

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

12 JUIN 2026

ID : 005-200049203-20260608-2026_58CS-DE

 **territoire
d'énergie**
HAUTES-ALPES - SyME05

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 8 JUIN 2026

OBJET : 2026-58CS TE05

Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier

Nombre de membres légal	52
Nombre de membre en exercice	52
Nombre de membres présents	37
Nombre de membres présents en distanciel	0
Nombre de voix délibératives	40
Nombre de pouvoir	1
Nombre de suffrages exprimés :	
☒ Pour	41
☒ Contre	0
☒ Abstention	0
☒ Ne prend pas part au vote	0
Date de la convocation	01-06-2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 14h30, les membres composant le comité syndical de Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05 convoqués par son Président sortant à Charges, se sont réunis, en format présentiel, sous la présidence de M. DOU Jean Claude, Président de Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05.

Etaient présents : ROUX Henry-Pierre (*deux voix : une pour le collège territorial du Briançonnais, et une pour le collège optionnel éclairage public*), FINE Sébastien, FIGVED Paul, CHOPARD Baptiste, ACHIN Richard, BERTRAND Jean-Pierre Gérard, LAGIER Pacôme, COLLIN François, ROUIT Sébastien, CLAEYMAN Jean Pierre, BOURDEAUX Yvon, LAUBE Eric, LEPEINGLE Patrick, LESBROS Georges, LEYDON Louis, SALLEY Jean-Philippe, MARCELLIN Marc, MOUTIER Gérard, FINE Franck, LAPALUS Michel, AILLAUD Gautier, CHEVAL Jérôme, TARDY Lionel (*deux voix : une en tant que titulaire pour le collège territorial du Rosanaïs Buëch, et une en tant que délégué suppléant pour le collège optionnel éclairage public*), DEPEYRE Jean, MAXIMIN Christine (*deux voix : une pour le collège territorial de Serre-Ponçon et une pour le collège optionnel réseau de chaleur*), ARNAUD Jérôme, DOU Jean Claude, VAÏANO Gérard, VERRIER Jean Luc, MIOULANE Louis, CHENAVIER Gérald, BONNAFFOUX Joël, SAUNIER Clémence, MICHEL Gérard, HAMACHA Stéphane, SANCHEZ Pedro, SIONNET Philippe.

Soit onze collèges représentés par trente-sept délégués sur onze collèges ayant cinquante-deux délégués légaux.

Etaient excusés : DUPORT Xavier, PIQUEMAL Michel, CLOT Robert, CONSEIL Benoît, PRAT Jean Denis, HOSSZU Jérôme, FABBRI Robert, SALETTI Hélène, EYSSERIC Serge, LAURENS Alain, PINET Florent, ALLEMAND Georges, BERTHALON Jérôme, BONNAFFOUX Sébastien, ARNOUX Frédéric, MESSAGER Joris, ANDRZEJEWSKI Henri, GARCIN André, GAILLARD Vincent, MAURIN Philippe, ALVES Alexandre, BLANCHARD Marc.

Pouvoir : Jean Michel ARNAUD a donné pouvoir à Louis MIOULANE.

Assistés de : TAIK Marylin, Directrice Générale des Services ; FERAUD Maryline, Secrétaire Générale ; DEJOANNIS Jean Christophe, Directeur du Service Technique ; DENYS Eric, Directeur du Service Finances ; PEYRON Magali, Secrétaire de direction ; RICOU Audrey, Gestionnaire du secrétariat général ; EMOND Ludovic, Responsable agence Centre ; LEAUTHIER Thomas, Responsable agence Sud.

Secrétaire de séance : Christine MAXIMIN

ZA La grande île Nord
491 rue des Pins
05230 CHORGES
Tél : 04 92 44 39 00
secretariat@te05.fr

www.te05.fr

OBJET : 2026-58CS TE05
Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,
Vu la délibération du Conseil Syndical du 10 novembre 2021 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022.

Considérant que, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier, fixant notamment les règles de gestion du Syndicat depuis l'installation du nouveau comité syndical.

Le Président expose le règlement budgétaire et financier ci-annexé :

Dans le cadre de l'expérimentation de l'application de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2022, celle-ci prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) valable pour la durée de la mandature.

