



EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS
du Comité Syndical N°02-03/2024

Nombre de membres : 10
Présents : 08
Votants : 10
Pour : 10
Contre : 0
Abstention : 0

Séance du Comité Syndical
Le 27 mars 2024
à Montbonnot-Saint-Martin

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni publiquement en session ordinaire dans la salle du conseil de la Mairie de MONTBONNOT, sous la Présidence de M. Gilles FARRUGIA, Président,

Date de la convocation : 21/03/2024

Titulaires Présents : M. FARRUGIA,
Mme FLAMAND,
MM.BONNET, FEROTIN,
MM. DEGRANGE, DURET, OLLEON

Suppléant Présent : Mme MARTIN-BLOCH
Pouvoirs : M.BENOIT à Mme FLAMAND
Mme BESSON à M. DURET

La séance est ouverte, M. Dominique BONNET est nommé Secrétaire de séance :

OBJET : Nomenclature M57 – Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics administratifs,

Vu la délibération du Comité Syndical n°03 du 08 juin 2023 relative à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024,

Considérant que le règlement budgétaire et financier a pour vocation de rappeler les normes, tant légales que réglementaires, ainsi que les éventuels processus de gestion propres aux collectivités qui se dotent d'un tel document. Il définit un référentiel commun et une culture de gestion partagée.

Considérant enfin que le passage à la nomenclature M57 au 1er janvier 2024 impose la rédaction d'un règlement budgétaire et financier. Celui-ci doit être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable, plus particulièrement avant la séance au cours de laquelle le premier budget primitif relevant de cette nomenclature est voté.

Ce règlement décrit entre autres les grands principes et phases budgétaires. Il permet également d'identifier le rôle de chaque acteur, notamment entre l'ordonnateur et le comptable.

Ce règlement budgétaire et comptable comporte 4 parties :

- Le budget,
- L'exécution budgétaire,
- Les opérations particulières,
- La synthèse

Le règlement budgétaire et comptable évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires.

Voté par l'assemblée délibérante, il est valable pour la durée du mandat, et peut faire l'objet d'ajustements qui seront également validés en comité.

En conséquence, il est proposé au Comité syndical :

- d'adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération,
- d'autoriser le Président à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Comité syndical, à l'**Unanimité** de ses membres présents et représentés, approuve cette délibération.

Ci-joint Annexe : Règlement Budgétaire et Financier

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
POUR COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Montbonnot-Saint-Martin, le 27 mars 2024

LE SECRETAIRE DE SEANCE

Dominique BONNET



LE PRESIDENT

Gilles FARRUGIA



Envoyé en préfecture le 03/04/2024

Reçu en préfecture le 03/04/2024

Publié le



ID : 038-243800299-20240327-DEL_240324_02-DE



Envoyé en préfecture le 03/04/2024

Reçu en préfecture le 03/04/2024

Publié le

ID : 038-243800299-20240327-DEL_240324_02-DE



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Présenté au comité syndical en date du 27 mars 2024



RBF - CS 27-03-2024
Règlement Budgétaire et Financier

INTRODUCTION

3

Le budget

6

L'exécution budgétaire

13

Les opérations particulières

19

Le contrôle des collectivités

25

Informations Elus et Administrés

25

sommaire

introduction

Le passage de la nomenclature comptable actuelle, M14, à la nomenclature M57 au 1er janvier 2024 est une obligation légale.

L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est rendu obligatoire, il fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables au syndicat pour la préparation et l'exécution de son budget.

Le présent règlement formalise et précise les règles internes de gestion budgétaire et comptable appliquées par le Syndicat Intercommunal de la Zone Verte du Grésivaudan - le SIZOV, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables qui donnent un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Il définit également des règles internes de gestion propres au syndicat dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation des services.

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations en notes internes.

Il s'impose au service finance et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir le respect des normes, la permanence des méthodes et des processus internes.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion interne.



Le Budget est l'acte par lequel le comité syndical prévoit et autorise les recettes ainsi que les dépenses d'un exercice :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), et décisions modificatives (DM).

Depuis le transfert de l'assainissement à la Communauté de communes Le Grésivaudan, au 31/12/2017, le SIZOV n'a plus de budget annexe.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le budget du syndicat est proposé par le Président et voté par le comité syndical au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

La separation de l'Ordonnateur et du Comptable est la base sur laquelle repose la gestion des finances publiques (Decret 29-12-1962)

Dans cet esprit, le budget du SIZOV doit respecter les cinq grands principes des finances publiques :

➤ L'annualité

Les dépenses et les recettes sont votées pour une année civile, c'est-à-dire pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre.

