



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 09 AVRIL 2026**

**NOMBRE DE MEMBRES**

**Afférents au Conseil Municipal : 39**

**En exercice : 39**

**Ayant pris part à la délibération : 39**

Mis en ligne le : 13/04/2026

L'an deux-mille vingt-six et le neuf du mois d'avril à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de VITROLLES a été assemblé au lieu habituel de ses séances, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire, conformément aux articles L 2121.10 à L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. GACHON Loïc, Maire.

Étaient présents à cette assemblée tous les conseillers municipaux à l'exception de :

**Présents** : M. GACHON - M. AMAR - Mme ATTAF - M. ROBERT - Mme CZURKA - M. MERSALI - Mme CUILIERE - M. IZACARD - Mme MIGLIOR - M. PIQUET - Mme ROVARINO - M. SAURA - M. SAHRAOUI - Mme NERSESSIAN - Mme RAFIA - M. RUFFIN - Mme CHAUVIN - Mme MARTINEZ - M. BENIHYA - M. SOW - Mme CHABROL - Mme BIRON - M. GUARDADO - M. MENGEAUD - Mme MORO - Mme MERAKCHI - M. COPPENS - M. GACHET - M. WAHARTE - M. GAUDE - Mme DEMOLON - M. BRAVI - Mme GIRAUD - Mme RAPETTO - Mme SIDOU - M. FARRUGIA

**Pouvoirs** : Mme BERTHOLLAZ à M. MERSALI / Mme NIETO à M. FARRUGIA / M. HANACHI à Mme CHABROL

**Absents :**

**Secrétaire de séance** : M. Joris COPPENS

**APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE VITROLLES**

**N° Acte : 7.1.6**

Délibération n°26-60

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales,  
VU Le décret n°2015-1899 du 30/12/2015 portant application de l'article 106 de la loi du 7/08/2015 portant nouvelle organisation de territoriale de la République ;  
VU L'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,  
VU L'instruction budgétaire et comptable M57,  
VU La délibération du Conseil Municipal n°22-184 en date du 14 décembre 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023,  
VU La délibération du Conseil Municipal n°23-05 en date du 02 février 2023 adoptant le règlement budgétaire et financier de la commune de Vitrolles,  
VU La délibération du Conseil Municipal n°24-122 en date du 04 juillet 2024 mettant à jour le règlement budgétaire et financier de la commune de Vitrolles,

CONSIDÉRANT que l'adoption du règlement budgétaire et financier doit intervenir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

CONSIDÉRANT que la ville de Vitrolles et le comptable public entendent produire, à compter de 2026 (exercice 2025), un Compte Financier Unique à la place du Compte Administratif et du Compte de Gestion.

LE CONSEIL MUNICIPAL,  
Entendu l'exposé de son Président et après avoir délibéré, vote à l'Unanimité

APPROUVE l'adoption du règlement Budgétaire et Financier joint à la présente délibération.

POUR EXTRAIT CONFORME  
VITROLLES, le 13/04/2026

Le Secrétaire de Séance

P. le Maire et par délégation  
Le Directeur des Affaires Juridiques et  
Institutionnelles

**J.COPPENS**



**M. HABASTIDA**





# RÈGLEMENT

## BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

	<i>Conseil municipal du</i>	<i>Délibération :</i>	<i>Fichier</i>
<i>Adoption initiale</i>	02/02/2023	23-05	<i>RBF Vitrolles 20230202.docx</i>
<i>Mise à jour n°1</i>	07/04/2024	24-122	<i>RBF Vitrolles 20240704.docx</i>
<i>Adoption Nlle assemblée et intégration du CFU</i>	09/04/2026	26-	<i>RBF Vitrolles 20260409.docx</i>

