



**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
LUBERON MONTS DE VAUCLUSE  
REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	4
<b>I. LE CYCLE BUDGETAIRE</b> .....	5
<b>1.1 Le débat d'orientations budgétaires</b> .....	5
<b>1.2 Le Budget</b> .....	6
1.2.1 Les principes budgétaires .....	6
1.2.2 La préparation budgétaire .....	8
1.2.3. La présentation et le vote du budget .....	9
<b>1.3 Le Budget Supplémentaire et les décisions modificatives</b> .....	9
<b>1.4 Le Compte financier Unique</b> .....	10
<b>II. LA GESTION PLURIANNUELLE</b> .....	11
<b>2.1 Définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement</b> .....	11
2.1.1 Les autorisations de programme et des crédits de paiement ( AP-CP) .....	11
2.1.2 Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP) .....	12
<b>2.2 Les Règles de virement des AP/AE</b> .....	13
2.2.1 Au sein d'une AP : règles d'ajustement .....	13
2.2.2 Entre deux AP : règles de révision .....	13
2.2.3 Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP .....	13
<b>2.3 Affectation des AP/AE</b> .....	13
<b>2.4 Lissage des CP en fin d'exercice</b> .....	13
<b>2.5 Reports</b> .....	14
<b>2.6 Annulation, clôture des AP/AE</b> .....	14
<b>III. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE</b> .....	15
<b>3.1 La gestion des tiers</b> .....	15
<b>3.2 La Comptabilité d'engagement</b> .....	15
3.2.1 La définition de l'engagement. ....	15
3.2.2 Les différents types d'engagement .....	16
<b>3.3 Le Paiement des factures</b> .....	16
3.3.1 Chorus Pro .....	16
3.3.2 Service fait .....	17
3.3.3 La liquidation .....	17
3.3.4 Le mandatement/ordonnancement. ....	17
3.3.5 Délai global de paiement. ....	17
<b>3.4 Les rattachements</b> .....	17
<b>IV. LES REGIES</b> .....	19
<b>4.1 Les principes de la création de régie</b> .....	19

4.2 La création de régie. ....	19
4.3 La nomination des régisseurs. ....	19
4.4 Le fonctionnement des régies. ....	19
4.5 Le suivi et le contrôle des régies.....	20
4.6 La responsabilité des régisseurs .....	20
V : L'ACTIF.....	21
5.1 La gestion patrimoniale. ....	21
5.2 L'amortissement. ....	21
5.3 La cession de biens mobiliers et immobiliers.....	22
VI : LE PASSIF.....	23
6.1 Les principes de la gestion de la dette.....	23
6.2 Les garanties d'emprunt. ....	23
6.3 Les provisions.....	23
VII. DISPOSITIONS DIVERSES .....	25
7.1 Les modalités d'application du règlement budgétaire et financier. ....	25
7.2 Les modalités de modification et d'actualisation.....	25
7.3 La Responsabilité des Gestionnaires Publics (RGP).....	25
7.4 Les Contrôles Comptables Automatisés (CCA).....	27
7.5 L'engagement partenarial avec la Direction Départementale des Finances Publiques .....	28
7.6 Lexique des finances locales .....	29

## Préambule

Les instructions budgétaires sont des documents officiels qui rassemblent les normes s'appliquant aux différentes comptabilités publiques. Leur application est obligatoire.

La M57 est une "nomenclature" budgétaire et comptable qui s'applique, depuis 2024, à toutes les collectivités territoriales et leurs groupements ayant en charge un service public administratif.

En revanche, les services publics à caractère industriel et commercial (SPIC) comme les campings, l'eau potable, l'assainissement collectif et non collectif ou le transport conservent pour l'instant leur propre nomenclature, la M4.

Le budget principal de Luberon Monts de Vaucluse et son budget annexe de gestion des zones d'activités ont adopté le référentiel « M57 » en 2022.

Dans le cadre de ce passage à la M57, l'agglomération s'est dotée d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Le RBF regroupe l'ensemble des règles internes relatives aux finances de la collectivité. Les mentions qui doivent y figurer sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Il présente l'avantage de fiabiliser les procédures comptables et budgétaires de la collectivité en partenariat avec les services de la Direction Départementale de Vaucluse. Les objectifs poursuivis sont les suivants :

- Rappeler les normes qui encadrent la comptabilité publique et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir, décrire et diffuser les procédures comptables et budgétaires de la collectivité ;
- Créer un référentiel commun et diffuser une culture de gestion au sein des services de la collectivité ;
- Fixer les règles de gestion des autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE). Les AP-AE permettent d'envisager les dépenses de manière pluriannuelle ;
- Assurer la bonne tenue des comptes en rappelant le principe de responsabilité des gestionnaires publics issu de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, qui a mis fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics. Les acteurs de la chaîne financière, qu'ils soient comptables publics ou ordonnateurs, peuvent désormais être poursuivis personnellement pour des faits de gestion qualifiés de fautes graves et causant un « *préjudice significatif* » à la personne publique (cf. VII Dispositions diverses §7.3).