-> Ce principe est atténué par l'existence de la journée complémentaire (qui va jusqu'au 31 janvier de l'année suivante), des décisions modificatives (qui peuvent être votées jusqu'au 25 janvier de l'année suivante), des autorisations de programme (AP/CP), des restes à réaliser (RAR), des rattachements de charges et de produits et des anticipations budgétaires.

➤ L'unité

Toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières de la collectivité. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges.

-> Ce principe est atténué avec l'existence de budgets annexes imposés par la réglementation.

➤ L'universalité

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. Ce principe impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses.

L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets, la non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

-> Ce principe est atténué avec la comptabilisation des dons et des legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé ou encore les subventions d'équipement reçues qui sont affectées à l'équipement subventionné.

➤ La spécialité

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou à des catégories de dépenses définies. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et article. Ce principe permet une bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

-> Les autorisations données en matière de dépenses imprévues viennent tempérer ce principe.

➤ L'équilibre

Les dépenses et les recettes doivent être équilibrées dans les deux sections de fonctionnement et d'investissement.

Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par les ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de fonctionnement.

-> *Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :*

- *Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent*
- *Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées.*

➔ *Le suréquilibre (plus de recette que de dépenses) est possible sous certaines conditions.*

L'exécution du budget doit par ailleurs être conforme aux six principes budgétaires suivants :

➤ **La régularité :**

Les opérations financières conduisant aux enregistrements comptables doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur.

➤ **La sincérité :**

Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration ni minoration.

➤ **L'exhaustivité :**

Les enregistrements comptables doivent détailler la totalité des droits et obligations de l'entité.

➤ **La spécialisation des exercices :**

Les opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice doivent faire l'objet d'un enregistrement définitif en comptabilité.

➤ **La permanence des méthodes :**

Les mêmes règles et procédures doivent être appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.

➤ **L'image fidèle :**

Les comptes doivent donner une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

1. Le budget

Le budget s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables.

1.1 L'organisation budgétaire

1.1.1 Le budget du syndicat

Une collectivité dispose a minima d'un budget principal et peut, selon ses activités, disposer de budgets annexes.

Un budget annexe peut être autonome en disposant de son propre compte de trésorerie.

Le SIZOV compte à ce jour un budget principal.

1.1.2 L'instructions budgétaire et comptable appliquée

Le SIZOV applique l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter de l'exercice 2024, en lien avec les activités qu'elle exerce pour son budget principal.

L'instruction M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Le SIZOV vote son budget relevant de la M57 par nature avec une présentation croisée par fonction.

Les crédits budgétaires sont votés par chapitre.

1.1.3 L'arborescence

L'organisation du budget du SIZOV repose sur des obligations réglementaires (budget principal, déclinaison en chapitres et en articles, ventilation de la section d'investissement en opérations, répartition des crédits en fonctions ...), mais également sur des choix de gestion (création d'analytiques, de thématiques ...).

1.1.3.1 Les gestionnaires

Le logiciel e-magnus gestion financière utilisé par le SIZOV a comme point d'entrée la notion de « gestionnaire » sur laquelle reposent tous les paramétrages.

C'est à partir du gestionnaire que les droits sont accordés et que les lignes budgétaires sont accessibles. Le gestionnaire est responsable de son budget : il est le seul à avoir accès à ses lignes budgétaires.

La direction et le service finances disposent d'un accès à toutes les lignes budgétaires. Ils sont responsables du budget, en fonctionnement, en investissement, en dépenses et en recettes.

1.1.3.2 Les opérations

Des codes opérations sont utilisés en section d'investissement, pour identifier chaque projet individualisable et clairement défini.

1.2 Le cycle budgétaire

Le SIZOV organise son calendrier budgétaire en plusieurs étapes. Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

❖ la lettre d'orientation

Elaborée en novembre-décembre, validée en Bureau, la lettre d'orientation met à jour la prospective annuelle et le plan pluriannuel d'investissement (PPI). Elle fixe les orientations budgétaires à suivre pour élaborer le budget de l'année suivante (N+1)

Elle est diffusée auprès des personnes en charges de la gestion du budget (Le Président, le vice-président aux finances).

❖ l'élaboration des propositions budgétaires

Chaque responsable de budget débute le travail d'élaboration des propositions budgétaires souhaités par thématique, identifie les besoins et les ressources potentielles pour les financer.

En investissement, les propositions budgétaires consistent en la mise à jour du PPI en cours.

❖ l'actualisation des réalisations de l'exercice en cours

Mise à disposition des personnes en charge de la gestion du budget de chaque thématique des états de consommation des crédits afin qu'ils estiment leurs besoins de crédits pour clôturer l'exercice en cours.

En parallèle, proposition du budget prévisionnel N+1 révisé au vu des orientations souhaitées et de l'actualisation du réalisé N

❖ l'arbitrage des propositions budgétaires présentées

En janvier de l'année N+1, la commission des finances est chargée de vérifier que les propositions du budget prévisionnel, validés en Bureau, respectent les seuils prudentiels préconisés.