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
<b>I. Cadre juridique</b>	<b>6</b>
<b>II. Validité et révision du règlement budgétaire et financier</b>	<b>6</b>
<b>III. Périmètre d'application</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE</b>	<b>7</b>
<b>I. Les grands principes budgétaires</b>	<b>7</b>
A. L'annualité budgétaire	7
B. L'unité budgétaire	7
C. L'universalité budgétaire	8
D. La spécialité budgétaire	8
E. Le principe de sincérité et d'équilibre	8
F. La permanence des méthodes	8
G. Le principe séparation de l'ordonnateur et du comptable	9
<b>II. Le budget et les cycles budgétaires</b>	<b>9</b>
A. Définition et principes généraux	9
B. Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)	10
C. Le Budget Primitif (BP)	11
D. Les Décisions Modificatives (DM)	11
E. Le Budget Supplémentaire (BS)	11
F. Le Compte Financier Unique (CFU)	12
<b>III. Budget et niveau de vote</b>	<b>13</b>
A. Périmètre du budget	13
B. Structure du budget	13
C. Niveau de vote	13
<b>IV. Mouvements budgétaires</b>	<b>14</b>
A. Virements de crédits	14
B. Fongibilité des crédits	14
C. Dépenses imprévues	14

<b>PARTIE 2 : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE</b>	<b>15</b>
<b>I. Définition</b>	<b>15</b>
<b>II. Adoption et règles de gestion des AP/CP et AE/CP</b>	<b>15</b>
A. Le vote	15
B. Révisions et virement d'AP ou d'AE	16
C. Affectation et engagement d'AP	16
D. Crédits de paiements	16
E. Information du Conseil Municipal	17
<b>PARTIE 3 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE</b>	<b>18</b>
<b>I. La gestion des tiers</b>	<b>18</b>
<b>II. L'exécution des dépenses</b>	<b>18</b>
A. La comptabilité d'engagement	18
B. Engagements – Gestion de la TVA	19
C. L'engagement de dépenses	19
D. Enregistrement des factures	19
E. La gestion du « service fait »	20
F. La liquidation et le mandatement	20
G. Les délais de paiement	20
H. Les écritures de régularisation	21
<b>II. L'exécution des recettes</b>	<b>21</b>
A. L'engagement de recettes	21
B. L'engagement des recettes de subventions	21
C. La liquidation et l'ordonnancement	22
D. Le recouvrement	22
E. Les limites au recouvrement	22
F. Les écritures de régularisation	23
<b>III. Opérations de fin d'exercice</b>	<b>23</b>
A. La journée complémentaire	23
B. Le rattachement des charges et des produits	24
C. Les reports de crédits d'investissement	24
<b>IV. La constitution des provisions</b>	<b>25</b>
<b>V. Les Régies</b>	<b>26</b>
A. La création des régies	26
B. La nomination des régisseurs	26

C.	Les obligations des régisseurs	27
D.	Le suivi et le contrôle des régies	27
<b>VI.</b>	<b>LA GESTION DE LA DETTE</b>	<b>28</b>
A.	Les garanties d'emprunt	28
B.	La gestion de la dette et de la trésorerie	28
<b>PARTIE 4 :</b>	<b>LA GESTION DU PATRIMOINE</b>	<b>30</b>
I.	La tenue de l'inventaire	30
II.	L'état de l'actif	30
III.	Les amortissements	31

## PRÉAMBULE

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la commune de Vitrolles a adopté la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du Conseil Municipal du 14 décembre 2022 (délibération n°22-184),
- la révision des méthodes d'amortissement comptables, à l'occasion du Conseil Municipal du 23 mars 2023,
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du Conseil Municipal du 02 février 2023.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les processus financiers et règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services de la commune de Vitrolles dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

En complément de la réglementation, le présent règlement précise dans un document unique le rôle de chacun des acteurs, fixe les modalités d'adoption du budget par le Conseil Municipal, définit les règles de gestion en matière d'autorisations de programme, de gestion du patrimoine et de la comptabilité (rattachements, provisions, etc ...).

Il ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles et pratiques en matière de gestion financière. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la collectivité en dégageant une culture commune.

Le RBF est adopté par le Conseil Municipal de la Commune de Vitrolles. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion interne.