## I. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique soumis au vote en année N+1.

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATIONS
DOB	Débat d'Orientations Budgétaires	Vote dans un délai de 10 semaines avant l'adoption du budget primitif de l'année.	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Budget Primitif	Vote avant le 15 avril de l'année ou le 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.	Le BP prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'année.
CFU	Compte Financier Unique	Au plus tard le 30 juin de l'année.	Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable qui constitue l'arrêté des comptes de la collectivité pour l'année N-1.
BS	Budget Supplémentaire	Vote au cours de l'année budgétaire.	Si le CFU est approuvé après le BP, le BS a pour objet d'intégrer au budget de l'année les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser et de faire d'éventuels nouveaux ajustements de crédits.
DM	Décision Modificative	Vote au cours de l'année budgétaire.	La DM permet de faire des ajustements de crédits en cours d'année

### 1.1 Le débat d'orientations budgétaires

Conformément aux dispositions des articles L1612-26, L2312-1 et L5211-36 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil communautaire doit débattre des orientations budgétaires de l'exercice à venir, dans un délai maximal de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif, y compris pour les engagements pluriannuels envisagés.

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le Conseil Communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, et conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés et notamment les orientations en matière de programmation d'investissement en dépenses mais également en recettes ;
- La structure et la gestion de la dette et notamment son profil d'extinction ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales
- Les perspectives budgétaires ;
- Les perspectives financières.

Il est pris acte du débat en Conseil communautaire par une délibération spécifique.

Le ROB est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres de la Communauté. Il est mis à disposition du public sur le site internet.

## 1.2 Le Budget

### 1.2.1 Les principes budgétaires

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et recettes nécessaires à la gestion courante des services intercommunaux. La section d'investissement retrace les dépenses les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Le budget 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 (article L.1612-1 du CGCT)**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice. Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que :

- La journée dite « complémentaire » qui permet d'effectuer les dernières écritures comptables de clôture sur le mois de janvier de l'exercice budgétaire N+1 ;
- Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement qui permettent de voter et d'engager des crédits budgétaires sur plusieurs années.

#### **L'unité budgétaire (article L.1612-1 du CGCT)**

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique.

Par exception à ce principe d'unité budgétaire, il est possible d'isoler dans des budgets annexes des dépenses et recettes spécifiques à un service public (service public industriel et commercial, budget de zones).

Le budget principal forme, avec les budgets annexes, le budget de l'agglomération dans son ensemble. A ce jour, le budget de l'agglomération Luberon Monts de Vaucluse comprend un budget principal et 6 budgets annexes.

### **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 sans distinction l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Dérogent à cette règle de non-affectation, la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM), la taxe GEMAPI et la taxe de séjour.

La TEOM sert à financer la collecte et le traitement des déchets et son produit ne peut pas être excessivement plus élevé que les charges qu'elle finance.

Il en est de même pour la taxe GEMAPI qui sert à financer la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations par l'aménagement des cours d'eau.

Enfin, la taxe de séjour doit être intégralement affectée au tourisme. Elle est reversée à l'office de tourisme intercommunal et au Département de Vaucluse pour leur part respective.

Afin de veiller à la bonne affectation de ces recettes, une annexe budgétaire retrace ces recettes grevées d'affectation.

### **La spécialité budgétaire (article L.1612-1 du CGCT)**

Le principe de spécialité concerne les dépenses autorisées par le budget. Les dépenses sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire, la M4 ou la M57, qui n'autorise une dépense qu'en l'affectant à une typologie de coût (article budgétaire) et dans un but défini.

Cela signifie que l'ordonnateur des dépenses (l'exécutif de la collectivité) doit utiliser les crédits ouverts, de manière limitative, selon leur destination telle qu'elle résulte du budget voté par l'assemblée délibérante.

Par exception à ce principe, la nomenclature M57 prévoit la faculté pour l'exécutif d'effectuer des virements de crédits d'un chapitre budgétaire à un autre, sous certaines conditions. L'exécutif doit au préalable obtenir l'autorisation de l'assemblée délibérante. En outre, les chapitres entre lesquels les virements sont possibles doivent faire partie de la même section de fonctionnement ou d'investissement. Ces virements sont limités à 7,5% des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Enfin, cette fongibilité des crédits ne peut pas concerner les dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante peut également voter des autorisations de programme et d'engagement « de dépenses imprévues » (enveloppe budgétaire non affectée). Ces autorisations sont limitées à 2% des dépenses réelles prévisionnelles de chaque section (fonctionnement et investissement). Si un événement imprévu intervient, l'exécutif peut alors transférer par décision une partie des crédits votés au sein de ces autorisations sur le chapitre budgétaire sur lequel sera réalisé la dépense.