❖ **le débat d'orientation budgétaire**

Le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L.2312-1 et suivants) prévoit la tenue d'un débat sur les orientations budgétaire (DOB). Il doit avoir lieu dans les 2 mois qui précède le vote du budget. Ce débat permet d'échanger sur les orientations budgétaires de l'exercice à venir et les engagements pluriannuels envisagés, en s'appuyant sur un rapport de l'exécutif (ROB), dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion des engagements pluriannuels, ainsi que les charges de personnel.

Le SIZOV programme, en général, cette réunion en février puisque son budget primitif est voté mars ou avril.

❖ **la clôture des comptes de l'exercice qui se termine**

En décembre, afin de clôturer les comptes et de procéder aux opérations de fin d'exercice, l'émission des mandats et des titres de recettes cesse à une date butoir fixée en amont par une note qui distingue le fonctionnement et l'investissement. Ces dates sont arrêtées et imposées par le Comptable.

❖ **le vote du budget primitif**

Acte budgétaire prévoyant et autorisant les dépenses et les recettes, le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril. Le budget primitif devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité et publication, dans un délai de 15 jours après son adoption.

Courant mars/avril, le SIZOV procède au vote de son budget primitif et à la reprise de ses résultats définitifs.

A l'appui du vote de son budget primitif, une note synthétisant les propositions budgétaires est remise à l'assemblée délibérante.

❖ **l'élaboration du compte administratif de l'exercice achevé**

Après la clôture de l'exercice, le compte administratif est élaboré par le service finances du SIZOV, ce document de synthèse retranscrit les réalisations enregistrées par l'ordonnateur au cours de l'année écoulée et permet de dégager les résultats.

❖ **Le vote du compte administratif et du compte de gestion**

Au terme de chaque exercice, le SIZOV procède au vote du compte administratif et du compte de gestion, après avoir vérifié leur concordance.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M 57, le compte administratif et de gestion devraient être remplacé par le Compte Financier Unique (CFU)

Compte administratif (CA)

Document par lequel l'ordonnateur rend compte annuellement pour chaque budget (budget principal et budget annexe) des opérations budgétaires qu'il a exécutées, il retrace toutes les dépenses et les recettes d'une année. Le CA rapproche les prévisions (ou autorisations) inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Compte de gestion (CG)

Document transmis par le comptable, il retrace toutes les opérations budgétaires comptabilisées par le service de gestion comptable (SGC) en dépenses et en recettes. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ainsi que du bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité. Le CG doit être conforme au CA. Il est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents.

Le Président signe le compte de gestion sur le portail Hélios de la DGFIP par voie dématérialisée.

Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes.

Dès lors, le SIZOV peut délibérer sur les affectations définitives des résultats qui seront inscrits au budget primitif.

❖ Les budgets supplémentaires (BS)

le BS est une décision modificative particulière qui a pour objet, principalement, d'intégrer par le report et/ou l'affectation, les résultats antérieurs, ainsi que les reports, le cas échéant des restes à réaliser enregistrés au 31 décembre de l'année N-1

En votant son budget primitif en mars/avril, le SIZOV ne vote pas de BS.

❖ Les décisions modificatives (DM)

Les DM s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre, préalablement voté, doit être modifié ou est insuffisant. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en DM.

Les DM permettent également d'effectuer des transferts de crédits entre sections et entre chapitres. Une délibération validant cette modification budgétaire est obligatoire.

Tout au long de l'année des modifications budgétaires peuvent être apportées via des DM, qui, à l'instar de tout document budgétaire doivent s'équilibrer.

❖ La fongibilité des crédits

La nomenclature M 57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y autorise chaque année, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Il ne donne pas lieu à un vote de Comité syndical. En revanche, l'exécutif est tenu d'informer l'assemblée délibérante des virements de crédits opérés lors de sa plus proche séance.

❖ Les virements de crédits

Ce sont des ajustements budgétaires réalisés en cours d'exercice qui consistent à transférer des crédits d'un article budgétaire vers un autre article, au sein d'un même chapitre. Ce jeu d'écriture ne nécessite pas de délibération.

En résumé : le calendrier budgétaire

Le calendrier présenté ci-dessous peut-être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Novembre – décembre N-1	Elaboration et validation de la lettre de cadrage applicable pour l'exercice N
Fin décembre N-1	Dernière décision modificative
Fin janvier N	Identification et remontée des propositions budgétaires
Février - Mars N	Débat d'orientation budgétaire (DOB)
Mars – Avril N	Vote du compte administratif (CA) et du compte de gestion (CG)
	Affectation du résultat d'exploitation N-1
	Vote du budget primitif – BP Etablissement des restes à réaliser du budget N-1
Fin décembre N	Dernière décision modificative

1.3 La gestion pluriannuelle

Le principe de l'annualité budgétaire régit l'ensemble des finances publiques pour éviter que des décisions ayant des incidences pluriannuelles ne réduisent les marges de manœuvre des années suivantes. La gestion pluriannuelle constitue un aménagement à ce principe.

