

niort agglo
Agglomération du Niortais

Règlement Budgétaire et financier



Table des matières

1-LE CADRE BUDGÉTAIRE	5
1.1-Les grands principes budgétaires.....	5
1.2- Le cycle budgétaire	6
1.3-Le cadre budgétaire de la CAN.....	7
1.4-Le suivi pluriannuel de la trajectoire financière.....	10
1.5- L'élaboration budgétaire.....	12
1.6-Les modalités d'ajustements du budget en cours d'année (virements et fongibilité des crédits)	14
1.7-Les contributions des budgets annexes au budget principal.....	15
1.8-Les opérations pour compte de tiers - Délégation de Maîtrise d'ouvrage (DMO)	16
2-LA GESTION COMPTABLE	17
2.1-Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics	17
2.2-La gestion des tiers.....	19
2.3-La comptabilité des engagements	20
2.4-La phase de liquidation	21
2.5-La phase de mandatement	21
2.6-La gestion du patrimoine	22
2.7-Les provisions.....	25
2.8-Les admissions en non-valeur	26
2.9-Les régies.....	26
3-LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	28
3.1-Le rattachement des charges et des produits.....	28
3.2-Les produits et charges constatés d'avance	28
3.3-Les reports de crédits.....	29
3.4-L'enregistrement des travaux en régie	29
3.5-Les étalements de charges.....	30
4-LES OPÉRATIONS FINANCIERES.....	31
4.1-FCTVA	31
4.2-L'assujettissement ou régime réel de TVA.....	32
4.3-L'impôt sur les Sociétés (IS)	33
5-LA GESTION DE LA DETTE	34
5.1-La gestion de la dette	34
5.2-Les lignes (ou crédits) de trésorerie	35
5.3-Les garanties d'emprunt	35
6-LA GESTION DES ZAE	37
6.1-La définition d'une ZAE	37



6.2-les notions utilisées.....	37
7-LES RELATIONS CAN-COMMUNES.....	39
7.1- Les attributions de compensation.....	39
7.2 - Les flux croisés.....	40

Préambule

Le règlement financier fixe les modalités de gestion budgétaire et financière applicables à la Communauté d'Agglomération du Niortais (CAN). Il a pour intention de clarifier et de partager un ensemble de règles. Il ne s'agit pas de figer définitivement les processus mais plutôt d'harmoniser les méthodes et renforcer la cohérence des outils et la transparence des procédures.

Il s'applique au budget principal et à ses budgets annexes, chacun pour ce qui le concerne selon les instructions comptables en vigueur.

Il est validé par le conseil communautaire et pourra faire l'objet de mises à jour en fonction des modifications législatives, réglementaires ou organisationnelles.

Si le règlement financier n'est pas une obligation pour les communautés d'agglomération, la M57 préconise sa formalisation.

1-LE CADRE BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est soumis à un certain nombre de grands principes.

1.1-Les grands principes budgétaires

L'annualité budgétaire

L'autorisation budgétaire est prévue pour la durée **d'un seul exercice** correspondant à l'année civile.

Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre.

Néanmoins, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente et les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. En outre, sur autorisation de l'assemblée délibérante, l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Pour les dépenses à caractère pluriannuel, incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Par ailleurs, il est possible de prolonger la journée comptable du 31 décembre jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante dans le cadre de la procédure de la journée complémentaire. Toutefois, à la CAN, cette disposition reste limitée aux seules écritures de fin d'exercice : rattachement des charges et des produits, encaissement des dernières recettes de fiscalité, aux régularisations comptables et aux dépenses liées à des marchés ou contrats d'abonnements mensuels – factures énergies, traitement et transports Ordures Ménagères, relevés carte achats, prestations ménages.

L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de l'EPCI commune doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, cette règle connaît deux exceptions :

- le budget principal peut être assorti de budgets annexes. Ces budgets distincts permettent de fournir des indications détaillées sur le fonctionnement de ces services, de suivre d'année en année l'évolution de leur situation financière, de dégager leurs propres résultats et de retracer l'affectation donnée à ces résultats. La CAN dispose de 6 budgets annexes au 1/01/2026.
- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires. La CAN organise généralement son exercice autour d'un budget supplémentaire sur la période mai-juin et une décision modificative sur la période octobre-novembre de chaque année.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation : ainsi, il n'est pas possible de soustraire certaines recettes à certaines dépenses ou inversement (par exemple, au moment d'un achat de véhicule, il ne peut être déduit le montant de la reprise sur le montant d'achat, ce qui nuirait alors à la réalité patrimoniale devant être enregistrée).
- La règle de non-affectation : interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Néanmoins, il existe par dérogation des recettes affectées réglementairement comme la taxe de séjour la taxe GEMAPI.

L'équilibre budgétaire

Les conditions fixées par le code général des collectivités en son article L.1612-4 est de répondre aux trois exigences suivantes :

- Chacune des deux sections du budget (Fonctionnement/Investissement) de la collectivité doit être votée en équilibre (recette = dépense).
- Les ressources propres de la collectivité doivent être suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des emprunts de chaque exercice. Cette règle est imposée pour éviter que la collectivité recoure à l'emprunt pour rembourser sa dette.
- Chaque recette ou dépense inscrite dans le budget doit être évaluée de manière sincère. Les ressources ne doivent pas être surestimées. Il convient donc d'attendre la notification des cofinancements pour toute inscription au budget. Pour les dépenses, on ne doit pas les sous-estimer.

1.2- Le cycle budgétaire

Ce cycle s'étend sur 3 années avec une période de préparation (élaboration sur le 2^{ème} semestre de chaque exercice), une période d'exécution (avec des phases d'ajustements possibles – Budget Supplémentaire/Décisions Modificatives) et une période d'approbation (clôture sur le 1^{er} semestre de chaque exercice). Pour chacune de ces phases, des documents réglementaires doivent être produits faisant l'objet de temps de préparation, d'information.

Les documents budgétaires comprennent :

- **Le budget primitif (BP)** qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. L'article L.1612-26 du CGCT précise que le projet de budget doit être communiqué aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.
- **Le budget supplémentaire (BS)** qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique (document de clôture) et qui procède aux ajustements de crédits (adoption en juin prioritairement).

- **Les décisions modificatives** qui autorisent les inscriptions nouvelles de crédits ou corrigent ceux insuffisamment évalués lors du BP ou BS. La règle d'équilibre s'applique sur chaque décision décision modificative.
- **Le compte financier** constitue le document clôture de l'exercice passé en présentant les résultats de son exécution.

La délibération et l'ensemble des documents budgétaires susmentionnés doivent être transmis au représentant de l'État du département sous 15 jours.

1.3-Le cadre budgétaire de la CAN

La CAN applique les nomenclatures comptables répondant aux caractéristiques des activités gérées dans ses budgets.

☞ Les nomenclatures

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés, en partie simple pour le suivi comptable de la collectivité et en partie double pour la Trésorerie (correspondance entre les ressources et leurs emplois). Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) des opérations d'investissement (actif et passif).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial). Notre EPCI applique ainsi la nomenclature :

- M4 pour les services à caractère industriel et commercial avec la déclinaison suivante
 - M4 pour le budget annexe « Energies renouvelables »
 - M43 pour le budget annexe « Mobilités »
 - M49 pour les budgets annexes « Eau », « Assainissement »
- M57 pour le budget principal, les budgets annexes PREVALEC et ZAE

Le vote des budgets principal et PREVALEC de la Communauté d'Agglomération se fait par nature, nécessitant donc une répartition fonctionnelle des crédits.

☞ Les autorisations de programme

Cette procédure permet de déroger au principe d'annualité en donnant aux élus la possibilité d'engager financièrement la collectivité au-delà du seul exercice en cours. La capacité à engager la collectivité est autorisée par l'Assemblée dans le cadre d'une délibération de création de l'AP. Les crédits de paiement sont inscrits chaque année à hauteur des seuls besoins de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent donc la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses pluriannuelles se rapportant à une immobilisation, à un ensemble d'immobilisations déterminées, ou à des subventions

versées à des tiers. Elles s'inscrivent dans une durée limitée avec un constat d'achèvement pris par délibération. Elles peuvent faire l'objet de révision sur la durée, son montant.

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante. Ils sont prévus au moment du vote de l'AP et peuvent être modifiés à chaque étape budgétaire. En fin d'exercice, les crédits de paiement non consommés ne sont pas reportés sur l'exercice suivant, sauf la dernière année d'exécution de l'AP.

LIMITES DU MONTANT D'ENGAGEMENT SUR UNE DURÉE DÉFINIES PAR LES ÉLUS	Ex : MONTANT AP 6M€ sur 3 ans		
LIMITE DE MANDATEMENT VOTÉE ANNUELLEMENT	N = 2M€	N+1 = 3M€	N+2 = 1M€

Tous les ans, ou lors de chaque modification d'inscription budgétaire, il est proposé une délibération de cadrage des autorisations de programme pour ajuster les montants de crédits de paiement en termes d'échéanciers, plus rarement en termes de montant global ou de durée.

Par ailleurs, les documents budgétaires (maquettes règlementaires) soumises au vote de l'assemblée à chaque période budgétaire, comportent une annexe dédiée à l'état des AP.

Le recours à ce mode de gestion reste limité aux projets recouvrant des enjeux politiques, des enjeux opérationnels (caractère pluriannuel avec une durée supérieure à 2 ans) ou des enjeux financiers (montant d'au moins 2 M€).

☞ Les chapitres « opération d'équipement »

Afin de permettre une souplesse accrue en termes de gestion de crédits budgétaires, il a été créé des chapitres opérations. Ces chapitres particuliers permettent des virements de crédits entre articles budgétaires correspondant à des natures de dépenses totalement différentes (étude ; acquisition matérielle ; travaux par exemple).

Ces chapitres budgétaires sont caractérisés par un numéro (millésime + un numéro par ordre de croissant) et une dénomination spécifique. Ils sont réservés à la fois aux opérations recourant à plusieurs comptes, ayant un caractère pluriannuel avec un enjeu politique fort. Ces derniers peuvent être associés à une AP/CP.

Il n'est pas privilégié ce type d'opérations afin de ne pas nuire à la lisibilité globale.

Les politiques publiques

Au sein de l'arborescence budgétaire de la Communauté d'Agglomération du Niortais, il est distingué les Politiques (destination des crédits), des Directions (délégataire des crédits assurant la gestion). L'objectif est de globaliser l'ensemble des crédits utilisés pour la mise en œuvre de chaque politique publique à partir de ces dispositifs propres (actions, évènements, subventions...), mais aussi ses moyens généraux (informatiques ; ressources humaines ; coût d'entretien de ces bâtiments...).