### **La sincérité et l'équilibre budgétaire (article L.1612-4 du CGCT)**

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.

L'équilibre budgétaire 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 et qui contribue à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

### 1.2.2 La préparation budgétaire

Le service des finances et la direction générale communiquent dans une note de cadrage adressée aux services gestionnaires, les objectifs et le calendrier de la préparation budgétaire conformément aux priorités et aux orientations définies par le conseil communautaire et en cohérence avec la prospective financière et la programmation pluriannuelle des investissements de la collectivité.

Afin d'uniformiser les procédures et de faciliter le travail de préparation budgétaire, le service des finances adresse aux services gestionnaires un état des consommations de crédits sur l'année n-1 par nature de dépense et fonction (secteur d'activité).

Dans le délai imparti, les services gestionnaires doivent faire part de leurs demandes d'inscriptions budgétaires, tant en dépenses qu'en recettes, pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

L'ensemble des demandes de crédits est transmis au service des finances, accompagné de la cotation de leur impact environnemental pour les dépenses d'investissement, ainsi que d'une note explicative justifiant les variations significatives de dépenses et de recettes constatées entre l'exercice N-1 et les prévisions de l'année N. Une première balance est alors présentée à la direction générale en amont des dialogues de gestion qui se déroulent en présence du Président ou de son représentant, de la DGS, de la direction des finances et des directions des services concernés.

Par suite de ces entretiens et en fonction des arbitrages, le service des finances procède aux saisies budgétaires et aux ajustements permettant l'équilibre général.

Une fois le budget voté, le service des finances adresse un état récapitulatif des crédits alloués à chaque service gestionnaire.

### 1.2.3. La présentation et le vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice comptable qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le choix du mode de vote du budget, par chapitre ou par article, est crucial pour les collectivités territoriales. Le vote par chapitre offre une flexibilité à l'exécutif pour gérer les virements de crédits, tandis que le vote par article impose des restrictions plus strictes.

Luberon Monts de Vaucluse a fait le choix d'un vote par chapitre avec une présentation croisée par nature de dépense (article budgétaire) et par fonction qui permet une analyse détaillée des coûts par secteur d'activité. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé proposé par la nomenclature budgétaire.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours du mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'exécutif de la collectivité propose également au vote des Autorisations de Programme (AP) en investissement et des Autorisations d'Engagement (AE) en fonctionnement dans une délibération distincte. Ces AP-AE sont pluriannuelles se déclinent en Crédits de Paiements annuels (CP).

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres du budget (autofinancement, dotations, taxes, cessions, subventions d'investissement non affectées) doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Dans le cadre du vote du budget, l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section (investissement ou fonctionnement) dans la limite de 7,50% des dépenses réelles, hors dépenses de personnel.

De même, elle peut autoriser l'exécutif à prélever des crédits de paiements gérés en Autorisation de Programme ou en Autorisation d'Engagement pour abonder des crédits de paiement non gérés en AP/AE.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### 1.3 Le Budget Supplémentaire et les décisions 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.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédit et de proposer une

modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise. Il intervient après le vote du compte administratif si ce dernier intervient après le vote du budget primitif.

## 1.4 Le Compte financier Unique

A l'issue de l'exercice comptable, ce document est produit conjointement par l'ordonnateur (l'exécutif de la collectivité) et le comptable public (DDFIP).

Le compte financier unique (CFU) a pour objectif de rationaliser et de moderniser l'information financière des collectivités territoriales. À ce titre, il permet :

- De renforcer la transparence et la lisibilité de l'information financière en regroupant, au sein d'un document unique, les données d'exécution budgétaire et les informations patrimoniales ;
- De simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, grâce à un contenu recentré sur des données essentielles et des indicateurs pertinents (nouveaux ratios, rappel des taux d'imposition, présentation synthétique du bilan et du compte de résultat) ;
- De garantir une production entièrement dématérialisée, reposant sur des contrôles automatisés de cohérence entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable public, facilitant ainsi les opérations de fin de gestion et contribuant à l'amélioration de la qualité des comptes.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats de paiement et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en conseil communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le CFU comporte :

- Une vue d'ensemble des principales données : ratios, résultats globaux et bilans synthétiques ;
- Le compte rendu de l'exécution budgétaire : la vue d'ensemble, qui présente les grands équilibres, est fournie par l'ordonnateur, tandis que les vues détaillées le sont par le comptable ;
- La vision patrimoniale : le bilan, le compte de résultat et l'annexe (en cas d'expérimentation de la certification des comptes) ;
- Les états annexés relatifs à des questions budgétaires (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature/fonction, détail des subventions, analyse environnementale ou gestion pluriannuelle) ou comptables (état de la dette, des provisions).