En principe, les collectivités locales se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) ou de fonctionnement (PPF) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévues pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE)

A noter que le PPI n'a pas de valeur juridique contrairement aux autorisations de programme ou d'engagement qui sont adoptées par délibération de l'assemblée délibérante.

1.3.1 Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

❖ Elaboration

Recensement exhaustif des toutes les opérations en cours pour planifier sur le moyen terme ses dépenses d'investissement et recenser les subventions potentielles.

❖ Vote

Lors du vote du budget primitif, le SIZOV actualise son PPI en fonction des contraintes politique ou techniques.

1.3.2 Les autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre la forme d'autorisations de programme et de crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers. Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ; elles peuvent être révisées. Un numéro est attribué à l'ouverture de chaque programme afin d'assurer un suivi des révisions ultérieures.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP, les réviser et les annuler. Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire. Les AP font l'objet d'une délibération distincte. L'assemblée délibérante affecte au cours de l'exercice budgétaire les AP à des opérations d'investissement. Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer des modalités de péremption et d'annulation automatique des AP dans le règlement budgétaire et financier.

1.3.2 Les autorisations d'engagement (en fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes. Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Pour la gestion des programmes d'investissement, le SIZOV n'utilise pas les AP/CP mais utilise un plan de financement pluriannuel, ajusté chaque année lors du débat d'orientation budgétaire. Cela permet d'inscrire au budget primitif les crédits nécessaires au financement du programme sur l'année à venir.

En fin d'exercice budgétaire, les crédits budgétisés en N et non utilisés, seront repris sur l'exercice N+1 en reste à réaliser (RAR) et intégré au budget primitif. Un état des RAR est transmis au comptable pour l'autoriser à payer les dépenses à hauteur du montant restant avant le vote du budget.

2. L'exécution budgétaire

Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre (année civile). Toutefois, des dispositifs spécifiques permettent d'exécuter le budget avant son adoption et d'en poursuivre l'exécution sur l'exercice suivant.

2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L. 1612-1 du CGCT dispose que le président de l'assemblée délibérante de l'entité est en droit, du 1er janvier de l'exercice 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 (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, en l'absence d'adoption du budget avant le 15 avril (30 avril pour l'année du renouvellement des organes délibérants) ou jusqu'à l'adoption du budget le président de l'assemblée délibérante de l'entité peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), sous réserve de l'autorisation de l'entité précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le président de l'assemblée délibérante peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

2.2 La journée complémentaire du 1^{er} au 31 janvier de l'année N

Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N-1 jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N pour suivre. L'assemblée délibérante est alors autorisée à apporter des modifications au budget N-1 par une décision modificative (DM) jusqu'au 21 janvier N pour :

- ajuster les crédits intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits intervenus avant le 31 décembre N-1 ;
- inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections.

Ces délibérations doivent être transmises au préfet dans les 5 jours suivant la date limite fixée à leur adoption, soit au plus tard le 26 janvier N. Les mandatements découlant des DM votées et transmises au cours de la journée complémentaire doivent être exécutés au plus tard le 31 janvier N.

Aucune modification n'est autorisée pour les opérations intéressant uniquement la section d'investissement.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur si les dépenses n'ont pas été engagées. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N-1 sont reportées au budget de l'exercice N. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

À cet effet, le président de l'assemblée délibérante fait établir au 31 janvier de l'exercice N l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N-1 dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N-1. Cet état des restes à réaliser vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N.

Après le dépôt du projet de budget N, les créances dépenses qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante.

2.3 La poursuite d'exécution du budget sur l'exercice suivant : les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

– **En investissement**, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N-1 telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N-1 ; en recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR constatés au compte administratif N-1 doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N-1.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le solde d'exécution de la section d'investissement est corrigé des RAR en dépenses et en recettes ce qui permet de déterminer un excédent ou un besoin de financement à reporter.

– **En fonctionnement**, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N-1. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N-1 et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N-1.

Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

2.4 l'exécution des dépenses

- **La comptabilité d'engagement** : l'engagement d'une dépense est l'acte par lequel une collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. Il doit rester dans les limites et objets des autorisations budgétaires.
- L'engagement revêt une forme juridique et une forme comptable :
 - L'engagement juridique est notamment constitué par une délibération, un arrêté, un contrat, une convention, un marché, une lettre de commande ou une décision juridictionnelle devenue définitive
 - L'engagement comptable est constitué par la transcription dans la comptabilité de la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

L'engagement comptable au sein du SIZOV s'effectue à l'aide du logiciel de gestion financière, notamment en saisissant un engagement.