Au sein de la CAN, il est recensé les politiques publiques suivantes sur lesquelles l'architecture budgétaire s'est calquée pour faciliter la lecture financière :

- Musées, Ateliers de restauration
- Conservatoire à rayonnement départemental
- Arts plastiques
- Lecture publique
- Patrimoine historique
- Accompagnement et diffusion culturelle
- Tourisme
- Sports
- Déchets ménagers (Collecte, traitement, valorisation)
- Mobilités
- Aménagement de l'espace communautaire
- Equilibre social de l'habitat
- Gens du Voyage
- Santé et environnement
- Développement économique (commerce ; économie durable ; immobilier d'entreprise ; zones d'activité ; innovation et numérique ; agriculture)
- Voirie d'intérêt communautaire
- Enseignement supérieur
- Cohésion sociale, emploi et formation
- Gestion des milieux aquatiques et de prévention des inondations
- Eau potable
- Assainissement
- Eaux pluviales
- Transition énergétique et développement des énergies renouvelables,
- Protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie
- Moyens généraux

Pour exercer ces missions, les services gestionnaires optimisent les crédits nécessaires à chacune des politiques, en coordination avec l' élu et sous la responsabilité de la Direction en charge de cette dernière.

1.4-Le suivi pluriannuel de la trajectoire financière

Il est élaboré en s'appuyant sur des outils d'aide à la décision et de pilotage réalisé par la Direction des Finances :

- La Programmation pluriannuelle des investissements
- La Prospective financière de l'ensemble des dépenses et des recettes
- L'adoption d'autorisation pluriannuelle et de crédits de paiement (AP/CP) (cf. partie sur la préparation budgétaire)

a) **La Programmation pluriannuelle des investissements (PPI)**

Une Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI) est un outil de pilotage financier et politique.

Elle recense l'ensemble des projets décidés par les élus, travaux et acquisitions (budget principal et budgets annexes), programmés sur 6 ans, avec les financements directs qui leurs sont attribués chaque année.

Les données agrégées de cet outil sont ensuite intégrées dans la prospective afin de mesurer la capacité financière à réaliser le programme d'investissement proposé.

Cet outil permet donc de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage, dans le cadre d'un suivi d'indicateurs de bonne santé financière (Autofinancement brut et net ; la capacité de désendettement...).

Tous les investissements de la collectivité prévus pour 6 ans sont rassemblés dans une même maquette pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires.

L'élaboration de cet outil repose sur les principes suivants :

- Définir les objectifs et les enjeux des projets ou opérations, ainsi que les Objectifs de Développement Durable (ODD) 2030 auxquels ils répondent.
- Distinguer les moyens alloués aux projets ou opérations spécifiques, des moyens gérés dans le cadre d'une enveloppe de crédits récurrente d'entretien du patrimoine.
- Distinguer les projets en fonction de leur niveau de validation selon les catégories suivantes : « 1 – Avis d'opportunité et programmation », « 2 – Investissements courants », « 3 – Avis d'opportunités sans programmation », « 4 – Sans avis d'opportunité »
- Projeter une programmation pluriannuelle de toutes les dépenses y compris les enveloppes d'entretien du patrimoine
- Déterminer les recettes de subventions selon leur niveau de maturité (à solliciter, sollicitée, acquise)
- Mesurer l'impact des coûts de fonctionnement induits des projets et identifier le mode de gestion le cas échéant.

Cet outil est, par définition, en constante évolution, mais les changements l'affectant doivent être validés par les élus.

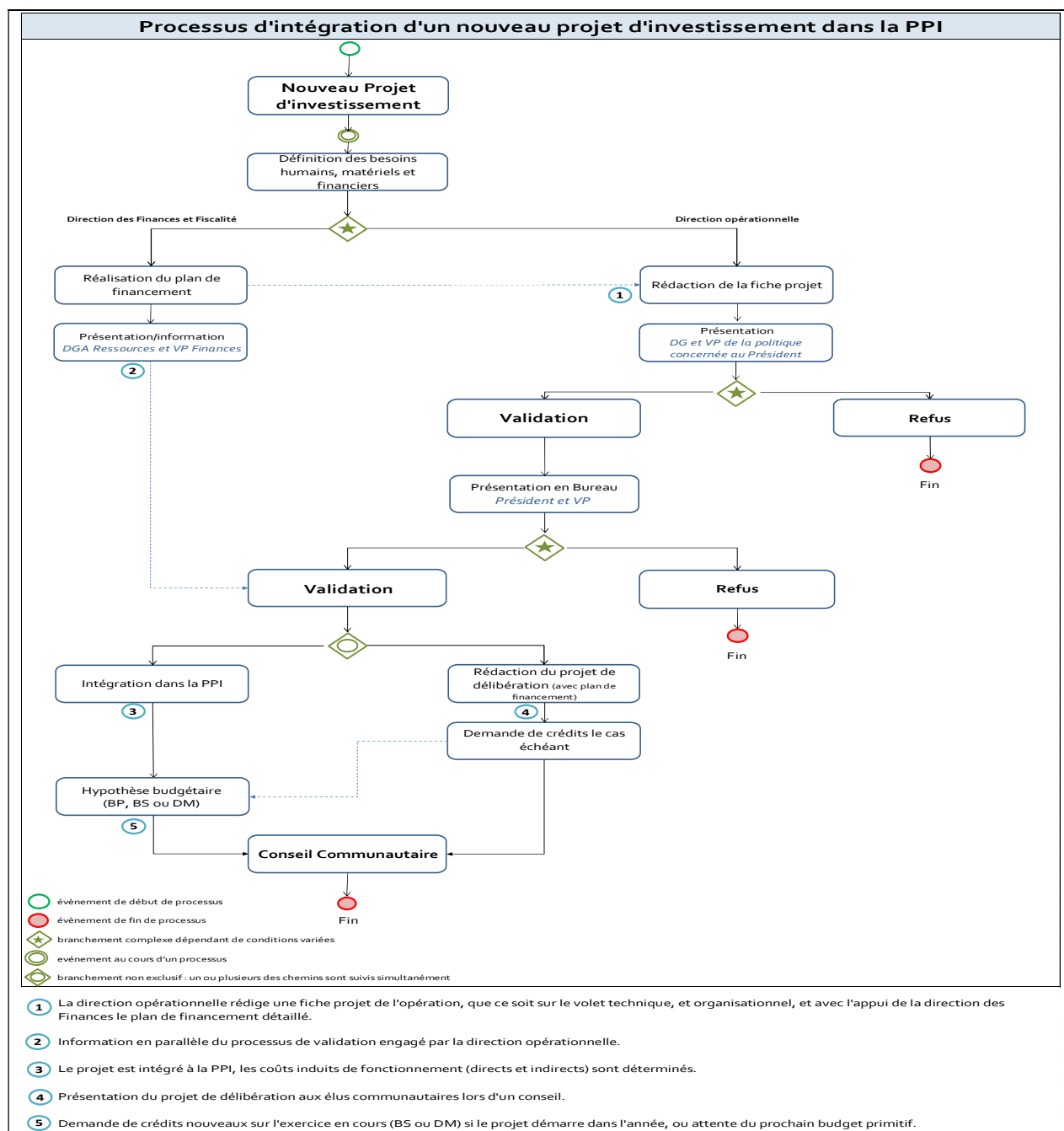
La PPI, un document de référence, validé régulièrement

Le terme PPI désigne le document de travail interne (non voté) recensant les investissements programmés par la collectivité, faisant état des projets validés en Bureau (Président et Vice-Présidents).

L'intégration de nouveaux projets dans la PPI s'inscrit dans un circuit de validation pour lequel un dossier de présentation complété d'un plan de financement détaillé doit être joint.

Par ailleurs, les décisions modificatives du budget seront aussi l'occasion d'actualiser la PPI pour prendre en compte les ajustements budgétaires liés à la réalité opérationnelle de l'exécution des crédits.

L'actualisation de la PPI se fait, quant à elle, régulièrement et cela en étroite collaboration avec les directions opérationnelles (actualisation des plans de financements, information des notifications de subvention, évolution du calendrier...).



b) La Prospective financière de l'ensemble des dépenses et des recettes

La prospective financière est un outil de pilotage et d'aide à la décision au service des élus, des membres de la direction générale et des directions.

À partir du dernier compte administratif connu et des évolutions prévisibles, la prospective permet d'anticiper la projection financière de la collectivité et de vérifier la soutenabilité de la programmation d'investissement.

Elle est aussi le support permettant de bâtir une véritable stratégie financière du mandat, en lien étroit avec le projet de développement du territoire porté par les élus.

La prospective permet donc de piloter la programmation de ses équipements dans le respect des grands équilibres financiers, de déterminer le montant des investissements supplémentaires envisageables en cas d'évolution plus favorable ou de mesurer l'impact d'éventuels aléas sur la prospective financière, afin de prévoir précocement les mesures correctrices.

Sa programmation est de 6 ans en cohérence avec la PPI. Elle rassemble l'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement et de fonctionnement, l'évolution du fonds de roulement et du stock de dette.

Cette méthode est utilisée tant pour le budget principal que pour les budgets annexes avec parfois une consolidation entre plusieurs budgets notamment le budget principal et le budget ZAE, compte tenu des financements croisés existants.

Son actualisation est au jour le jour et, à tout le moins, après chaque décision budgétaire adoptée par le Conseil d'Agglomération.

Elle ne fait pas l'objet d'une adoption par le Conseil d'Agglomération mais des extraits peuvent être présentés dans le rapport d'orientation budgétaire.

1.5- L'élaboration budgétaire

En tant que collectivité d'investissement, la CAN conduit sa préparation budgétaire à partir des objectifs d'investissement prévus dans la PPI et les ressources projetées assurant sa soutenabilité : autofinancement ; montant d'emprunt ; subventions d'équipement ; FCTVA ; prélèvement sur excédents antérieurs.

La procédure du budget primitif

Prioritairement en juin de chaque année, une lettre de cadrage (LDC) budgétaire vient préciser les attendus en matière de dynamique de dépenses et recettes de fonctionnement afin d'assurer le niveau d'autofinancement attendu et d'indiquer le niveau de recours à l'emprunt pour couvrir le financement des investissements.

Chaque Direction assure la saisie des crédits de dépenses et recettes du futur Budget primitif au sein du progiciel de gestion financière et la Direction des Finances restitue à la Direction générale la synthèse des inscriptions afin de mesurer les écarts entre la LDC et les saisies réalisées.