## II. LA GESTION PLURIANNUELLE

### 2.1 Définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement constituent des enveloppes financières globales pluriannuelles dédiées à des projets spécifiques. Votées par l'assemblée délibérante, elles fixent le montant maximum pouvant être consacré à chaque opération sur plusieurs exercices.

#### 2.1.1 Les autorisations de programme et des crédits de paiement (AP-CP)

##### 2.1.1.a Principes.

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme, 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 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 (L.5217-10-9 du CGCT).

Des dépenses imprévues peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

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 de programme correspondantes.

### [2.1.1b L'application à la Communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse.](#)

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, les directions ressources et les directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets. En effet, le pilotage opérationnel incombe à ces dernières. De la bonne maîtrise des opérations découle une bonne maîtrise financière des investissements de l'agglomération. A noter que pour chaque projet d'investissement, le service concerné devra anticiper et prévoir ses coûts de fonctionnement. Chaque nouvelle autorisation de programme se caractérise par un code composé de l'exercice de création et d'un libellé court.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Cette programmation et sa déclinaison s'appuie sur le plan pluriannuel d'investissement de la collectivité.

### [2.1.2 Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement \(AE-CP\)](#)

#### [2.1.2.a Principes](#)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées au paragraphe précédent. 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.

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidé par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

#### [2.1.2.b L'application à la Communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse.](#)

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AE font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, les directions ressources et les directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets.

Les AE sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

## 2.2 Les Règles de virement des AP/AE

### 2.2.1 Au sein d'une AP : règles d'ajustement

Mouvements de crédits	Types de crédit	Compétence	Forme de la décision
Création, augmentation du montant, échéancier ou crédits de paiement	AP/AE	Assemblée	Vote d'une délibération
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

### 2.2.2 Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Mouvements de crédits	Types de crédit	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de modification des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

### 2.2.3 Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP

Le montant des deux AP n'est pas modifié, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels ne sont pas affectés : aucune décision n'est nécessaire. Le Conseil communautaire est informé de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération d'AP/CP suivante.

## 2.3 Affectation des AP/AE

L'affectation est l'acte comptable par lequel est matérialisée la décision de réserver tout ou partie d'une autorisation de programme (AP) ou d'une autorisation d'engagement (AE) votée, en vue de la réalisation d'une ou plusieurs opérations spécifiques.

## 2.4 Lissage des CP en fin d'exercice

Le code général des collectivités territoriales dispose que chaque autorisation de programme ou autorisation d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement.

Les crédits de paiement non consommés au cours de l'exercice, sont lors du budget primitif, ou du budget supplémentaire en cas échéant, en N+1, ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'autorisation de programme.

## 2.5 Reports

Les crédits de paiement ouverts au titre d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement ont vocation à tomber en fin d'exercice.

Toutefois, à titre exceptionnel, leur report sur l'exercice suivant est autorisé lorsqu'il est nécessaire pour tenir compte de retards de travaux, de livraisons ou de facturations, ou pour achever des programmes en cours.

## 2.6 Annulation, clôture des AP/AE

La clôture d'une opération est actée par délibération du Conseil Communautaire, en vertu du principe de parallélisme des méthodes. Cette délibération intervient lors de l'achèvement ou de l'abandon du projet. Elle est seule habilitée à constater la caducité de l'AP, à l'extraire des annexes budgétaires et à annuler les crédits de paiement (CP) non consommés.

## III. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

### 3.1 La gestion des tiers

Le service des finances procède à la création des tiers dans l'application financière après réception du formulaire « Mise à jour du référentiel fournisseur ».

Toute demande de création d'un tiers doit obligatoirement comporter les informations suivantes :

- La raison sociale ou le nom ;
- La forme juridique ;
- L'adresse ;
- Les données complémentaires obligatoires (SIRET, code APE ou date de naissance).

### 3.2 La Comptabilité d'engagement

#### 3.2.1 La définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède, ou est concomitant à, l'engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de quatre éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un libellé conforme aux recommandations du service des finances
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés or AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Au sein de Luberon Monts de Vaucluse les engagements comptables sont réalisés en grande majorité par les services gestionnaires de crédits. Ils doivent s'assurer à la fois de la disponibilité des crédits budgétaires qui leur sont alloués mais également du respect des seuils des marchés. En effet, ils sont responsables du suivi financier des marchés qui les concernent.