Seul le Président est autorisé à engager une dépense.

- la liquidation :

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

Le service fait est validé par le responsable de budget portant la dépense : il lui appartient de se mettre en relation avec le fournisseur en cas de contestation et de refuser la facture dans le logiciel BERGER LEVRAULT.

Afin de permettre au service comptable de procéder à la liquidation de la facture, le responsable du budget concerné :

- Procède à la constatation et à la validation de l'existence des prestations ou des services commandés (quantité livrée, état de fonctionnement, conformité au prix pratiqués, remises etc.)
- Joint les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats dont la liste est précisée par catégorie de dépenses par décret.
- **l'ordonnement et le mandatement :**

Le mandat est l'acte administratif qui donne au comptable l'ordre de payer (ordonnement) les sommes dues à un créancier. Il est réalisé au vu des résultats de la liquidation de la dépense. Il est accompagné des pièces justificatives prévues par la réglementation en vigueur.

Le service finances établit et valide les mandats, après vérification de la cohérence des imputations comptables et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses (prélèvements, remboursement de la dette...), avec l'autorisation du Comptable public.

La numérotation des mandats et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique. L'absence de prise en charge par le Comptable d'un mandat fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la mise à zéro du mandat.

Le service finances est chargé de la gestion des rejets ordonnés par le Comptable public, des annulations partielles (réductions) ou totales décidées par le SIZOV, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu. Il est également chargé du mandatement des opérations d'ordre.

Les pièces comptables (mandats et bordereaux) sont transmises par le service finances sous format dématérialisé (xml fichier PES) au Comptable public (SGC Le Touvet) chargé du paiement. La signature se fait, par l'Ordonnateur sur un parapheur électronique.

La signature sur parapheur électronique du bordereau d'ordonnancement par l'Ordonnateur, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

- **le paiement :**

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable public au regard de l'ordre de payer (mandat) donné par le SIZOV. Le trésorier effectue les contrôles de régularité budgétaire auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent ;
- La validité de la créance (rapprochement entre l'engagement et la facture) ;
- Le caractère libératoire du règlement.

- **Les délais de paiement :**

Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par décret. Depuis le 1^{er} juillet 2010, ce délai est de 30 jours. Il englobe à la fois les délais de l'ordonnateur (liquidation et mandatement) et ceux du comptable public (vérification et mise en paiement). La répartition suivante est préconisée : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable. Au-delà de ce délai, des intérêts moratoires doivent s'appliquer.

Le point de départ du délai pour l'ordonnateur correspond à la date de réception de la facture, si les prestations ont été réalisées. A défaut, la date du début du délai correspond à la date effective de réalisation de la prestation.

L'article 91 de la loi de finances pour 2024 fixe un nouveau calendrier du passage à la facturation électronique des entreprises :

. 1^{er} septembre 2026, pour les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire auront l'obligation de déposer leurs factures de manière dématérialisée sur le portail internet Chorus Pro.

. 1^{er} septembre 2027 pour les petites et moyennes entreprises et les micro-entreprises.

Dès lors, le point de départ du délai de paiement correspond à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro par le fournisseur.

Le délai de paiement peut être suspendu par le SIZOV, si des raisons imputables au créancier ne permettent pas le règlement en l'état de la somme due. Cette suspension s'effectue dans le logiciel de gestion financière par le service finances à la demande du responsable du budget concerné.

2.4 l'exécution des recettes

- **La comptabilité d'engagement** : En matière de recettes, l'engagement consiste en la constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette. La tenue d'une comptabilité d'engagement en recette n'est pas obligatoire.

Comme pour les dépenses, la comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des RAR en investissement et des rattachements de produits en fonctionnement.

Cette procédure ne nécessitant pas l'établissement d'un bon de commande, l'engagement comptable des recettes est du ressort exclusif du service finances.

- **La liquidation** : La gestion des recettes incombe au service finances, à qui il appartient de constater les droits à émettre un titre ; vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur pour faciliter le recouvrement par le Comptable public ; fournir les pièces justificatives dont la liste est également précisée par décret.

- **L'ordonnement** : Le titre de recette est l'acte administratif qui permet au comptable d'assurer le recouvrement. Il doit être accompagné des justificatifs et éléments de liquidation.

L'émission du titre est effectuée par le service finances après transmission des éléments de facturation par le service gestionnaire.

- **Le recouvrement** : le recouvrement de la créance s'effectue sur la base du titre de recette émis par le SIZOV et relève de la responsabilité du trésorier du Touvet. En l'absence de règlement spontané du débiteur, le Comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée. Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par le SIZOV ne peut être mené à son terme par le trésorier, ce dernier propose de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Au vu des éléments fournis, le SIZOV détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable public ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieur définitive s'imposant au SIZOV et rendant impossible toute action de recouvrement.