Après une phase d'arbitrages techniques pilotée par la Direction générale, un arbitrage politique est conduit par le Président et la Vice-Présidente en charge du budget avec l'ensemble des membres du Bureau afin d'arrêter les dernières inscriptions concourant à l'équilibre global des budgets.

La procédure budgétaire de la CAN permet une adoption du budget primitif avant le 31 décembre pour un début d'exécution dès le 1/01/N.

De manière exceptionnelle, le budget peut être voté jusqu'au 15 avril de l'année.

☞ Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Les premières grandes tendances structurelles de l'élaboration du budget (Niveau d'investissement, autofinancement, fiscalité, endettement...) est repris dans un document cadre, le rapport d'orientation budgétaire. Ce dernier, précède le budget primitif, et est obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus. Il est l'occasion d'un débat ayant lieu, au plus tôt, deux mois avant l'examen du budget primitif.

Il porte sur les orientations budgétaires envisagées par la CAN en matière d'évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre l'établissement public de coopération intercommunale et ses communes membres. Une présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes doit être élaborée. Le rapport présente, également, les orientations en matière d'autorisations de programme.

Par ailleurs, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget sont décrites. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Enfin, le rapport comporte, au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature. Il présente également la durée effective du travail dans la CAN et l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport est transmis par le Président de la CAN aux communes membres dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public dans chaque mairie. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, en lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue d'un débat. Il n'est pas soumis au contrôle de légalité.

1.6-Les modalités d'ajustements du budget en cours d'année (virements et fongibilité des crédits)

En cours d'exercice budgétaire, des transferts de crédits **au sein d'un même chapitre** sont possibles. Il s'agit d'une latitude réglementaire dès lors que le budget primitif ait été adopté par chapitre budgétaire.

☞ Les virements de crédits s au sein d'un même chapitre budgétaire

Pour ajuster le besoin de crédits sur certains articles budgétaires ou sur certaines lignes affectées à de nouvelles politiques publiques, les Directions peuvent proposer des virements au sein de leur enveloppe déléguée. Ces écritures sont saisies dans le logiciel de gestion financière :

➔ soit par la Direction des Finances à partir d'une fiche de liaison transmise par la Direction requérante selon la procédure de validation suivante :

- Visa du Directeur dans la limite de sa délégation de signature,
- Visa du DGA pôle et/ou l' élu référent concerné dans la limite de sa délégation de signature,
- Visa du DGA pôle et/ou l' élu référent concerné pour les engagements modifiant l'affectation politique des crédits initialement votés,
- Visa du Directeur en charge de la politique pour laquelle le gestionnaire demande de prélever des crédits.

➔ soit par la Direction requérante par le biais de la procédure dématérialisée, sans signature du supérieur hiérarchique à savoir DGA ou DGS, dans les cas suivants :

- Demande de crédit inférieure à la délégation de signature au sein du même service gestionnaire et destinataire
- Enveloppe figée pour les comptes eau et électricité : virement entre service destinataire
- Modification de compte demandé par le service comptabilité, quel que soit le montant
- Validation par la Direction Finances après un contrôle qualitatif relatif à la justification du virement, à l'imputation et aux crédits votés.

☞ Les virements de crédits entre chapitre budgétaire

L'assemblée délibérante peut, à l'occasion du vote du budget, autoriser l'exécutif à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour l'exercice auquel il se rapporte.

La fongibilité des crédits doit ainsi être intégrée dans une délibération budgétaire. Elle ne peut pas être accordée dans le cadre d'une délégation générale de compétence pour la durée de la mandature ou être intégrée dans le règlement budgétaire et financier.

Elle doit être renouvelée chaque année si l'assemblée délibérante souhaite la reconduire.

Ainsi, l'article L.1612-28 du code général des collectivités territoriales offre la possibilité au Conseil d'Agglomération de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ce pourcentage peut être différent pour chacune des deux sections.

Par décision du Président, ces mouvements de crédits sont portés à la connaissance de l'Assemblée délibérante lors de la séance du Conseil d'Agglomération la plus proche. Ils restent exceptionnels au cours de l'année.

1.7-Les contributions des budgets annexes au budget principal

Le budget principal porte des dépenses dont les budgets annexes bénéficient en matière de ressources humaines et de moyens. Aussi, conformément aux recommandations des chambres régionales des comptes, il doit être affecté une partie de ces dépenses auprès des services publics utilisateurs (Eau/Assainissement/Transports/Déchets/Energies renouvelables)

☞ La contribution au titre des services ressources

Pour assurer une meilleure lisibilité du coût des politiques publiques notamment celles relevant d'un Service Public Industriel et Commercial (SPIC), la CAN actualise chaque année une contribution des budgets annexes auprès du budget principal.

En effet, ce budget prend à sa charge différentes dépenses (gestion du personnel, administration générale, service marché, service juridique, indemnités des élus, gestion de la dette...) qui profitent également aux budgets annexes.

Cette contribution est déterminée selon les modalités suivantes :

- Une répartition par agent des charges des Directions ressources (Gestion RH, la transformation publique...);
- Une répartition des salaires des Directions ressources par un % de temps consacré par ces Directions pour les budgets annexes ;
- Une clé de répartition selon l'usage du service utilisé (affranchissement, postes informatiques...)

☞ La contribution au titre de l'occupation des locaux

Cette contribution concerne les locaux acquis par le budget principal dont l'occupation effective revient à des agents affectés à des budgets annexes. Aussi, il convient de « refacturer » cette occupation auprès des Services publics concernés (Déchets/Transports/Eau/Assainissement).

Cette contribution est déterminée selon les modalités suivantes :

- Une répartition par la superficie totale des locaux (hors parking et aires extérieures) en m² pour les charges d'électricité ainsi que des frais d'entretien
- Une répartition par la superficie des bureaux en m² pour les charges concernant l'eau, l'assainissement et la taxe foncière

1.8-Les opérations pour compte de tiers - Délégation de Maîtrise d'ouvrage (DMO)

Les opérations réalisées pour le compte de tiers sont retracées au sein de chapitres spécifiques de la section d'investissement. Elles sont créées à l'occasion de conventions passées entre une commune et la CAN principalement. Un chapitre dédié est alors créé pour suivre ces travaux ou études faites pour le compte d'un tiers. En effet, comme la CAN n'intervient pas sur son patrimoine, le suivi comptable est réalisé à partir des comptes 45xx. Ces dépenses sont comptabilisées en TTC.

La numérotation du chapitre est composée :

- du numéro de compte par nature : 458
- du chiffre 1 pour les chapitres de dépenses ou du chiffre 2 pour les chapitres de recettes
- du numéro d'opération attribué par l'ordonnateur à chaque opération.

Exemple : l'opération sous mandat n°9 « Schéma piste cyclable du quotidien » sera retracée dans les chapitres suivants : en dépenses, le chapitre 45819 et en recettes, le chapitre 45829.

A la fin de l'opération, ces chapitres s'équilibrent, c'est-à-dire que le montant constaté en dépense doit être identique à celui constaté en recette. Il est possible que cette neutralisation de l'opération se fasse par subvention de la CAN prenant alors une part au financement de l'opération sur délibération du Conseil d'Agglomération.

A l'inverse, la CAN peut conventionner avec des communes, des Syndicats, le Département pour que ces derniers effectuent des travaux pour le compte de la CAN dans le cadre d'opérations globales pour lesquelles ils assurent la maîtrise d'ouvrage. Dans ce cadre, ceux-ci doivent disposer dans leur budget d'un chapitre comme présenté ci-dessus, la CAN rembourse alors le maître d'ouvrage pour les travaux réalisés pour son compte selon les dispositions de la convention. La CAN rembourse sur le TTC car elle établira un état de récupération du FCTVA. En effet, à l'issue de l'opération, l'équipement réalisé pour le compte de la CAN est réintégré dans le patrimoine CAN.

2-LA GESTION COMPTABLE

Il est abordé dans cette seconde partie l'ensemble des procédures concourant à la bonne exécution du budget à travers le respect de la qualité comptable, principe partagé et animé pour assurer une lecture sincère, complète et fiable des comptes de la collectivité.

Au préalable, il convient de revenir sur une des évolutions majeures de ces dernières années qui est le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics locaux. Ce dernier structure notre organisation vers la mise en place de contrôle renforcé, une identification des risques et une formalisation de nos process internes.

2.1-Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics¹

Entré en vigueur le 1er janvier 2023, le régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics est venu modifier le régime des responsabilités des ordonnateurs et des comptables publics.

Ce régime s'applique à tout agent public et membre de cabinet ayant commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif constituant une infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'Etat, des collectivités, établissements et organismes.

Ce régime implique que les agents bénéficiant d'une délégation de signature doivent remplir leur devoir général d'organisation, de contrôle et de surveillance des actes placés sous leur responsabilité. Ce régime ne vient pas modifier le régime des infractions existantes relatives à la gestion de fait, à l'octroi d'un avantage injustifié pour autrui ou l'inexécution de décisions de justice

Une échelle de sanctions sous forme d'amende, individualisée, modulée et plafonnée est prévue avec pour objectif non pas de réparer un préjudice financier mais de sanctionner une faute. C'est la jurisprudence qui permettra de déterminer la notion de gravité des faits reprochés, de préciser la notion d'importance du préjudice causé et de qualifier la pertinence du dispositif de maîtrise des risques mis en œuvre.

Néanmoins, il sera prononcé aucune sanction :

- si l'agent a reçu un ordre écrit d'une autorité tel que le Maire, dès lors que cette autorité a été dûment informée de l'affaire ;
- si l'agent applique une décision de l'assemblée délibérante dès lors que cet organe délibérant a été dûment informé sur l'affaire et que sa délibération présente un lien direct avec celle-ci.

Ce régime de responsabilité concerne :

- les agents ayant délégation de signature sur l'ordonnancement des dépenses et des recettes mais également toute personne exerçant un emploi de direction qui interviendrait dans le processus financier (marché public, bon de commande, validation du service fait, etc.)
- les régisseurs de régie d'avance et ou de recettes ;
- toute personne intervenant dans ce processus sans en avoir reçu délégation (gestion de fait).