### 3.2.2 Les différents types d'engagement

Nature de la dépense	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique.
Marchés Publics MAPA ou formalisés	Avant la notification, signature du bon de commande, de l'ordre de service	Notification et/ou bon de commande, Notification et/ou ordre de service, Bons de commande si tranche conditionnelle
Autres dépenses à l'exception des fluides	Avant le bon de commande ou l'engagement provisionnel	Bon de commande ou contrat
Subventions versées	Engagement dès la délibération	Délibération +lettre de notification+ convention (au-delà du seuil de 23000€)
Versements aux Syndicats	Engagement dès que la délibération du syndicat est exécutoire	Délibération du syndicat
Redevances, cotisations...	Engagement provisionnel évaluatif en début d'année	Contrat ou convention
Autres types de dépenses, location, contrats de maintenance, d'entretien	Engagement provisionnel avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Acquisition foncières	Dès la prise de la délibération	Acte notarié ou administratif
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année sur la base du tableau d'amortissement	Demandes de versement des fonds et contrats
Payés et indemnités	Engagement provisionnel en début d'année	Délibérations, arrêtés, contrats

## 3.3 Le Paiement des factures

### 3.3.1 Chorus Pro

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 et au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, toutes les factures destinées aux collectivités territoriales doivent être déposées sur le portail public de facturation Chorus Pro.

Les factures au format papier ne doivent donc plus être prises en charge afin de fiabiliser la chaîne de la dépense.

### 3.3.2 Service fait

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 les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

### 3.3.3 La liquidation

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des finances après la certification du service fait et le rapprochement de l'engagement par les services gestionnaires.

### 3.3.4 Le mandatement/ordonnement

C'est le service des Finances qui est chargée d'ordonner les titres et les mandats. Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires en se référant au décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

L'ordonnement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives article 50 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les mandats et les bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

### 3.3.5 Délai global de paiement

L'agglomération est tenue de respecter le délai global de paiement de 30 jours prévu par la réglementation en vigueur, entre la réception de la facture (date de dépôt dans Chorus) et le décaissement par le Comptable public.

En cas de non-respect du délai global de paiement, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

Toutefois il peut être suspendu, une seule fois, en envoyant au prestataire une notification lui indiquant les motifs qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir.

A réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

## 3.4 Les rattachements

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.

Pour donner lieu à une écriture de rattachement, la prestation et la livraison doivent avoir eu lieu avant le 31 décembre de l'année N.

Si la prestation a été réalisée après cette date, aucun rattachement ne pourra être constaté malgré le fait que la date de commande soit antérieure à cette date.

## IV. LES REGIES

### 4.1 Les principes de la création de régie

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret 2012-1246 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 trésorier, 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.

### 4.2 La création de régie

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.2122-22 alinéa 7 du code général des collectivités territoriales.

Pour la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse, cette délégation est utilisée. Ainsi les créations, modifications et suppressions de régies sont édictées par décision.

L'avis conforme du comptable assignataire est obligatoire.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### 4.3 La nomination des régisseurs

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.

### 4.4 Le fonctionnement des régies

Le régisseur procède au versement des pièces justificatives et/ou des fonds perçus dans le respect des seuils et des délais prévus dans l'acte de création de régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs.

Le service des finances procède à la régularisation des flux financiers des régisseurs à l'appui des justificatifs fournis, ces derniers étant prévus dans l'acte constitutif de la régie.

## 4.5 Le suivi et le contrôle des régies

Le service des finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs dans toutes les étapes de la vie de la régie.

En plus des contrôles sur pièces, le comptable public exerce sur place des vérifications. Il est tenu compte de ses observations.

## 4.6 La responsabilité des régisseurs

Depuis la responsabilité du gestionnaire public (RGP), les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la cour de discipline budgétaire et financière, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

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 régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme :

- 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.
- 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.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable 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.

## V : L'ACTIF

### 5.1 La gestion patrimoniale

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à l'agglomération. 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 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).

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 Comptable assignataire. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

### 5.2 L'amortissement

L'amortissement constitue une dépense obligatoire à enregistrer au budget de la collectivité.

Il permet de constater une dépréciation des immobilisations, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. En contrepartie, il permet de générer une recette destinée à son renouvellement.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil communautaire 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.

Les subventions qui ont contribué à financer des biens sont reprises au compte de résultat selon le même calendrier que les biens qu'elles financent.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements qui auparavant obéissait à l'instruction M14.

Pour le budget principal, l'instruction M57 liste les amortissements obligatoires. Pour les budgets annexes, soumis aux instructions M4, M43 et M49, l'obligation est la même qu'une entreprise privée et concerne tous les biens à l'exception des terrains et œuvres d'art. Des barèmes indicatifs sont proposés pour certaines immobilisations.

La nomenclature M57 pose le principe d'amortissement des immobilisations au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements étaient calculées jusqu'alors en année pleine avec un début en année n +1. Cette nouvelle méthode comptable s'appliquera pour les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Elle ne s'appliquera pas aux biens amortissables en un an compte tenu de la faiblesse des enjeux financiers.

### 5.3 La cession de biens mobiliers et immobiliers

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.

Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et doivent s'imputer au chapitre 204.

Pour les mises au rebut, un certificat administratif est établi. Il doit mentionner le n° inventaire, l'année d'acquisition, la valeur brute, le montant des amortissements pratiqué et enfin sa valeur nette comptable.