2.5 les écritures de fin d'exercice

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année, en lien avec le Comptable public, par le service finances.

La clôture se matérialise, au niveau des documents budgétaires, par la production de Compte de gestion (CG) et du Compte administratif (CA).

- **La journée complémentaire : cf. supra 2.2**
- **Rattachement des charges et des produits** afin de respecter la règle de l'annualité et le principe d'indépendance comptable des exercices. Cette obligation ne concerne que la section de fonctionnement.
 - Toutes les charges correspondant à des services faits qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la facture correspondante
 - Tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice...)

Le rattachement donne lieu à :

- l'émission d'un mandat (ou d'un titre) au titre de l'exercice en cours, aboutissant à un impact budgétaire sur l'exercice ;
 - Une contrepassation sur l'année suivante pour le même montant, aboutissant à la neutralisation de l'engagement reporté.
- **Restes à réaliser : cf. supra 2.3**
 - **L'affectation du résultat** : Le Comité syndical décide de l'affectation du résultat excédentaire de la section de fonctionnement, après avoir arrêté le Compte de gestion et le Compte administratif.

Principe d'affectation :

 - Un déficit constaté, au niveau de la section de fonctionnement, à la fin de l'année N-1 est repris en dépense de fonctionnement de l'année N (article 002 : résultat de fonctionnement reporté)
 - Un excédent de fonctionnement constaté à la fin de l'année N-1 sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement de la même année (résultat cumulé de la section d'investissement + restes à réaliser)

Le reliquat éventuel (excédent de fonctionnement de l'année N-1 – financement du besoin de financement de la section d'investissement de la même année) peut être affecté librement. Il est repris au BP de l'année N, soit en recette de fonctionnement (article 002 : résultat de fonctionnement reporté, soit en investissement, pour financer de nouvelles dépenses (article 1068 : excédent de fonctionnement capitalisé)

3. Les opérations particulières

3.1 La gestion patrimoniale

Les collectivités territoriales disposent d'un patrimoine composé de bien meubles et immeubles, matériels, immatériels ou financier, en cours de production ou achevés, destiné à leur permettre de remplir les missions qui leurs sont dévolues.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section investissement, exception faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opérations d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

➤ La tenue de l'inventaire :

Le patrimoine inscrit au bilan du SIZOV constitue une richesse qui doit être valorisé, entretenue et renouvelée.

Pour tenir l'inventaire comptable, le SIZOV attribue un numéro unique à chaque immobilisation comptabilisée : BE (balance entrée) année-n° chrono. Chaque élément du patrimoine est transmis au Comptable en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Chaque fiche « immobilisation » comprend également l'analytique, le numéro d'opération rattaché au bien le cas échéant, et intègre la description la plus précise du bien concerné.

Les subventions transférables reçues sont également répertoriées et rattachées aux immobilisations concernées par l'aide reçue.

➤ Les dotations aux amortissements

L'amortissement constitue une dépense obligatoire pour une collectivité, en application de l'article L.2321-27 du code général des collectivités territoriales (CGCT). Le passage à la M57 implique un amortissement des biens au « prorata temporis », à partir de la date de mise en service du bien. Ce changement de méthode s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024.

C'est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler. Il est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation (corporelles et incorporelles), au prorata du temps d'utilisation.

Un tableau d'amortissement est établi, il sert à déterminer le montant des dotations aux amortissement à inscrire chaque année au budget.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont délibérés en comité syndical.

Immobilisations

L'assemblée délibérante a fixé à 1 000 € le seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations dites de "faible Valeur" sont amorties sur une durée de un an.

Par ailleurs, le passage à la nomenclature M57, implique un amortissement des biens au prorata temporis.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clos. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

L'amortissement des immobilisations débutera :

- Pour l'acquisition d'un bien du 1^{er} janvier au 30 mars de l'année N, le 1^{er} avril de l'année N,
- Pour l'acquisition d'un bien du 1^{er} avril au 30 juin de l'année N, le 1^{er} juillet de l'année N,
- Pour l'acquisition d'un bien du 1^{er} juillet au 30 septembre de l'année N, le 1^{er} octobre de l'année N,
- Pour l'acquisition d'un bien du 1^{er} octobre au 31 décembre de l'année N, le 1^{er} janvier de l'année N+1