En cas d'évolution de la législation et/ou de la réglementation en matière budgétaire qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec le présent RBF, les dispositions législatives ou réglementaires primeraient sur celui-ci.

# **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **I. Cadre juridique**

L'approbation du règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les communes au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2024 par décret du Code Général des Collectivités Territoriales. En application du décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015, la ville a opté pour le droit d'option au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du Conseil Municipal.

## **II. Validité et révision du règlement budgétaire et financier**

Le présent RBF est adopté pour la durée de la mandature jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal qui interviendra après les élections municipales prévues en 2026.

Il pourra évoluer et être complété par délibération municipale et ses annexes pourront être modifiées au fil de l'eau sans délibération préalable du Conseil Municipal.

## **III. Périmètre d'application**

Le présent RBF s'applique au budget principal de la Ville géré en nomenclature comptable M57.

# **PARTIE 1 : LE CADRE BUDGÉTAIRE**

## **I. Les grands principes budgétaires**

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

De plus, le budget de la ville doit respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, la sincérité et l'équilibre ainsi que la permanence des méthodes et le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

### **A. L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1<sup>er</sup> janvier et s'achève le 31 décembre.

Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement du Conseil Municipal).

Il existe quelques atténuations à cette règle, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- le budget supplémentaire et les décisions modificatives ;
- les reports de crédits et les rattachements ;
- la gestion pluriannuelle en Autorisation de Programme - Crédits de Paiement (AP/CP) en investissement et en Autorisation d'Engagement - Crédits de Paiement (AE/CP) en fonctionnement.

### **B. L'unité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget figure dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels et le prix payé par l'utilisateur et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

## **C. L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles distinctes :

- la règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc.
- la règle de non-contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes, sans contraction entre elles.

## **D. La spécialité budgétaire**

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

## **E. Le principe de sincérité et d'équilibre**

Le budget doit être voté en équilibre réel (article L1612-4 du CGCT), ce qui exige que trois conditions soient remplies :

- les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la collectivité.

Le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

Le budget doit donc 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.

## **F. La permanence des méthodes**

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

## **G. Le principe séparation de l'ordonnateur et du comptable**

L'ordonnateur est le Maire de la Commune de Vitrolles. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public est le seul à être habilité à manier des fonds publics. C'est un agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement dans la limite des crédits ouverts au budget. Ses contrôles visent à constater la régularité des recettes ou des dépenses sans juger de leur opportunité.

Le comptable en charge de la ville de Vitrolles relève du Service de Gestion Comptable de Berre l'Etang.

## **II. Le budget et les cycles budgétaires**

### **A. Définition et principes généraux**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles :

- Budget primitif,
- Budget supplémentaire,
- Décisions modificatives,
- Autorisations d'engagement (AE) et de programmes (AP).

En recettes les prévisions sont évaluatives et les recettes réalisées peuvent par conséquent être supérieures aux prévisions.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être engagées en l'absence de crédits votés.

Les éventuels budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par le Conseil Municipal. Leur constitution résulte le plus souvent d'obligations légales qui ont 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. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

## **B. Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Maire présente au Conseil Municipal, dans un délai maximal de dix semaines précédant le vote du budget primitif, un rapport sur les orientations budgétaires.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subvention ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée ainsi que les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport présente également :

- La structure des effectifs de la collectivité.
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature.
- La durée effective du temps de travail dans la commune.
- L'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat d'orientations budgétaires (DOB) au sein du Conseil Municipal qui est une étape incontournable du cycle budgétaire. Il donne l'occasion aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal qui prend acte du débat et de l'existence du rapport.

Après adoption du Conseil Municipal et transmission au contrôle de légalité, le rapport et la délibération sont mis en ligne sur le site internet de la ville.