## VI : LE PASSIF

### 6.1 Les principes de la gestion de la dette

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 compte financier unique mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la trajectoire et la stratégie de désendettement de la collectivité.

### 6.2 Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, l'agglomération communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

L'agglomération est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

L'agglomération s'est dotée d'un règlement d'un règlement d'octroi de garantie d'emprunt pour la réalisation de logements sociaux le 15 octobre 2020.

### 6.3 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Il appartient au conseil communautaire de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

## VII. DISPOSITIONS DIVERSES

### 7.1 Les modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Il sera valable jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire.

### 7.2 Les modalités de modification et d'actualisation

Ce document évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires.

Il pourra également intégrer toutes les procédures pouvant être mises en place par suite d'audits afin de fiabiliser les chaînes comptables.

Toute modification de ce règlement, fera l'objet d'un vote par le Conseil communautaire.

### 7.3 La Responsabilité des Gestionnaires Publics (RGP)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Les objectifs de la réforme :

- La réforme de la responsabilité des gestionnaires publics a pour objectif tout d'abord d'assurer une plus grande responsabilisation des gestionnaires publics, en simplifiant et unifiant la responsabilité devant les juridictions financières, tout en renforçant le contrôle interne, ainsi que la responsabilité managériale.
- Elle normalise également les procédures pour une meilleure garantie des droits de la défense, notamment en créant une instance d'appel.

Cette réforme s'inscrit dans les travaux de responsabilisation des gestionnaires initiés par la LOLF. Sans préjudice de la politique de poursuites qui sera définie par la Cour des comptes, les principales caractéristiques du nouveau régime sont les suivantes :

- Il limite l'office du juge aux cas d'une gravité avérée, là où auparavant le juge pouvait être amené à connaître des cas de méconnaissance de règles formelles et procédurales avec moins d'enjeu.
- Il rappelle à l'employeur public sa responsabilité managériale, en miroir du resserrement du champ juridictionnel.
- Il maintient le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables et, même, le renforce, en clarifiant les responsabilités des uns et des autres.

Les points clés de la réforme :

- Le nouveau régime ne modifie pas le champ des justiciables
- Les élus notamment restent non justiciables, leur responsabilité étant d'une autre nature (politique).

- La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable est supprimée, ainsi que le jugement des comptes.
- L'infraction générique est limitée à deux conditions : l'existence d'une faute grave et la matérialisation d'un préjudice financier significatif, apprécié au regard du budget effectivement sous la responsabilité du justiciable.

Les infractions concerneront :

- Les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses et à la gestion des biens ;
- La faute de gestion applicable aux organismes à caractère industriel et commercial ;
- L'avantage injustifié procuré à autrui ;
- La gestion de fait pour toute personne ;

Trois fautes spécifiques et formelles sont également maintenues : absence de production des comptes - engagement de dépense sans respecter les règles de contrôle budgétaire - défaut de qualité d'ordonnateur. Dans ces trois cas, la double condition de faute grave et de préjudice financier significatif n'est pas requise pour constituer l'infraction.

Une nouvelle infraction est introduite : l'échec à la procédure de mandatement d'office. Il convient de relever qu'elle concerne surtout le champ des collectivités locales et des établissements publics.

La réforme porte également sur les sanctions. Elles sont désormais plafonnées à un montant maximal de 6 mois de rémunération (et même, à seulement 1 mois, pour les fautes spécifiques). Le juge appréciera de manière individuelle et proportionnée les montants.

Une juridiction unifiée composée de membres de la Cour des comptes et de magistrats des chambres régionales et territoriales des comptes sera chargée de la répression des fautes en première instance. Une instance d'appel est introduite composée de membres de la Cour des comptes, du Conseil d'Etat et de deux personnalités qualifiées. Le Conseil d'Etat restera juge de cassation.

Les conséquences de la réforme :

- La répression des infractions à l'ordre public financier est confirmée comme répression infra pénale et supra-managériale.
- Il ne s'agit pas d'un transfert de responsabilité des comptables vers les ordonnateurs mais d'un rééquilibrage des mécanismes, qui pourront attirer aussi bien un comptable qu'un ordonnateur, ou tout gestionnaire, selon qu'il sera ou non à l'origine des faits reprochés.
- Les acteurs de la chaîne financière pourront recentrer leurs contrôles sur les enjeux réels et développer la responsabilité managériale pour les fautes que le juge financier ne sera pas amené à sanctionner. Chaque structure doit pouvoir identifier les risques ou les situations anormales afin de pouvoir les corriger et assurer la qualité de la procédure.
- La réforme implique donc une adaptation du contrôle interne : maîtrise des risques et sécurisation accrue des processus, au regard des enjeux identifiés. La réforme vise à renforcer le fonctionnement de la chaîne financière et s'inscrit dans le sens d'un contrôle interne financier plus finalisé et mieux hiérarchisé. Les gestionnaires publics devront pouvoir s'appuyer sur des outils de diagnostic, de contrôle interne, de maîtrise des risques et d'audit interne de la chaîne financière, ainsi que sur la définition de leviers managériaux.