Comité syndical 26-10-2023

Compte	Catégorie de biens amortis	DUREE
2031	frais d'études non suivis de réalisation	2
20422	subvention d'équipement versées aux pers de droits privé - bât et installations	5
2051	logiciels métiers	5
2051	autres petits logiciels	3
2121	plantations d'arbres et arbustes	20
21318	autres constructions	10
2135	installations générales, agencement, aménagement des constructions	15
2145	construction sur sol d'autrui – installations générales, agencements, aménagements	15
2152	installations de voirie	20
21538	réseaux câblés	15
21568	autres matériels et outillages d'incendie et de défense civile (extincteurs, etc.)	10
21571	matériel roulant voirie (tondeuses, etc.)	5
21578	autres matériels et outillages de voirie	5
2158	autres installations, matériels & outillages techniques (filets pare-ballons, ventilation, matériel sportif, etc.)	10
2158	autres installations, matériels & outillages techniques (défibrillateur, batteries, etc.)	5
21721	plantations (arbres)	20
21721	autres plantations (arbustes, plantes, etc...)	8
21728	autres agencements et aménagements de terrains	20
21735	installations générales, agencements, aménagements, etc.	15
21741	constructions sur sols d'autrui, bâtiments publics	30
21745	constructions sur sols d'autrui – installations générales, agencements et aménagements (appentis, bancs, poteaux, projecteurs, grillages, etc.)	20
21748	constructions sur sols d'autrui – autres constructions	20
217538	autres constructions sur sol d'autrui	15
21758	autres installations, matériels et outillages techniques (filets-pare-ballons, etc.)	10
2182	matériels de transport voitures et camions	8
21838	matériel de bureau et matériel informatique	5
21838	petit matériel informatique	3
2184	meublier	10
2188	appareil de levage et ascenseurs	30
2188	autres équipements (sono, stores, etc..)	20
2188	instruments (piano,...)	20
2188	équipement de garage et ateliers	10
2188	équipements sportifs	10
2188	installations et appareils de chauffage	20
2188	installations téléphoniques	5
2188	petits matériels classiques (app photos, TV, ...)	8
2188	matériels de puériculture	5
2188	matériels sportifs (tatamis, ...)	10

➤ La cession des biens mobiliers et immeubles

Pour toute réforme (sortie de l'actif) de bien mobilier, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doit être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

S'agissant de la cession de biens meubles, le Président peut, par délégation du comité syndical, décider l'aliénation de gré à gré de bien jusqu'à 4 600 €. Au-delà, une délibération du comité est nécessaire.

La constatation de la sortie du patrimoine d'un bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recette d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision budgétaire.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter également sur des comptes sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Une décision modificative (DM technique) vient alimenter les crédits budgétaires des comptes prévus sans prévision budgétaire préalable pour ces opérations de cession. Les écritures comptables liées aux cessions et la DM technique sont réalisées par le service finances.

3.2 La gestion de la dette

➤ La dette propre

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante, le Président peut, par délégation du comité syndical, décider de recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt constitue un moyen de financement des investissements prévus au budget. Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements (équipement spécifique, ensemble de travaux relatifs à cet équipement, acquisition de biens durables considérés comme des immobilisations).

➤ La constitution de provisions

Les provisions obligatoires sont listées au CGCT : en raison de la réalisation probable d'un risque ou d'une charge nécessitant une dépense sur un prochain exercice.

Le SIZOV a adopté le régime budgétaire des provisions, préconisé dans le cadre d'un risque de contentieux en lien avec un investissement. Dans ce cas, il y a une dépense (ou recette) de fonctionnement et une recette (ou une dépense) d'investissement de même montant en contrepartie, respectivement retracées au chapitre 042 « opérations d'ordre de transfert en section » et 040 « Opérations d'ordre de transfert entre sections »

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis réajustées au fur et à mesure de la variation des risques ou des charges. Dans tous les cas, elles doivent figurer au budget primitif.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité de recouvrement des recettes du syndicat.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans la maquette du budget primitif et compte administratif préparé par le service financier.

3.3 La commande publique

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

➤ Les seuils de procédure et de publicité



Les seuils de procédure et de publicité font régulièrement l'objet d'évolution :

Type de marché	De gré à gré	Marché à procédure adaptée MAPA	Procédure formalisée
Fournitures et services	Jusqu'à 39 999,99 €	De 40 000 € à 214 999,99 €	A partir de 215 000 €
Travaux	Jusqu'à 39 999,99 €	De 40 000 € à 381 999,99 €	A partir de 5 382 000 €

Type de marché	Publicité Non obligatoire	Procédure libre ou adaptée + profil acheteur	Publicité obligatoire au BOAMP + profil acheteur	Publicité obligatoire au BOAMP + JOUE + profile acheteur
Fournitures et services	Jusqu'à 39 999,99 €	De 40 000 € à 89 999,99 €	De 90 000 € à 214 999,99 €	A partir de 215 000 €
Travaux	Jusqu'à 39 999,99 €	De 40 000 € à 89 999,99 €	De 90 000 € à 5 381 999,99 €	A partir de 5 382 000 €

Il est précisé qu'un besoin inférieur à 40 000 € (seuil en dessous duquel, aucune consultation n'est obligatoire, l'acheteur devant choisir une offre pertinente) fera néanmoins l'objet d'une consultation qui prendra la forme d'au minimum 3 devis si l'objet du marché le justifie sinon il sera passé sans formalité préalable.