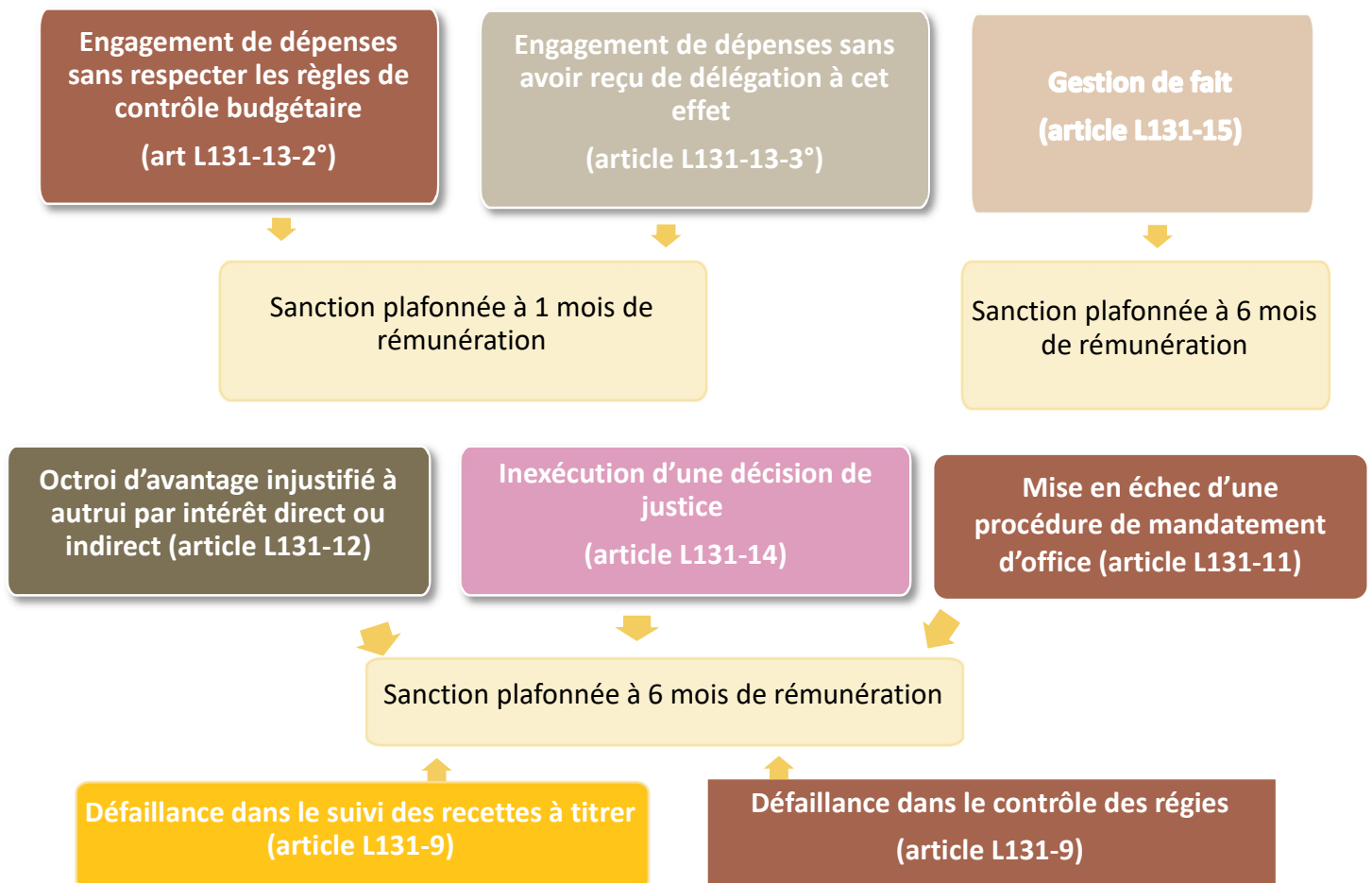
¹ Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime responsabilité financière des gestionnaires publics et son décret d'application n°2022-1605 du 22 décembre 2022

La réforme ne s'applique pas aux élus hormis les cas suivants :

- Gestion de fait
- Octroi d'avantages injustifiés pour autrui
- Inexécution de décisions de justice.

S'agissant d'un régime de responsabilité personnelle, les sanctions prononcées peuvent aller de 1 mois de salaires à 6 mois de rémunération.

Article L131-9 CJF : « Tout justiciable qui, par une infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens des collectivités..., commet une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif, est passible des sanctions prévues à la section 3 ».



La responsabilité financière personnelle de certains de ces agents étant engagée, la collectivité doit donc mettre en œuvre des processus permettant de sécuriser toutes les étapes de la chaîne comptable avec des dispositifs de contrôle interne.

2.2-La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la fiabilité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation tant aux fournisseurs qu'aux usagers et prépare à la fiabilité du paiement et du recouvrement. Elle contribue, par ailleurs, à s'interroger sur la capacité de certains tiers, notamment les associations, à percevoir des subsides de la collectivité en exigeant un n° SIRET et une déclaration en Préfecture.

La procédure interne à la CAN prévoit la création des tiers (fournisseurs et/ou débiteurs) dans le module Web de SEDIT : SEDIT E-TIERS.

Les Directions « Assainissement » et « Eau » de la CAN gèrent leurs tiers de manière totalement autonome.

Les autres services gestionnaires de la CAN saisissent les tiers dans l'application E-TIERS et la Direction des Finances les vérifie et les valide.

Lorsque cela est nécessaire, un tiers peut faire l'objet de modifications (changement de coordonnées bancaires, adresse...).

Les modifications de RIB ou transmissions hors CHORUS font l'objet d'une vigilance toute particulière dans un contexte de fraudes de plus en plus répandues. Une procédure a été transmise aux référents financiers de chaque Direction. Le process est le suivant :

Reconnaître un e-mail envoyé par un faux fournisseur

Même si les fraudeurs utilisent des techniques toujours plus inventives, il est possible de déceler leurs arnaques en prenant quelques précautions et en respectant **systématiquement** les deux prescriptions suivantes :

- **Vérifier l'orthographe de l'adresse mail de l'expéditeur et du contenu de l'e-mail.** En cas de doute, appeler Pascal STREIFF, Chef du Service Comptabilité
- **Prendre contact téléphonique avec le fournisseur** afin de vérifier si cette demande est légitime et contrôler avec lui les coordonnées bancaire reçues.

Procédure CAN

● **RIB reçu par mail ou par courrier :**

Contrôler l'information auprès du fournisseur par téléphone **en lien avec les coordonnées figurant sur la facture**

● **RIB reçu par Chorus :**

Pas de vérification complémentaire à faire

● **RIB dans le cadre d'un marché :**

Utiliser le RIB figurant sur l'acte d'engagement. Si changement de RIB en cours de marché, se référer à la démarche ci-dessus en fonction du mode de transmission.

2.3-La comptabilité des engagements

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit la tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses pour les collectivités territoriales.

La Communauté d'Agglomération tient une comptabilité d'engagement dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur. Ainsi toutes les dépenses, en fonctionnement comme en investissement, font l'objet d'un engagement préalable à leur réalisation.

☞ On distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

↳ L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

Il se traduit soit par un engagement direct sur l'outil de gestion financière de la CAN, soit par la création d'un bon de commande généré également sur cet outil dès lors que ce dernier sera une pièce adressée à un fournisseur.

Il précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

↳ L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il s'appuie sur un document contractuel.

↳ Exemple d'actes constitutifs des engagements juridiques :

- Les bons de commande
- Les notifications de marchés
- Les arrêtés
- Les délibérations
- Les conventions
- Les contrats

...

☞ La comptabilité d'engagement permet :

- de suivre l'exécution du budget en indiquant de manière permanente le niveau de crédits votés effectivement disponibles.
- en fin d'exercice, de déterminer le montant des rattachements de charges à l'exercice et de dresser l'état des restes à réaliser.

☞ Il n'existe pas d'obligation symétrique pour l'exécution des recettes mais c'est un process que la Direction des Finances recommande.

2.4-La phase de liquidation

La liquidation de la dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur s'assure de la réalité de sa dette.

A cet égard, la constatation matérielle du service fait est l'étape fondatrice de la liquidation. Elle est réalisée par le service ayant la responsabilité de l'engagement juridique. Cette certification a pour finalité de s'assurer de l'exécution pleine et entière de l'engagement conformément à la commande réalisée. Elle engage donc la responsabilité de l'agent qui atteste du service fait.

Constater le service consiste à vérifier matériellement que les fournitures commandées ont bien été livrées conformément au bon de commande, que les prestations ont été réellement exécutées conformément aux exigences formulées dans les marchés ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...), que les travaux pour lesquels une facture est adressée ont été réalisés conformément aux prescriptions préalablement définies.

A la CAN, cette étape du service fait est doublée d'un visa apposé par le Directeur (ou Chef de Service ayant délégation) signifiant « Bon pour mandatement », cette phase complémentaire assurant le signataire des mandats que la personne en responsabilité de la Direction est en accord avec la facture à mettre en paiement.

Dans le traitement comptable en vigueur, le service gestionnaire ayant engagé la dépense, enregistre la facture dans l'outil de gestion financière SEDIT (Fournisseur, RIB, n° de facture, date d'arrivée de la facture, date d'émission de la facture...) et vérifie que les mentions obligatoires de la facture soient présentes (cf. décret 2016-33 du 20 janvier 2016). Ensuite, il rassemble les pièces justificatives nécessaires (cf. décret 2016-33 du 20 janvier 2016) et les ajoute dans l'outil de traitement dématérialisé des factures.

Le Service gestionnaire relie ensuite la facture à l'engagement comptable dans SEDIT. Il s'agit du rapprochement comptable de la facture. Enfin, il transmet la facture à la Direction des Finances, chargée du mandatement.

La liquidation de recette consiste à vérifier **l'exigibilité des droits acquis**, ainsi que la parfaite désignation du débiteur.

2.5-La phase de mandatement

Le mandatement (ou l'ordonnancement) est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette envers le ou les créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

L'émission des mandats et des titres est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au Comptable Public de payer les dépenses dues à un créancier ou lui donne l'ordre d'assurer le recouvrement des créances de la collectivité.

Cette procédure est effectuée par la Direction des Finances qui :

- vérifie les éléments liquidatifs de la créance, notamment l'imputation comptable
- contrôle les pièces justificatives réglementaires transmises dans SEDIT (Tiers, RIB...)
- procède au mandatement
- signe les bordereaux de mandats et titres
- joint les factures et pièces justificatives qui sont transmises au Comptable Public via HELIOS, l'application informatique de la Direction Générale des Finances publiques.

Le Comptable Public est, pour sa part, chargé de payer la facture (virement bancaire via la Banque de France) et il procède également au recouvrement des avis de sommes à payer joints aux titres de recettes.

☞ Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de commande publique, le paiement d'une facture ne doit pas dépasser 30 jours.