## 7.4 Les Contrôles Comptables Automatisés (CCA)

Les CCA sont des contrôles automatiques, issus de formules de calculs exploitant les données comptables saisies dans Hélios.

Si le système détecte une anomalie (voire dans certains cas une simple alerte) sur un contrôle, un signalement est mentionné.

Les contrôles effectués dans le cadre des CCA sont justifiés par les règles inscrites dans les différentes instructions budgétaires et comptables : la plupart s'appuient tous sur une base réglementaire, sont évolutifs et variables en fonction des plans de comptes.

L'objectif recherché est d'obtenir un état des CCA sans anomalie lors de l'édition du compte financier unique sur chiffres afin de pouvoir garantir la reddition rapide de compte de qualité.

Seules doivent subsister les anomalies pouvant être justifiées par des situations réglementaires particulières non prises en compte par les CCA (les CCA se déclenchant comme simple alerte) ou les CCA résultant d'un dysfonctionnement ponctuel applicatif.

L'exploitation de la totalité des CCA régulièrement en cours d'exercice, permet au comptable de repérer plus rapidement les éventuelles anomalies et de les corriger au fur et à mesure sans attendre la fin de l'exercice.

En présence d'un signalement dans l'état d'anomalies, le SGC s'assure tout d'abord de la réalité de l'anomalie signalée au regard des données comptables et budgétaires disponibles (réglementation, budget, balance, réalisation des opérations...) et de la portée du CCA.

Trois cas différents peuvent se présenter :

1 - Le CCA s'est déclenché à raison : il convient de déterminer l'origine de l'anomalie et mettre en œuvre les mesures correctrices correspondantes avant la clôture de l'exercice.

- soit l'anomalie signale une opération non enregistrée (ex. amortissement obligatoire des subventions d'équipement versées...)
- soit l'anomalie signale une opération non dénouée (ex. opération de cession déséquilibrée...)
- soit l'anomalie signale une opération erronée (ex. sur-reprise d'une subvention d'équipement transférable). Dans ce cas, l'opération erronée doit en principe être annulée pour être enregistrée conformément à la réglementation.

Dans la majorité des cas, le SGC signale à la collectivité l'anomalie à l'ordonnateur en lui indiquant les opérations à initier (ouverture de crédits, émission de titres et/ou de mandats...).

2 - Le CCA constitue une simple alerte ; il s'est déclenché au vu des règles de gestion alors que la comptabilité est malgré tout correcte. Cela s'explique par des opérations spécifiques non couvertes par le contrôle.

3 - Le CCA s'est déclenché à tort en raison d'un dysfonctionnement du CCA.

## 7.5 L'engagement partenarial avec la Direction Départementale des Finances Publiques

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse et la Direction départementale des Finances publiques de Vaucluse ont signé un engagement partenarial le 14 janvier 2025.

Cet engagement est articulé autour de 3 axes majeurs composé d'une série d'actions :

**Axe 1** : Faciliter le travail de l'ordonnateur en développant et en enrichissant les échanges

- **Action n°1** : Analyse et renforcement du dispositif de maîtrise des risques appliquée au processus de dépense de la paie
- **Action n°2** : Optimisations des process via l'utilisation Hélios

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et dépenses

- **Action n°1** : Conclusion d'une convention de contrôle allégé en partenariat (CAP)
- **Action n°2** : Optimisation de la chaîne de paiement des dépenses
- **Action n°3** : Fiabilisation des tiers
- **Action n°4** : Renforcement de la gestion commune des régies

**Axe 3** : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

- **Action n°1** : Pilotage conjoint de la qualité des comptes IPC-CCA

Pour chacune des actions, une fiche a été rédigée expliquant :

- Le descriptif précis de l'action
- Les objectifs
- La démarche pédagogique
- Les engagements de la collectivité
- Les engagements du CDL ou du comptable
- Le pilotage de l'action
- Le responsable de l'action

## 7.6 Lexique des finances locales

### 1. DOCUMENTS BUDGETAIRES ET FINANCIERS

ROB : Rapport sur les Orientations Budgétaires.

RBF : Rapport Budgétaire et Financier. Document obligatoire depuis le passage au référentiel M57 adopté pour toute la durée du mandat de l'assemblée.

BP : Budget Primitif. L'acte qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour l'année.

DM : Décision Modificative. Modification budgétaire permettant d'ajuster les crédits en cours d'année après le vote du budget primitif.

CG : Compte de Gestion. Comptabilité tenue par le comptable public.

CA : Compte Administratif. Comptabilité tenue par l'ordonnateur (exécutif de la collectivité) qui retrace les dépenses et les recettes réalisées dans l'année.