Ce R.B.F. doit notamment préciser les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels.

Le R.B.F. qui vous est proposé ici d'adopter reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte du Syndicat et précise également la définition de règles de gestion mises en œuvre par la collectivité, notamment au travers de son logiciel de gestion financière.

Ce R.B.F. (joint en annexe à la présente délibération) s'articule autour des points suivants :

I/. Le Budget : un acte politique

La segmentation budgétaire du Syndicat permet de présenter de manière transparente les crédits et de mieux identifier les actions à mener.

II/. Exécution budgétaire

Une description des différentes étapes du cycle de l'exécution budgétaire des crédits, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public est présentée dans le R.B.F.

Au regard de l'obligation faite à l'ordonnateur de tenir une comptabilité d'engagement, un développement particulier est effectué dans le R.B.F. sur la notion d'engagement comptable et les différentes procédures applicables au Syndicat.

III/. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

Afin de valoriser le patrimoine du Syndicat et de s'assurer de la détermination la plus exacte possible des résultats financiers de la collectivité, des opérations spécifiques doivent être réalisées.

Elles obéissent à des règles précisées dans la nomenclature budgétaire et comptable applicable à la collectivité et constituent des dépenses obligatoires pour ce qui relève de la gestion du patrimoine (dotation aux amortissements) et de la constitution des provisions.

IV/. La gestion de la dette

Indispensable à la couverture d'une partie du besoin de financement de la section d'investissement, le recours à l'emprunt est encadré par des règles précises.

Il relève de la compétence du conseil syndical, qui, cependant, peut décider de la déléguer au Président.

Pour conclure, ce R.B.F. est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents comme élus) du Syndicat dans l'exercice de leurs missions respectives.

Après en avoir délibéré, le comité syndical :

- **Adopte** le Règlement Budgétaire et Financier de Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05 tel que présenté en annexe à la présente délibération.

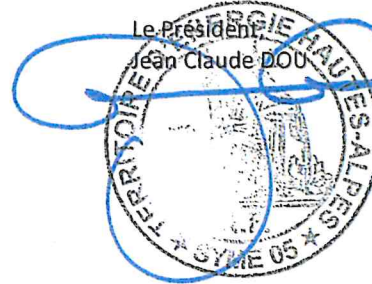
Ainsi fait et délibéré les, jour, mois, an susdits.

La Secrétaire de séance,
Christine MAXIMIN



Pour extrait conforme.

Le Président,
Jean Claude DOU



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05 2026

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
INTRODUCTION.....	3
L'annualité budgétaire.....	3
L'unité budgétaire	3
L'universalité budgétaire	4
La spécialité budgétaire.....	4
L'équilibre budgétaire	4
I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE.....	5
A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES DU SYNDICAT	5
B. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	5
1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES	5
2. LE BUDGET PRIMITIF	6
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES	6
4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS.....	6
5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE.....	6
C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	7
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	8
A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE.....	8
1. DEFINITION.....	8
2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT	9
B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT	10
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	11
A. GESTION DU PATRIMOINE	11
B. LES PROVISIONS.....	11
C. LES REGIES	12
D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	13
E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	13
IV. LA GESTION DE LA DETTE.....	13
A. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	14
1. GESTION DE LA DETTE	14
2. GESTION DE LA TRESORERIE	14

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05 (ci-après dénommé le Syndicat) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au Syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement.

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

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

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la collectivité et des élus du Syndicat dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

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

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1)¹ ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

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

Le budget du Syndicat comprend un budget principal et 3 budgets annexes assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée.

L'universalité budgétaire

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

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

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

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

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

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

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES DU SYNDICAT

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

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

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

Au-delà de cette présentation normalisée, le Syndicat a choisi d'organiser sa gestion budgétaire de la section d'investissement en opérations par typologie de recette (subventions Facé, Article 8 au contrat de concession signé avec Enedis, Part Couverte par le Tarif...) complétée d'une comptabilité analytique par chantier.