L'ordonnateur dispose de 20 jours et le Comptable Public de 10 jours. En cas de non-respect de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au bénéficiaire. Le décret instaure, en sus, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

2.6-La gestion du patrimoine

Le patrimoine se compose de l'ensemble des biens qui ont été acquis en section d'investissement. Leur acquisition est enregistrée en classe 2 (immobilisations) du plan comptable.

Le suivi des immobilisations est assuré à la fois par :

- La collectivité à laquelle incombent le recensement des biens et leur identification : c'est la constitution et la gestion de l'inventaire. La tenue de l'inventaire permet ainsi une meilleure connaissance du patrimoine de la collectivité et de sa gestion.
- Le Comptable Public en charge de l'enregistrement et du suivi des biens à l'actif du bilan : c'est la tenue de l'état de l'actif.

☞ La communauté d'agglomération a l'obligation de faire concorder son inventaire comptable avec l'état de l'actif enregistré par le Comptable.

☞ Les règles d'imputation des dépenses

Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement est fixé par l'arrêté du 26 octobre 2001 et la circulaire du 26 février 2002 relatifs aux règles d'imputation des dépenses du secteur public.

☞ Le numéro inventaire

Lors du mandatement, chaque acquisition se voit attribuer un n° d'inventaire. Une fiche inventaire est ainsi créée dans l'outil de gestion financière contenant un n° d'inventaire unique attribué dans l'ordre chronologique. Il est constitué de :

- 1-L'année d'acquisition
- 2-Le numéro du budget
- 3-Le numéro dans l'ordre de création

Le numéro d'inventaire est transmis aux référents financiers concernés pour permettre une gestion physique de l'actif. Une démarche est en cours pour la mise en concordance de l'actif physique et l'actif comptable avec les Directions.

☞ L'amortissement

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27° du CGCT, les groupements de communes dont la population est supérieure à 3 500 habitants sont tenus de pratiquer l'amortissement.

L'amortissement est la constatation comptable annuelle de la dépréciation des immobilisations.

Il se concrétise par une opération d'ordre budgétaire se traduisant à la fois par une dépense de fonctionnement (dotation c/6811) et une recette d'investissement (l'amortissement c/28...).

Pour chaque bien corporel et incorporel, des durées d'amortissement ont été arrêtées par délibération du Conseil Communautaire :

Amortissements M57 :

Budget principal :

Délibération du 22 juin 2026

Délibération C-22-12-2020 du 14 décembre 2020

Annexe délibération C-22-12-2020 du 14 décembre 2020

Budget PREVALEC :

Délibération C41-12-2024 du 16 décembre 2024

Annexe délibération C-41-12-2024 du 16 décembre 2024

Equipements de protection individuelle à haute visibilité : Délibération C10-11-2021 du 15 novembre 2021.

Amortissements M43

Délibération C21-09-2022 du 26 septembre 2022

Délibération C-16-11-2019 du 18 novembre 2019 liée aux adjonctions

Amortissements M49

Délibération C-05-01-2020 du 20 janvier 2020

Amortissements M4 (Installations photovoltaïques)

Délibération 5-02-2014 du 24 février 2014

Les principes retenus :

Un seuil unitaire

Pour le budget principal uniquement, le conseil communautaire a fixé un seuil unitaire de 500 € TTC en deçà duquel les immobilisations s'amortissent sur un an en fonction de la nature des biens et de leur renouvellement.

Amortissement linéaire ou progressif

Pour l'ensemble des budgets, l'amortissement est linéaire ce qui veut dire qu'il est constant sur toute la durée.

Amortissement en n+1 ou au prorata temporis

- Amortissement en n+1 : il débute le 1^{er} jour de l'année suivant l'acquisition.
- Amortissement au prorata temporis : il débute à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il a été décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Sur le budget principal et sur le budget PREVALEC, la règle de base est l'amortissement au prorata temporis pour chaque catégorie d'immobilisation à l'exception de certaines acquisitions qui sont précisées dans la délibération (les biens de faible valeur, les frais d'études et d'insertion ainsi que les subventions d'équipement).

Sur le budget Energies Renouvelables, instruit par la nomenclature M4, la règle est celle du prorata temporis.

Pour les budgets Assainissement et Transports urbains, l'amortissement est pratiqué en N+1.

Amortissement par composant

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation par composant lorsque les enjeux le justifient. Cette méthode est appréciée au cas par cas et ne s'applique que si la durée des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente et si le composant représente une forte valeur unitaire.

La Communauté d'Agglomération a retenu ce principe pour les acquisitions relatives aux immeubles relevant d'activités assujetties à la TVA sur le budget Principal et sur les budgets relevant des Services Publics Industriels et Commerciaux (SPIC) tels le budget Assainissement et le budget Eau.

Neutralisation des amortissements

Conformément au décret n° 2015-1846 du 29 décembre 2015 portant neutralisation de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement, la Communauté d'Agglomération prend chaque année, au moment du vote du budget, une délibération afin de neutraliser l'amortissement d'une partie des subventions versées. Les subventions neutralisées sont désormais :

- les subventions versées depuis 2017 au titre du dispositif PACT (programme PACT – Aide à l'investissement des communes) ;
- les autres subventions d'équipement versées à partir du 1/01/2022.

La neutralisation se traduit par une opération d'ordre budgétaire :

- Débit du compte 198 Chapitre 040 : Neutralisation des amortissements
- Crédit du compte 7768 Chapitre 042 : Neutralisation des amortissements, dépréciations et provisions.

Les subventions perçues

Les subventions perçues pour financer un bien amortissable font l'objet d'une reprise afin d'atténuer la charge d'amortissements de ces biens. La durée d'amortissement retenue est la même que la durée d'amortissement du bien subventionné. Le début d'amortissement concorde avec le début d'amortissement du bien subventionné. Les écritures comptables sont les suivantes :

Débit du compte 139... : Subventions d'investissement transférées au compte de résultat
Crédit du compte 777 : Recettes et quote-part des subventions d'investissement
transférées au compte de résultat

La mise à disposition

La CAN est confrontée à différentes situations dans sa gestion patrimoniale. En effet, un Etablissement public de coopération intercommunale n'est pas systématiquement propriétaire des biens lui permettant d'assurer l'exercice de ses compétences. Il résulte le plus souvent d'une mise à disposition. Aussi, la CAN dispose dans son actif :

- Des biens en pleine propriété pour toutes les réalisations effectuées depuis sa création
- Des biens mis à disposition dans le cadre des transferts de compétences

Les équipements mis à disposition sont constatés dans un procès-verbal établi contradictoirement entre la CAN et la commune propriétaire bénéficiaire. Le procès-verbal précise la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci.

Cette mise à disposition fait l'objet d'écritures comptables non budgétaires chez l'affectant (collectivité remettante), chez l'affectataire (collectivité bénéficiaire) et chez le comptable public.

➤ **A noter que** les biens mis à disposition transitent toujours par le budget principal. Le cas échéant, ils font ensuite l'objet d'une affectation au budget concerné.

L'ensemble des biens et équipements, entrés dans le patrimoine de la collectivité, doit faire l'objet d'une sortie de patrimoine en cas de cession, fin de mise à disposition, mise à la réforme.

2.7-Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il est préconisé de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, quelle que soit sa nature. Les provisions sont comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année.

Les provisions pour risques et charges comprennent :

- les provisions pour litiges et contentieux ;
- les provisions pour pertes de change ;
- les provisions pour garanties d'emprunt ;
- les provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- les provisions pour compte épargne temps ;
- les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- les autres provisions pour risques et charges.

Inscrites au passif du bilan, elles font l'objet d'une reprise intégralement ou partiellement, quand la survenance de l'éventuel risque couvert est totalement disparu ou mérite un ajustement à la baisse compte tenu des évolutions sur l'estimation de ce dernier.

☞ Suivi des provisions constituées

Un état annexé au budget primitif et au compte financier unique permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

☞ Détermination des provisions récurrentes

Il est procédé à des provisions sur le budget principal et les budgets annexes eau et assainissement pour couvrir le risque sur les créances douteuses mais également pour couvrir les risques contentieux dans le domaine des ressources humaines.

Le montant est déterminé en matière de créances douteuses au regard des admissions en non-valeur constatées en moyenne sur plusieurs exercices, soit 25 000 €/an. Concernant l'assainissement et l'eau, il est proposé un taux de provisionnement par année, ce dernier se rapprochant de 100% au-delà de 7 années de créances irrécouvrées.

Dans la gestion quotidienne, chaque admission en non valeur est alors financée par une reprise des provisions.

2.8-Les admissions en non-valeur

L'admission en non-valeur peut être demandée par le comptable public dès lors que la créance est irrécouvrable. Cette irrécouvrabilité de la créance trouve majoritairement son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition, surendettement...).

L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur. En conséquence, elle ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante qui précise pour chaque créance le montant admis.

Le juge des comptes, à qui il appartient d'apurer définitivement les comptes du Comptable public, conserve le droit d'imposer à ce dernier de procéder au recouvrement quand il estime que des possibilités sérieuses subsistent, ou peut mettre en débet le comptable s'il estime que l'irrécouvrabilité de la créance a pour origine un défaut de diligences.

Les listes des admissions en non-valeur sont transmises par le comptable public, vérifiées par la Direction des Finances puis proposées au Conseil Communautaire. En effet, il convient d'être particulièrement vigilant sur les motifs d'irrécouvrabilité.

Les admissions en non-valeur sont imputées au c/6541 : Créances admises en non-valeur (irrécouvrabilité constatée par le Comptable public liée à la situation du débiteur, de l'échec des tentatives de recouvrement, refus de l'exécutif d'autoriser les poursuites) ou au c/6542 : Créances éteintes (irrécouvrabilité résultant d'une décision de justice comme une liquidation judiciaire, surendettement)

Elles sont surtout notables au niveau des Directions « Assainissement » et « Eaux », ce qui a nécessité une politique de provisionnement pour assurer cette charge différée.

2.9-Les régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité (Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable). Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées permettant à des agents de la collectivité de manier des fonds publics sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public.

☞ Cette procédure contribue :

- à faciliter l'accès des usagers au service public
- à permettre l'encaissement des recettes dès que le service a été rendu
- à régler des opérations simples et répétitives avec un paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait

Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif.