### **C. Le Budget Primitif (BP)**

La préparation budgétaire échelonnée sur toute l'année prévoit la préparation et la validation du cadrage par le Maire ainsi que la rédaction et la diffusion de la lettre de cadrage. A réception de cette note, les élus et les services préparent leurs budgets. Une synthèse des propositions est arbitrée lors des réunions administratives en présence de la direction générale et des directeurs concernés. Après cette première étape, les conférences budgétaires ont lieu avec le Maire, les élus délégués et les services pour procéder à un second arbitrage. A l'issue de ces conférences, le Maire rend ses décisions finales et le projet de budget stabilisé peut être saisi dans le logiciel financier en vue de la préparation des documents nécessaires au vote du BP.

Le calendrier de préparation budgétaire proposé en annexe détaille ces différentes étapes.

Après le DOB, le budget primitif est présenté par le Maire au Conseil Municipal qui le vote.

Le budget doit être accompagné d'une note de présentation brève et synthétique. Cette note retrace les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Après l'adoption du Conseil Municipal et la transmission au contrôle de légalité, le budget, la délibération et la note d'informations financières essentielles sont mis en ligne sur le site internet de la ville.

### **D. Les Décisions Modificatives (DM)**

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. Il peut y avoir plusieurs décisions modificatives au cours d'un même exercice.

Après adoption du Conseil Municipal et transmission au contrôle de légalité, la décision modificative et la délibération sont publiées sur le site internet de la ville.

### **E. Le Budget Supplémentaire (BS)**

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

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par le Conseil Municipal qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice précédent. Il reprend les résultats du compte financier unique N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits et peut proposer une modification du budget de l'exercice. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique.

Généralement, le vote du compte financier unique intervient avant le vote du budget primitif. Le budget primitif tient donc compte du résultat de l'exercice précédent et dans ce cas le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être.

## **F. Le Compte Financier Unique (CFU)**

Le Compte Financier Unique (CFU) est le document unique de reddition des comptes substituant, à compter de l'exercice 2025, le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU est élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, dans un processus collaboratif visant à garantir la cohérence des données et la fiabilité de l'arrêté des comptes.

Le CFU opère une simplification en matière de comptes annuels puisqu'il s'agit de fusionner le compte administratif et le compte de gestion en supprimant les doublons et en rationalisant l'information financière. Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

### **1. Contenu du CFU**

Le CFU comprend :

- les résultats d'exécution (fonctionnement et investissement),
- les restes à réaliser,
- la situation financière consolidée,
- les états de synthèse,
- l'État des contrôles du compte financier (ECCF), lorsque requis.

Lorsque la commune utilise des autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE), le CFU présente leur état d'exécution et leurs restes à réaliser, conformément aux exigences du référentiel M57.

Ces éléments sont définis dans la maquette nationale CFU.

### **2. Dématérialisation et transmission**

La production du CFU est intégralement dématérialisée.

Elle implique :

- la génération de la maquette CFU au format XML,
- la télétransmission vers la Préfecture via le portail « Actes budgétaires »,
- la transmission synchronisée au comptable public.

La dématérialisation est un prérequis imposé pour toutes les collectivités relevant du CFU.

Le Compte Financier Unique doit obligatoirement être adopté avec le 30 juin n+1.

### **III. Budget et niveau de vote**

#### **A. Périmètre du budget**

Il existe 2 budgets à la ville de Vitrolles :

- Le budget principal géré en nomenclature comptable M57
- Le budget annexe des cimetières géré en nomenclature comptable M4 (SPIC)

#### **B. Structure du budget**

Le budget se présente en deux parties : une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. Ces crédits budgétaires sont regroupés sur des enveloppes financières appelées chapitres eux-mêmes détaillées par articles comptables selon le plan de compte de la nomenclature comptable.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Elle retrace les opérations qui ont vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité. Les crédits sont présentés par chapitres et articles comme en section de fonctionnement mais la ville a également choisi un regroupement par opération d'équipement.

