et c.

**N°20 du 30 octobre 2015** – Objet : Décision modificative n°2 pour l'exercice 2015.

Modification du règlement financier :

- paragraphe 2.3.1, alinéas 6 et 7.

**N°41 du 20 décembre 2013** – Objet : Budget primitif 2014.

Modifications du règlement financier :

- Paragraphes 1.2 et 1.3 concernant les autorisations de programme
- Paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 relatifs à la gestion de la dette et des engagements externes.

**N°53 du 20 décembre 2013** – Objet : Renouvellement de la convention de service comptable et financier (CSCF) entre la direction régionale des finances publiques et le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône (2014-2019) :

- modification du paragraphe 2.3 relatif à l'exécution des dépenses et recettes.

**N°51 du 29 mars 2013** – Objet : Modification du règlement financier :

- modification du règlement général de la comptabilité publique et adoption du décret portant gestion budgétaire et comptable publique,
- modification des délais d'amortissements.

**N°5 du 25 juin 2012** - Objet : Budget supplémentaire 2012 :

- délégation à la commission permanente des compétences concernant l'octroi et les modifications des garanties d'emprunt relatives au secteur du logement social.

**N°72 du 23 mars 2012** – Objet : Budget primitif 2012 :

- modification des seuils de poursuites,
- modification des délais d'amortissements (réforme M52).

**N°26 du 24 juin 2011** – Objet : Budget supplémentaire 2011 :

- modification de l'article 1.5 sur les règles de caducité des autorisations de programme.

**N°44 du 29 avril 2011** – Objet : Budget primitif 2011 :

- modification des modalités d'exécution des dépenses et des recettes.

**N°98 du 26 mars 2010** – Objet : Budget primitif 2010 :

- seuil d'émission des titres de recettes à 450 € des indus du RMI-RSA et impayés du FSL.

**N°52 du 23.10.2009** – Objet : Décision modificative n°2 pour 2009.

**N°28 du 26.10.2007** – Objet : Décision modificative n°2 pour 2007.

Suivi des indus RMI et impayés FSL.

**N°27 du 26.10.2007** – Objet : Travaux complémentaires de régularisation comptable de l'actif départemental : apurement des comptes 23, régularisation de l'écriture comptable de la subvention d'équipement de la SOMECCIN, inventaire des biens immeubles, intégration des biens au budget annexe des ports, catégorie d'amortissement des biens du budget annexe des ports.

**N°28 du 20.04.2007** – Objet : Convention de service comptable et financier CSCF.

**N°34 du 15.12.2006** – Objet : Régularisation comptable de l'actif départemental.

**N°38 du 16.12.2005** – Objet : Mise en œuvre de l'instruction comptable M52. Mise à jour de la délibération relative aux amortissements.

**N°29 du 17.12.2004** – Objet : Mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M52. Rattachement des charges et des produits à l'exercice.

**N°22 du 22.10.2004** – Objet : Mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M52.

**N°1 du 24.10.2003** – Objet : Produits départementaux :

- état des restes à recouvrer au 30 juin 2003,
- admissions en non-valeur,
- fixation d'un seuil de poursuites par voie de saisie à 200 €uros.

**N°3 du 19.12.2003** – Objet : Mise en œuvre de l'instruction comptable M52. Amortissement des immobilisations. Apurement de l'actif immobilisé départemental.

**N°81 du 24.6.1999** – Objet : Rapport complémentaire concernant l'analyse multicritères.

**N°4 du 31.10.1997** – Objet : Consolidation des comptes du Conseil départemental.

**N°47 du 21.6.1996** – Objet : Garanties d'emprunt : rapport cadre concernant la définition de la nouvelle réglementation interne.

**N°63 du 24.6.1994** – Objet : Modification des règles d'octroi des garanties d'emprunt.