☞ A la communauté d'agglomération, ont été notamment créées :

- Des régies de recettes permettant l'encaissement direct des usagers :
 - des piscines
 - de la patinoire

- des médiathèques circonscrites à la reprographie
 - des musées
 - de la taxe de séjour
 - de Niortech (pépinière et hôtel d'entreprises)
- Des régies d'avances facilitant la gestion quotidienne :
 - des frais de déplacement, de séjour et de restauration dans le cadre des formations des personnels de la CAN.
 - des frais de déplacement, de séjour et de restauration engagés par le Président et les élus de la CAN pour toutes missions en dehors du territoire de la CAN.
 - des chèques loisirs afin d'accompagner financièrement les publics défavorisés vers la pratique de loisirs.
 - Des régies d'avances et de recettes pour la gestion des consommations électriques et d'eau potable :
 - des aires des gens du voyage.

Le nombre de régies peut varier en fonction des besoins.

La création d'une régie

La création d'une régie est autorisée par délibération du conseil communautaire. Un arrêté constitutif de la régie est ensuite établi.

Cet acte constitutif doit être soumis à l'avis conforme du comptable public avant signature. Il est ensuite transmis au contrôle de légalité.

Ces actes (délibération et arrêté) délimitent le champ d'application (l'objet précis) de la régie et des régisseurs. Ils précisent également les modalités de fonctionnement de la régie (niveau d'encaisse maximum...).

Le régisseur perçoit une indemnité de responsabilité en fonction des fonds maniés et du type de régie. Le mandataire suppléant peut, quant à lui, percevoir l'indemnité de responsabilité, pour les périodes pendant lesquelles il est en activité, sans que le régisseur ne soit privé de la sienne.

Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les Comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies de l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. A cet égard, la Direction des Finances de la CAN effectue régulièrement un contrôle administratif des régies créées avec un compte rendu mentionnant des prescriptions et des commentaires qui est adressé au Responsable de l'établissement.

3-LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

3.1-Le rattachement des charges et des produits

☞ La procédure

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué **en application du principe d'indépendance des exercices**. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent.

Les charges doivent correspondre à des services faits et les produits à des droits acquis au cours de l'exercice. Chacun n'ayant pu être comptabilisé en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur des pièces justificatives.

Les charges à rattacher sont déterminées à partir de la comptabilité d'engagement.

- ☞ Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

☞ Le seuil

Les instructions budgétaires et comptables M43, M49, M57 précisent que **seules les dépenses et recettes significatives sur le résultat doivent être rattachées**.

En conséquence, le seuil minimum de rattachement pour chaque ligne de mouvement a été fixé par délibération du conseil communautaire du 21 novembre 2011 à 1 000 € TTC pour les budgets Assainissement, PREVALEC et Principal et 1 000 € HT pour les budgets annexes assujettis à la TVA tels que les budgets Eau et Energies renouvelables.

- ☞ La fiche de procédure financière et le calendrier des opérations de fin d'exercice sont transmis chaque année aux services au cours de la 1^{ère} quinzaine de novembre.

3.2-Les produits et charges constatés d'avance

A chaque exercice, il convient d'exclure du résultat annuel les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant. En effet, la comparabilité des exercices et la sincérité des comptes obligent à neutraliser les dépenses et les produits qui concernent l'année à venir.

☞ La procédure

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspondant à la dépense se rapportant à l'exercice N + 1.

De manière concrète, la collectivité procède à peu de charges constatées d'avance hormis quelques abonnements, les loyers, les primes d'assurances dès lors qu'elles sont significatives.

Plus rare, les éventuelles recettes constatées par avance doivent également donner lieu à un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné. Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un nouveau titre de recettes correspondant la part se rapportant à l'exercice N + 1.

3.3-Les reports de crédits

☛ Les reports de crédits de fonctionnement

Même s'ils sont rarement utilisés, les reports de crédits de fonctionnement sont admis par la nomenclature budgétaire.

C'est notamment le cas pour la gestion des reports d'engagement du budget ZAE. En effet, ce budget s'exécute en section de fonctionnement (lié au fait qu'il s'agisse d'un budget de stock et que l'acquisition et l'aménagement des terrains n'ont donc pas vocation à être intégré dans le patrimoine de la collectivité). Les reports d'engagement sont donc effectués sur la section de fonctionnement.

Comme le report de crédits d'investissement, les reports de fonctionnement doivent correspondre à des dépenses engagées mais n'ayant pas donné lieu à exécution.

☛ Les reports de crédits d'investissement

Les reports de crédits d'investissement correspondent :

- En dépenses : Aux dépenses engagées juridiquement et non mandatées au 31 décembre de l'exercice,
- En recettes : Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Ces crédits doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.

De plus, ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

Cet état des reports est établi par le Service Budget dans la 1^{ère} quinzaine de janvier à l'issue de l'exercice comptable en cours.

3.4-L'enregistrement des travaux en régie

☛ Le principe

Il s'agit d'intégrer en section d'investissement, à la fin de l'exercice, différentes charges relatives à des travaux :

- participant à valoriser le patrimoine intercommunal par la création d'une immobilisation, par l'extension ou la mise aux normes d'équipements existants et par l'augmentation de la durée d'exploitation ;
- et qui sont effectués par du personnel directement rémunéré par la communauté d'agglomération que ce soit au titre de l'ingénierie (maîtrise d'œuvre) ou de la mise en œuvre opérationnelle.

☛ Les modalités

En cours d'année, les différentes dépenses (fournitures, matériaux, matériels, locations, charges de personnel) sont imputées sur les comptes de la classe 6. Il s'agit d'écritures réelles.

En fin d'exercice, les Directions techniques communiquent à la Direction Finances un état détaillé des travaux en régie à enregistrer. Cet état servira de pièce justificative pour le Service de Gestion Comptable.

Après avoir procédé aux contrôles d'usage, notamment sur les imputations, la Direction des Finances constate les opérations d'ordre budgétaire suivantes :

- Emission de titres sur : - le compte 721 pour les frais de recherches et frais d'études (ch042) ou le compte 722 pour les autres dépenses (ch. 042)
- Emission de mandats : sur les comptes de classe 2 (ch. 040)

Un numéro d'inventaire est intégré à chaque écriture.

Cela implique que les Directions techniques tiennent une comptabilité analytique précise afin qu'ils puissent être en mesure d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation ces charges sont rattachées. Ils doivent notamment tenir un décompte des frais de personnel avec le nombre d'heures passées et le tarif horaire.

☛ La finalité

- Récupérer le FCTVA sur les charges de fonctionnement mobilisées (hors personnel)
- Neutraliser la dépense de fonctionnement en la transférant en investissement
- Valoriser le patrimoine intercommunal
- Permettre le financement par l'emprunt de dépenses d'immobilisation par destination

3.5-Les étalements de charges

L'étalement de charge est un processus dérogatoire visant à étaler, à lisser une dépense de fonctionnement sur plusieurs exercices compte tenu de sa nature.

Ces charges à répartir sur plusieurs exercices sont nommément prévues par les nomenclatures comptables :

- les frais d'acquisition des immobilisations,
- les pénalités de renégociation de la dette capitalisée et les frais d'émission d'un emprunt obligataire qui peuvent être répartis sur la durée de cet emprunt,
- Les frais d'études, de réorganisation ou de restructuration des services qui peuvent être étalés sur une durée maximale de cinq ans par la collectivité,
- Les assurances dommage-ouvrage

L'étalement de charge doit être effectué par délibération et retracé au sein de l'annexe prévu à cet effet dans les maquettes budgétaires.

Les écritures sont les suivantes :

- La première année de décision d'étalement de la charge :
 - 1/ Emission d'un mandat réel sur le compte de la dépense concerné par l'étalement de charge.
 - 2/ Ecritures d'ordre budgétaire (Recette d'ordre de fonctionnement et dépenses d'ordre d'investissement) pour basculer cette dépense en investissement pour le montant total de la prestation.
 - 3/ Ecritures d'ordre budgétaire pour initier l'étalement de la charge sur la section de fonctionnement à hauteur de 1/Xème du montant selon la nature de la dépense.
- Les années suivantes : Ecritures d'ordre budgétaire d'étalement de la charge : titre au chap. 040 compte 4818 et mandat au chap. 042 compte 6812 pour le même montant.

Cela peut s'assimiler à un amortissement de la charge.

4-LES OPÉRATIONS FINANCIERES

Les personnes morales de droit public ne sont pas assujetties à la TVA pour l'activité de leurs services administratifs, sociaux, éducatifs culturels et sportifs lorsque leur non-assujettissement n'entraîne pas de distorsions dans les conditions de la concurrence.

A contrario, ces activités sont soumises à la TVA lorsqu'elles entrent en concurrence avec des activités identiques exercées dans le secteur marchand.

Suivant les activités, il existe 2 régimes de récupération ou compensation de la TVA qui sont communs à l'ensemble des collectivités territoriales et leurs groupements :

- Le fonds de compensation de la TVA (FCTVA)
- L'assujettissement ou régime réel de TVA

4.1-FCTVA

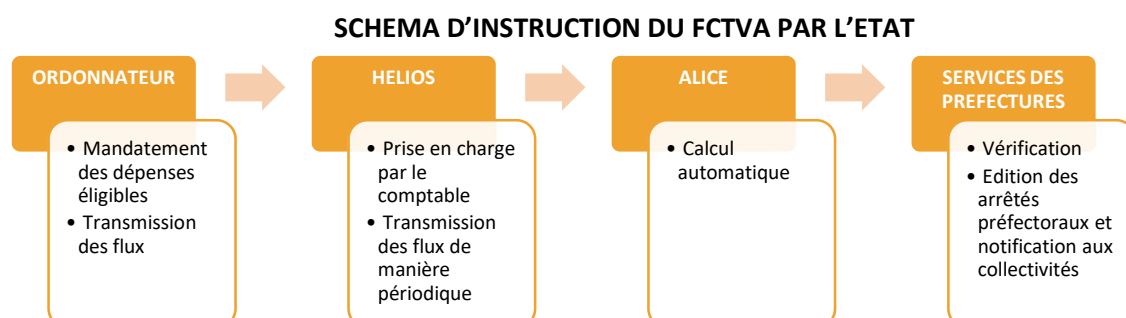
Le Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) est un prélèvement sur les recettes de l'Etat qui constitue le principal soutien aux collectivités territoriales en matière d'investissement.

Cette dotation versée vise à compenser de manière forfaitaire la quasi-totalité de la TVA (ne pouvant être récupérée directement par la voie fiscale) que les collectivités territoriales ont acquittée sur leurs dépenses réelles d'investissement ainsi que sur certaines dépenses de fonctionnement (entretien des bâtiments publics, de la voirie, des réseaux et fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage).

Le taux de compensation forfaitaire, fixé par l'article L.1615-6 du CGCT, est à ce jour de 16,404 % du montant TTC des dépenses éligibles (et 5,6 % pour les dépenses de fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage). Ce taux ne permet pas de récupérer en totalité la TVA payée.