CFU : Compte Financier Unique. Nouveau document qui fusionne le CA de l'ordonnateur et le compte de gestion du comptable public.

BA : Budget Annexe.

CCA : Contrôle Comptable Automatisé.

RGP : Responsabilité du Gestionnaire Public.

### 2. DEPENSES D'INVESTISSEMENT

RAR : Restes à Réaliser. Dépenses engagées mais non payées au 31 décembre dont le paiement est reporté sur l'année suivante ou recettes certaines non encaissées au 31 décembre et reportées sur l'année suivante.

AP / CP : Autorisation de Programme / Crédit de Paiement. Procédure budgétaire pour gérer les gros projets sur plusieurs années. L'AP est le coût total du projet ; le CP est le montant des factures que l'on paye réellement chaque année.

### 3. FISCALITÉ ET RECETTES

IDL : Impôts Directs Locaux. Terme générique qui regroupe les grandes taxes prélevées par la collectivité (TFPB, TFNB, THRS, etc.).

TFPB : Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties. Taxe payée par les propriétaires de biens immobiliers (habitations, locaux pro).

TFNB : Taxe Foncière sur les Propriétés Non Bâties. Taxe payée par les propriétaires de terrains (terres agricoles, bois, etc.).

TAFNB : Taxe Additionnelle à la Taxe Foncière sur les Propriétés Non Bâties. Part complémentaire souvent destinée à financer des organismes tiers (comme les chambres d'agriculture).

THRS : Taxe d'Habitation sur les Résidences Secondaires. Seule part de la taxe d'habitation qui subsiste depuis la réforme portant suppression de cette taxe pour les résidences principales.

CFE : Cotisation Foncière des Entreprises. Taxe basée sur la valeur locative des locaux des entreprises.

CVAE : Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises. Taxe sur la Valeur Ajoutée des Entreprises dorénavant perçue par l'Etat et compensée par une quote-part de TVA reversée par l'Etat à la collectivité.

IFER : Imposition Forfaitaire sur les Entreprises de Réseau. Taxe sur les infrastructures (antennes télécom, éoliennes, transformateurs, panneaux photovoltaïques...).

TASCOM : Taxe sur les Surfaces Commerciales. Taxe due par toute entreprise qui exploite un commerce de détail de plus de 400 m<sup>2</sup> et dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes est au moins égal à 460 000 €.

VM : Versement Mobilité. Taxe payée par les employeurs de plus de 11 salariés pour financer les transports publics.

TEOM : Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères. Recette affectée exclusivement au service public de gestion des déchets.

GEMAPI : Taxe pour la Gestion des Milieux Aquatiques et la Prévention des Inondations. Recette affectée à la protection des populations contre les inondations (acquisitions foncières, aménagements des cours d'eau, construction de digues, etc...).

#### **4. RELATIONS FINANCIERES ENTRE COLLECTIVITÉS**

AC : Attribution de Compensation. Reversement de fiscalité effectué par LMV aux communes membres pour neutraliser financièrement les transferts de compétence.

DSC : Dotation de Solidarité Communautaire. Somme versée par LMV à une ou plusieurs membres selon des critères de richesse pour réduire les inégalités.

FPIC : Fonds de Péréquation Intercommunale et Communale. Dispositif de péréquation national où les territoires "favorisés" contribuent à un fond pour soutenir les territoires "défavorisés".

#### **5. DOTATIONS ET COMPENSATIONS**

DGF : Dotation Globale de Fonctionnement. Aide financière principale versée par l'Etat aux collectivités.

DCRTP : Dotation de Compensation de la Réforme de la Taxe Professionnelle. Somme versée par l'Etat pour compenser la suppression de l'ancienne taxe professionnelle.

FNGIR : Fonds National de Garantie Individuelle des Ressources. Mécanisme de garantie créé en 2010 pour que LMV garde le même niveau de ressources qu'avant la réforme de la taxe professionnelle.

FCTVA : Fonds de Compensation pour la TVA. Remboursement par l'Etat d'une partie de la TVA payée par LMV sur ses investissements.

DSIL / DETR : Dotations d'investissement (Soutien à l'Investissement Local / Équipement des Territoires Ruraux). Subventions versées par l'Etat pour des projets de travaux structurant ou s'inscrivant dans la transition écologique.

## 6. INDICATEURS DE SANTÉ FINANCIERE

RRF : Recettes Réelles de Fonctionnement.

DRF : Dépenses Réelles de Fonctionnement.

EBF : Excédent Brut de Fonctionnement.

CAF : Capacité d'Autofinancement.

BFR : Besoin en Fonds de Roulement.

FDR : Fonds De Roulement.

CRD : Capital (dette) Restant dû.

Capacité de désendettement : Nombre d'années de CAF permettant de rembourser toute la dette.