C'est le service Equipement sportif / marché qui prépare les dossiers de consultation et les met en ligne

➡ Autorisation de lancement d'une procédure et de signature d'un marché

Le CGCT permet au comité syndical de déléguer au Président le droit de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés ou accords cadre .

Au SIZOV, cette délégation s'applique pour les marchés dans la limite des inscriptions budgétaires.

➤ **La mise en concurrence systématique pour tout achat**

Tout contrat conclu à titre onéreux entre le syndicat et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins en matière de travaux, de fourniture ou de services, est qualifié de marché public.

Le service technique / marché ou la direction générale (en ce qui concerne les assurances) est chargé d'évaluer et définir le besoin ;

mettre en place les procédures de mise en concurrence ; vérifier et instruire le cahier des charges des marchés à passer ; organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ; participer à l'analyse des candidatures et des offres ; suivre l'exécution des marchés, en lien avec le service finances pour la partie exécution financière.

➤ **L'exécution des marchés**

Le service comptabilité saisit les marchés notifiés dans le progiciel de gestion financière, ainsi que tous les actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants,...) et engage la dépense correspondante.

Le service comptabilité est en charge du suivi financier des marchés, en lien avec les services gestionnaires.

Le service gestionnaire suit l'exécution opérationnelle du marché ainsi que son exécution financière, dès qu'il constate une anomalie, dans l'exécution des prestations, il en informe le service financier.

Dès que les factures arrivent sur CHORUS PRO, elles sont transmises par le service comptabilité au service gestionnaire, pour certification du service fait.

Lorsqu'une erreur est constatée sur la facture ou s'il manque une pièce, le service gestionnaire envoie un mail au fournisseur. Ceci interrompt le délai global de paiement ; copie est adressée au service finances, la facture est rejetée sur CHORUS PRO. Le fournisseur doit la modifier et la redéposer sur le site.

4. Le contrôle des collectivités territoriales

Depuis les Lois de 1982, les actes des collectivités font l'objet d'un contrôle de légalité. Ce contrôle *a posteriori*, porte uniquement sur la légalité des actes. C'est le juge administratif, saisi par le préfet, qui peut sanctionner le non-respect de la légalité.

Les actes budgétaires mettant en cause l'usage des deniers publics sont des actes administratifs soumis à un contrôle spécifique : le contrôle budgétaire.

Ce contrôle fait intervenir les **Chambres régionales des comptes** (CRC), juridictions financières soumises à la Cour des comptes.

➤ Le contrôle juridictionnel : il s'agit d'un contrôle de régularité des opérations faites par les Comptables publics.

Depuis le 1er janvier 2023, le régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics a disparu au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. L'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 prévoient un régime de responsabilité commun aux ordonnateurs et aux comptables dans lequel seront poursuivies les infractions constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

➤ Le contrôle non juridictionnel : La CRC assure également un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités.

Elle assure également un contrôle de la gestion du Président. Ce contrôle vise à examiner la régularité et la qualité de la gestion des collectivités territoriales. Il porte non seulement sur l'équilibre financier des opérations de gestion et le choix des moyens mis en œuvre, mais également sur les résultats obtenus par comparaison avec les moyens et les résultats des actions conduites.

Se prononçant sur la régularité des opérations et l'économie des moyens employés, et non en termes d'opportunité des actes pris par les collectivités territoriales, les CRC cherchent d'abord à aider et inciter ces dernières à se conformer au droit, afin de prévenir toute sanction.

5. Information des élus et administrés

➤ Mise en ligne des documents budgétaires :

L'article 107 de la Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'Assemblée délibérante ;

Mise en place des procédures de mise en concurrence ; vérifier et instruire le cahier des charges des marchés à passer ; organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ; participer à l'analyse des candidatures et des offres ; suivre l'exécution des marchés, en lien avec le service finance pour la partie exécution financière.

➤ Suites données aux rapports d'observations de la CRC :

Le rapport d'observations définitives de la CRC est communiqué par le Président au comité syndical, dès la plus proche réunion et donne lieu à débat. Il fait l'objet d'une publication sur le site internet du syndicat.

Glossaire

Actif : les éléments du patrimoine sont retracés dans le bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, biens mobiliers,...) et actif circulant (stocks, créances, disponibilité,...)

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

MAPA : marché à procédure adaptée : marché dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

Ordonnancement /mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : contrôle la cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