L'article 251 de la loi n° 2020-1721 de finances pour 2021 a introduit l'automatisation du FCTVA pour les dépenses payées à compter du 1^{er} janvier 2021, et modifie les dispositions législatives et réglementaires du CGCT relatives au FCTVA. Cette réforme permet de simplifier et d'harmoniser les règles de gestion du FCTVA, d'alléger les procédures de déclaration pour les collectivités et d'optimiser les contrôles par les Préfectures. L'automatisation permet également de réduire les délais de versement du FCTVA aux collectivités.

L'éligibilité au FCTVA est désormais essentiellement fondée sur l'imputation comptable de la dépense. Le calcul du FCTVA se fait à partir des mandats enregistrés, sans TVA déductible, sur les comptes éligibles définis par décret et arrêté interministériel.



Certaines dépenses spécifiques ne pourront pas être traitées par la procédure automatisée. Elles continueront à être examinées par le biais d'une procédure déclarative.

Les dépenses éligibles via la procédure automatisée sont :

▪ **Les dépenses d'investissement :**

- Les *dépenses réelles d'investissement* imputées sur les comptes définis par l'arrêté du 30 décembre 2020
- Les *opérations d'ordre suivantes* :
 - Compte 2031 pour retracer l'intégration des frais d'étude aux immobilisations imputées sur un compte éligible
 - Compte 238 pour retracer l'intégration des avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles imputées sur un compte éligible.
- Les *biens confiés à des tiers non bénéficiaires du FCTVA*, hors cas de récupération de la TVA par la voie fiscale, que les collectivités n'utilisent pas pour leur usage propre, sont éligibles à compter du 1er janvier 2021.
Ex : les maisons de santé quelle que soit la situation géographique
- Les *subventions* qui étaient à déduire de l'assiette des dépenses éligibles au FCTVA ne doivent plus être déduites.

La définition de l'assiette automatisée du FCTVA a conduit à rendre inéligibles certaines dépenses imputées sur les comptes 202 (Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre), 2051 (Concessions et droits similaires), 211 (Terrains).

▪ **Les dépenses de fonctionnement :**

Depuis 2016, certaines dépenses de fonctionnement sont éligibles au FCTVA :

- Compte 615221 – Entretien des bâtiments publics
- Compte 615231 – Entretien des voiries
- Compte 615232 – Entretien des réseaux
- Compte 65811 – Fournitures de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage à compter du 1er janvier 2021
 - Le périmètre des prestations concernées est défini par arrêté interministériel (annexe 2)
 - Ces prestations bénéficieront d'un FCTVA au taux de 5,6 %.

A noter que la gestion dérogatoire du FCTVA pour les EPCI a été remise en cause lors de la dernière loi de finances 2026. Ainsi, le versement trimestriel à terme échu au cours de l'année a été remis en cause. A partir de 2026, ce versement du FCTVA interviendra en N+1.

4.2-L'assujettissement ou régime réel de TVA

Nombre des activités des collectivités territoriales sont soumises de plein droit au régime fiscal de la TVA (transports de personnes et de biens, location de locaux, fourniture d'eau dans les communes et EPCI de 3000 habitants et plus ...), ou sur option (Assainissement). D'autres activités sont soumises à la TVA lorsqu'elles entrent en concurrence avec des activités identiques à celles exercées par le secteur marchand.

La CAN compte de nombreuses activités assujetties à la TVA :

- La location de bâtiments en tant qu'immeubles de rapport comptabilisés au sein du budget principal
- La restauration muséale comptabilisée au sein du budget principal

- L'acquisition de réserves foncières comptabilisée au sein du budget principal
- L'accompagnement des citoyens dans le cadre de « Ma prime rénov » comptabilisée au sein du budget principal
- Les redevances de réseaux (locations) comptabilisées au sein du budget principal
- Les Zones d'Activités Economiques comptabilisée au sein du budget ZAE
- L'exploitation des panneaux photovoltaïques et d'ombrières des équipements intercommunaux comptabilisée au sein du budget principal et du budget énergies renouvelables
- Les opérations liées à la DSP Transport comptabilisée au sein du budget mobilité
- L'ensemble des opérations sur le budget Eau
- Les travaux de branchements eaux usés sur le budget assainissement

La CAN récupère 100 % de la TVA payée (TVA déductible) sur les dépenses d'investissement et de fonctionnement pour chacune de ces activités. Elle collecte de la TVA sur les recettes perçues et la reverse à l'Etat.

Toutefois, lorsqu'un bien est utilisé à la fois pour une activité assujettie à la TVA et pour une activité non assujettie, la TVA est déductible partiellement, à proportion de son coefficient de déduction (c'est-à-dire son degré d'utilisation pour des opérations ouvrant droit à déduction). A ce jour, la CAN ne connaît pas cette situation.

Particularité de la récupération de la TVA dans le cadre de la DSP Transports

Dans le contrat de DSP, le délégataire (TRANSDEV) a le statut d'exploitant du service de transport de voyageurs. Il est donc le seul redevable de la TVA au titre de l'activité.

Toutefois, le contrat de DSP prévoit que le délégataire verse un loyer d'usage à la CAN en contrepartie des biens mis à disposition. Ce loyer permet à la CAN d'être assujettie à la TVA pour les investissements des biens mis à disposition du délégataire et leur entretien/réparation.

Ainsi, le budget Transports est scindé en 2 parties :

- Secteur DSP : la CAN est assujettie à la TVA pour les investissements mis à disposition du délégataire, ainsi que le fonctionnement relatif à ces biens.
Ces opérations sont comptabilisées en HT sur le budget Transports/mobilité dans des séries de bordereaux distinctes et font l'objet d'une déclaration de TVA trimestrielle.
- Secteur mobilité : tout ce qui n'est pas mis à disposition du délégataire (mise en accessibilité des arrêts de bus, parking relais, pistes cyclables, village mobilité...) n'est pas assujetti à la TVA. Ces opérations sont comptabilisées en TTC sur le budget Transports/mobilité et font l'objet d'une récupération par le FCTVA.

4.3-L'impôt sur les Sociétés (IS)

Les collectivités territoriales (régies), jouissant de l'autonomie financière, qui exercent des activités à caractère lucratif sont soumises à l'impôt sur les sociétés à raison de ces activités.

Seul le budget Energies Renouvelables de la CAN est soumis à l'impôt sur les sociétés. En effet, la production et la revente totale d'énergie électrique à un opérateur est une activité à but lucrative et n'est pas indispensable à la satisfaction des besoins collectifs des habitants. En conséquence, cette activité est assujettie à l'impôt sur les sociétés.

La déclaration se fait annuellement avant le 15 mai de l'année N+1, suivant la procédure ci-jointe.

5-LA GESTION DE LA DETTE

5.1-La gestion de la dette

🔑 Les principes généraux

Dans le cadre des articles L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes et leur EPCI peuvent recourir à l'emprunt.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements. Ils peuvent être globalisés. En revanche, l'emprunt ne peut pas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette (article L.1612-4 du CGCT).

Par ailleurs, l'emprunt n'est pas soumis au code des marchés publics.

🔑 Le cadre

Le service de la dette constitue une dépense obligatoire, qu'il s'agisse du remboursement du capital ou des frais financiers.

Les crédits nécessaires pour le paiement des échéances sont prévus au budget lors de la préparation du budget primitif.

A noter, des réaménagements de contrat durant l'année peuvent nécessiter l'adoption de crédits supplémentaires. Ainsi, la prévision budgétaire peut être revue lors d'une décision modificative.

Les frais financiers sont imputés au compte 66, en dépenses de la section de fonctionnement.

Ex : 66111 intérêts
66112 intérêts non échus*

*Les intérêts courus non échus sur emprunt correspondent aux intérêts dus au titre de l'exercice N mais dont l'échéance réelle due arrive en N+1. Le montant est calculé au titre de la période allant du début de l'échéance en N et courant jusqu'au 31/12/N. Ces ICNE sont alors rattachés à l'exercice N et contre-passés en N+1. L'objectif est de faire supporter les frais financiers relatifs à chacun des exercices budgétaires.

Le remboursement du capital est imputé au compte 16, en dépense de la section d'investissement.

Ex : 1641 Emprunt en euros
16441 Emprunt revolving

🔑 La passation d'un contrat de prêt

Lorsque les besoins d'investissements de la collectivité nécessitent un recours à l'emprunt, la CAN procède dans une grande majorité des cas, par une mise en concurrence des établissements bancaires sur la base d'un cahier des charges ou d'un dossier de consultation mentionnant ses besoins.

Le processus de validation et de décision est le suivant :

- Réalisation d'un dossier de consultation
- Envoi du dossier de consultation aux établissements bancaires

- Analyse des offres
- Proposition de la Direction des Finances
- Avis de la Direction générale puis du Vice-président en charge des Finances sur la proposition effectuée
- Décision du Président sur la proposition définitive proposée par la Direction générale, validée par le Vice-Président

La gestion interne du contrat :

- Réception du contrat de prêt -> attribution d'un numéro dossier, création du dossier informatique dans l'outil de gestion de dette.
- Dépôt en Préfecture de la Décision du Président et du contrat de prêt avec son tableau d'amortissement.
- Transmission, avec le 1^{er} mandat d'échéance du nouveau contrat, des pièces justificatives (contrat, tableau amort., décision) à la trésorerie.

L'information à l'Assemblée délibérante

Annuellement, le Président informe l'Assemblée sur l'état de la dette par délibération.

5.2-Les lignes (ou crédits) de trésorerie

Une ligne de trésorerie finance un décalage temporaire entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes (en fonctionnement et/ou en investissement). Il s'agit d'un financement à court terme.

La ligne de trésorerie peut être mobilisée sur une année et pour un montant prédéfini. Durant cette année, et dans la limite de son montant, elle peut faire l'objet de plusieurs tirages ou remboursements en fonction du besoin.

La ligne de trésorerie est inscrite dans les comptes financiers de la classe 5 (hors budget). Les intérêts sont dus à hauteur du montant mobilisé. Une commission de non utilisation peut aussi être facturée. Les dépenses liées aux intérêts de ces lignes de trésorerie seront inscrites au compte 6615.

La mise en place d'une ligne de trésorerie nécessite une décision du Président définissant les conditions financières (montant, durée, taux).

5.3-Les garanties d'emprunt

Les principes généraux

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel une collectivité accorde sa caution à un organisme dont il veut faciliter les opérations d'emprunt. C'est un contrat de droit privé. Elle s'inscrit dans le domaine de l'intervention économique des collectivités territoriales.