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

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

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

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, Syndicat organise en Conseil syndical un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

Le Syndicat structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi, évolution spécifique) et d'une présentation de la situation de la collectivité.

Ce débat de portée générale permet aux élus du Syndicat d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire
Pièce annexe à la délibération 2026-58CS TE05

d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le Syndicat vote en général son budget primitif avant le 1^{er} janvier de l'exercice. Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Septembre – octobre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).

Tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Direction des Finances) puis politiques (impliquant l' élu en charge des finances et la commission finances).

- Novembre N-1 : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Syndical.
- Décembre N-1 : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Syndical.

Conformément à l'exigence de présentation de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitre et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

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

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

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

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique (CFU) de l'exercice clos.

5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

- o Présentation générale

À l'issue de chaque exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de rendre compte de l'exécution du budget : le Compte Financier Unique (CFU). Depuis 2024, ce document unique s'est substitué à la présentation antérieure reposant sur deux documents distincts — le compte administratif établi par l'ordonnateur et le compte de gestion établi par le comptable public.

Cette réforme vise à améliorer la qualité et la lisibilité de l'information financière, à simplifier les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public, et à faciliter le rapprochement des

données budgétaires et comptables.

Le Syndicat a participé à la phase expérimentale du CFU dès l'exercice 2023 et produit ce document unique depuis lors.

○ Contenu du CFU

Le CFU retrace l'ensemble des opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle de l'ancien compte administratif. Il comprend notamment :

- les prévisions budgétaires et leur réalisation (mandats et titres de recettes émis) ;
- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public, incluant les comptes budgétaires et les comptes de tiers (créanciers et débiteurs de la collectivité)
- le bilan comptable de la collectivité, décrivant de manière synthétique son actif et son passif.

Il est établi par budget voté (budget principal et budgets annexes)

○ Modalités d'élaboration

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont conduites conjointement par le comptable public et la collectivité, avec pour objectif la production d'un CFU finalisé au plus tard le 15 mars de l'année N+1.

La limite légale d'établissement du compte de gestion par le comptable public demeure fixée au 1er juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

○ Vote par le conseil syndical

Le CFU est soumis au vote du Conseil Syndical sur présentation du Président. Ce vote doit intervenir avant le 30 juin de l'année N+1.

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Décembre N-1/janvier N
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Mars/avril N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre N
Compte Financier Unique année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Mars/avril N+1

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Pièce annexe à la délibération 2026-58CS TE05

autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Le Syndicat a choisi de ne pas utiliser les autorisations de programme, pour l'instant, car il n'y a pas d'intérêt au vu de sa gestion budgétaire de la section d'investissements. En revanche le Syndicat utilise les restes à réaliser sur les engagements inscrits en investissement qui sont repris chaque année au moment du vote du budget supplémentaire

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

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

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

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

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

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article).

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

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

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

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

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

P1 – « un engagement pour une commande »

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

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

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par la Direction Générale ou un cadre ayant délégation de signature, est nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

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

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

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

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

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par la direction générale ou par un cadre ayant délégation de signature pour le faire.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

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

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la Direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance

à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

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

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

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP (référence du code des marchés publics).

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
 - La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement), au sein de l'outil informatique. Une adaptation des procédures peut être mise en place.
 - La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code Général des Collectivités Territoriales.
Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- Le paiement est ensuite effectué par le service de gestion comptable. Le comptable public effectue les contrôles de régularité suivants :
 - Qualité de l'ordonnateur ;
 - Disponibilité des crédits ;
 - Imputation comptable ;
 - Validité de la dépense ;
 - Caractère libératoire du règlement.

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

A. GESTION DU PATRIMOINE

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

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le Syndicat connaît le cycle comptable suivant :

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

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

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

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

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

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

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore

d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une inscription au passif du bilan par le comptable public, en investissement pour le même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

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

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

Le comptable public a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

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

Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable/coupable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable/coupable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

E. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Un paragraphe figurant dans le débat d'orientation budgétaire retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

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

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

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

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

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

Les budgets annexes font généralement l'objet d'une avance de trésorerie, venant du budget principal, à leur création. Cette avance est remboursée une fois que la trésorerie du budget annexe le permet.