Les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives introduites par la loi dite « Galland » (articles L. 2252-1 et D1511-30 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT), visant à limiter les risques. Ces dernières se définissent comme suit :

- **plafonnement du risque** : le montant total des annuités de l'année (annuités garanties + annuités de contrat d'emprunt) ne doit pas dépasser 50% de ses recettes réelles de fonctionnement)

- **plafonnement par bénéficiaire** : le montant des annuités garanties au profil d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% montant total susceptible d'être garanti.
- **partage du risque** : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%

Les limitations introduites par la loi Galland ne sont pas applicables aux opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisés par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat.

La procédure d'octroi d'une garantie

La CAN intervient actuellement sur les champs du logement social, des résidences universitaires, du développement économique et des déchets ménagers.

Dans le cadre du Programme Local de l'Habitat (PLH), la quotité garantie par la CAN représente 100% des emprunts contractés par les opérateurs du logement, sous réserve que ces derniers soient éligibles au règlement PLH délibéré par l'assemblée.

En dehors du PLH, la CAN accorde sa garantie d'emprunt pour une quotité maximale de 50% conformément aux ratios prudentiels définis ci-dessus.

Une autorisation préalable de l'assemblée délibérante sous forme de délibération est nécessaire pour l'obtention d'une garantie. Cette garantie fait l'objet d'une part de la signature d'une convention qui définit les modalités de l'engagement entre les deux parties et d'autre part, la signature du contrat prêt par le Président de la CAN.

Le suivi des garanties d'emprunt

L'accord de garantie d'emprunt reste un engagement hors bilan n'entrant pas dans les indicateurs de l'analyse financière. Toutefois, dans le process de contrôle interne d'analyse des risques, cette exposition à l'endettement doit être identifiée dans une annexe budgétaire au regard des ratios prudentiels réglementaires (annexe B1.1 et B1.2 de la maquette budgétaire) lors du budget primitif et du CFU.

6-LA GESTION DES ZAE

6.1-La définition d'une ZAE

☞ Définition d'un lotissement (article L.442-1 du code de l'urbanisme)

Il s'agit d'un espace aménagé et coordonné sur un périmètre donné en vue d'être commercialisé à des entreprises (secteur marchand) ou organismes (non marchand) afin que ceux-ci puissent y exercer leur activité.

En lien avec l'article L.442-1 du code de l'urbanisme, une ZAE, comme un lotissement, procède d'une volonté de céder des parcelles à titre onéreux.

Il s'agit d'une opération d'aménagement assujettie à la TVA relevant du domaine privé de la collectivité.

6.2-les notions utilisées

☞ Le coût de production

Le coût de production des biens et services est déterminé par l'addition :

- du coût d'acquisition des matières consommées pour leur production (terrains, travaux d'aménagement, équipements publics, réseaux...)
- des charges directes comme les intérêts d'emprunt.

En sont exclues les dépenses d'entretien (espaces verts, balayage, fauchage, consommation d'électricité, abonnements divers...). Ces charges d'entretien sont payées soit par le budget principal ou soit par les entreprises.

☞ Le mode de financement

La Communauté d'Agglomération procède au financement de ses zones d'activités économiques :

- Par avance du budget principal ;
- Par emprunt plus rarement.

☞ Le prix de vente

Si le prix de vente peut être déterminé à partir du coût de production afin d'équilibrer l'opération, d'autres considérants viennent influencer la politique tarifaire :

- Quel niveau de participation acceptable du budget Principal pour couvrir un éventuel déficit ?
- Quelle concurrence territoriale nécessitant d'adapter son offre foncière ?

La CAN a délibéré sur les tarifs de cession des terrains lors du conseil du 14 novembre 2022 (cf C37-11-2022).

☞ Les entrées et sorties de stocks

Toutes les acquisitions, les aménagements doivent être intégrés dans les stocks comptables via le compte 71355 en recettes de fonctionnement et 3555 en dépenses d'investissement. Les frais financiers doivent au préalable faire l'objet d'une écriture de transfert de charges afin d'être comptabilisé dans les stocks.

Les ventes de terrains sont sorties de stocks non pas pour le prix de vente mais pour leur coût de production. C'est-à-dire que la surface vendue sera multipliée par le coût de production au m² de la zone. Les écritures devront être passées au 71355 en dépenses de fonctionnement et 3555 en recettes d'investissement.

La clôture de zone

Dès qu'il n'y a plus de terrains à vendre et que les travaux de finition sont effectués, la zone peut être clôturée comptablement.

La Direction de l'Attractivité en informe les Finances et procède en partenariat avec les services concernés à la valorisation des actifs revenant dans les patrimoines dédiés. Il propose au vote du conseil la délibération de clôture reprenant les principaux éléments suivants : le résultat comptable, la liste valorisée des équipements retournant dans les patrimoines de la CAN (VRD, espaces verts, signalétiques, ...)

La Direction des Finances procède aux écritures comptables de transfert du résultat de clôture au budget principal.

Le processus passe par 3 étapes :

Etape 1 – L'intégration des VRD et autres immobilisations dans le domaine public

L'ordonnateur doit produire un certificat administratif indiquant la désignation du bien, son n° d'inventaire, ses dates et valeurs d'acquisitions, le compte par nature, la durée d'amortissement et les subventions liées.

La méthode de calcul sera soit l'affectation directe du coût des équipements qu'elle conservera (voirie, eaux pluviales, assainissement, espaces jeux, signalisation...) ou soit au prorata des superficies de l'opération.

Les écritures ne sont pas budgétaires (certificat Administratif), les équipements seront amortis comme les autres biens de même nature.

Etape 2 – Le reversement du résultat comptable

Le résultat de fonctionnement final excédent ou déficit de l'opération est transféré au budget principal. L'écriture est budgétaire.

Etape 3 – L'information aux services fiscaux par courrier de la clôture de la ZAE

7-LES RELATIONS CAN-COMMUNES

7.1- Les attributions de compensation

☞ Attribution de Compensation

L'attribution de compensation constitue pour les EPCI à taxe professionnelle unique une dépense obligatoire.

Elle a pour objet d'assurer la neutralité budgétaire pour chacune des parties (EPCI/Communes) la 1^{ère} année des transferts de ressources et des charges. Elle ne peut pas faire l'objet d'indexation.

L'EPCI est tenu de communiquer au plus tard le 15 février de chaque année, les montants prévisionnels d'attribution de compensation à chacune de ses communes membres. Ces montants sont ajustés à chaque nouveau transfert de charges évalué par la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC).

☞ La Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charge (CLETC)

Conformément à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, une Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC) doit être créée entre un EPCI et ses communes membres.

Le rôle de cette commission est d'évaluer pour chaque commune les transferts de compétences réalisés, afin de déterminer le montant de l'attribution de compensation leur revenant. Cette commission est amenée à se prononcer à chaque nouveau transfert de charges.

La CLETC est composée de membres des conseils municipaux des communes membres de l'EPCI. Chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant au sein de cette commission. Cela permet de garantir une juste représentation des parties engagées. Ainsi, au sein de la CAN, chaque conseil municipal propose, par délibération, un membre titulaire et un membre suppléant. Les membres de la CLETC sont ensuite élus par le Conseil d'Agglomération à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés.

Le fonctionnement de cette commission est décrit dans le règlement intérieur adopté par délibération du 27 juin 2016 (qui fera l'objet d'une revoyure sur le 2^{ème} semestre 2026).

☞ Le rapport quinquennal sur les attributions de compensation

La Loi de Finances pour 2017, codifiée au dernier alinéa du 2° du V de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts (CGI), prévoit que « tous les 5 ans, le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) présente un rapport sur l'évolution du montant des attributions de compensation au regard des dépenses liées à l'exercice des compétences par l'EPCI. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'organe délibérant de l'EPCI. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Ce rapport est obligatoirement transmis aux communes membres de l'EPCI ».

Ce rapport doit être élaboré pour la 1^{ère} fois avant le 31/12/2021 pour la période 2016 – 2020.

L'objectif de ce rapport est de présenter les attributions de compensation de la période de référence et d'apprécier la pertinence de l'évaluation initiale de la CLETC au regard du coût net effectivement supporté par l'EPCI sur les années suivantes.

7.2 - Les flux croisés

Le développement croissant des Conventions de services communs et de prestations de services, permettant d'optimiser les ressources entre membres de l'intercommunalité, ont eu pour conséquence la progression des flux réciproques entre les Communes et l'Agglomération. Une traçabilité comptable doit alors être formalisée dans le cadre de la bonne information due aux élus et aux citoyens.

Il convient de distinguer deux grands types de dépenses ou recettes générant ces flux réciproques :

- **La mise à disposition de personnel**
- **Les remboursements des frais de structure ou d'exploitation** (fournitures, locations)

Toute mise à disposition de personnel donne lieu à la conclusion d'une délibération et d'une convention.

En cas de mise à disposition de services entre une commune membre et l'EPCI (ou inversement), une convention est conclue entre les parties afin de fixer notamment « les conditions de remboursement par la commune ou l'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement de ce service.

Le calcul des mises à disposition intègre des frais autres que ceux liés aux charges de personnel ; ce sont les frais de structure ou les frais liés au poste de travail.

Au niveau de la facturation entre l'EPCI et la ou les communes membres (ou inversement), il convient de distinguer autant que possible la part relative aux charges de personnel et celle relative aux autres charges comme indiquée dans la convention. L'objectif est d'informer l'Assemblée de la part des conventions impactant respectivement le chapitre relatif à la gestion du personnel (012) ou le chapitre relatif aux charges à caractère général (011).

Le remboursement par la CAN de la mise à disposition de personnel par une commune est imputé sur le compte 6217 (personnel affecté par la commune membre) de son budget et la recette communale est alors perçue sur le compte 70846 (Mise à disposition de personnel facturée au GFP de rattachement)

Alors que la part de la refacturation correspondant aux autres frais est imputée sur le compte 62875 (remboursement de frais) de son budget et 70876 (remboursement de frais) dans les comptes de la commune.

En revanche, concernant les conventions prévoyant une tarification horaire intégrant la main d'œuvre et l'ensemble des frais de structure (Ex : garage communautaire ; prestations des espaces verts...), il est globalisé la refacturation sur un compte unique de remboursement de frais (compte 62875 pour la CAN et 70876 pour la commune).

Enfin, dans le cadre de la mutualisation des services communs avec la Ville de Niort, il a été décidé par délibération concordante (Cf délibération C6-06-2022) de modifier les modalités de refacturation de ces services en prélevant directement sur l'attribution de compensation de la Ville la part lui incombant dans le financement de ces services communs (Article L5211-4-2 du CGCT).