Une opération d'équipement correspond à un projet d'investissement identifié. Elle est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération d'équipement peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Vitrolles a choisi d'organiser sa gestion budgétaire dans son logiciel financier comme suit :

« DGA / Direction / CRB / Programme / Chapitre / Nature »

Cette segmentation de crédits en dépenses comme en recettes permet à chaque direction de gérer et présenter son budget par programme. Ces programmes correspondent à des projets et/ou à des thématiques représentatives de l'activité des services.

L'élaboration et la gestion du budget sur ce niveau de regroupement permet de mieux identifier les politiques et les projets menés par la collectivité, de mieux appréhender leur coût et de faciliter la prise de décision.

#### **C. Niveau de vote**

Le Conseil Municipal de Vitrolles vote son budget (principal et annexe) par chapitre et le présente par article, assorti d'une présentation croisée par fonction ainsi que d'annexes définies par les textes en vigueur.

L'autorisation de dépenses donnée aux services par le Conseil Municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre.

Les modalités pratiques de gestion des crédits ouverts et disponibles dans le logiciel comptable de la Ville de Vitrolles sont détaillées en annexe.

## **IV. Mouvements budgétaires**

### **A. Virements de crédits**

En cours d'exécution, il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération d'équipement de faire un transfert de crédit sans délibération du Conseil Municipal.

Ce transfert de crédit se fait sous la forme d'un virement ou transfert dans le logiciel financier. Les modalités pratiques de ces virements sont détaillées en annexe.

Ces virements ne sont pas transmis au Conseil Municipal, ils sont comptabilisés dans le compte financier unique.

### **B. Fongibilité des crédits**

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable du Conseil Municipal, que le Maire de la commune de Vitrolles a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et reste à réaliser.

Le Maire informe le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

### **C. Dépenses imprévues**

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet de voter à titre facultatif des dotations d'AP ou AE sur des chapitres intitulés dépenses imprévues. Ces chapitres ne comportent ni articles, ni crédits de paiement. Le montant des AP et AE ne peut dépasser 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (hors restes à réaliser).

En cas de nécessité, le Conseil Municipal peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

## **PARTIE 2 : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

### **I. Définition**

Si les opérations budgétaires et comptables sont prévues et s'exécutent dans le respect du principe de l'annualité, la nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à une gestion pluriannuelle par le biais d'Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP) et d'Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement (AE/CP).

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

Les **Autorisations de Programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des **investissements**. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles sont valables en dépenses comme en recettes. Elles peuvent être révisées.

Les **Autorisations d'Engagement (AE)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de **fonctionnement**. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées mais ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les **Crédits de Paiement (CP)** correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire par section ne tient compte que des seuls crédits de paiement annuels.

### **II. Adoption et règles de gestion des AP/CP et AE/CP**

#### **A. Le vote**

Le Conseil Municipal est compétent pour voter, réviser et annuler les AP et les AE hors ou en dehors des sessions budgétaires. Les AP et AE sont votées au niveau du chapitre budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget.

Lors de la création d'AP ou d'AE, la délibération précise :

- l'objet ou le libellé explicite de l'AP ou de l'AE,
- le montant en dépenses et/ou en recettes,
- la répartition pluriannuelle des crédits de paiement en dépenses et/ou en recettes dont le cumul par type doit être égal au montant de l'AP ou de l'AE,
- Le programme auquel elle se rattache. Un programme regroupe plusieurs opérations budgétaires,
- L'opération budgétaire à laquelle elle se rattache.

Les autorisations de programmes ou d'engagements sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture ou leur annulation par délibération du Conseil Municipal.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront, en cas de besoin, l'objet d'une nouvelle AP.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. La ventilation des crédits de paiement n+1 et suivant d'une AP en cours peut être révisée à la hausse comme à la baisse tout au long de l'année sans être soumis au Conseil Municipal. Celui-ci sera informé de ces modifications via les annexes budgétaires.

## **B. Révisions et virement d'AP ou d'AE**

La révision du montant de l'AP ou de l'AE à la hausse ou à la baisse est votée par le Conseil Municipal. La délibération précise le nouveau montant et la nouvelle répartition annuelle des CP.

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'une même AP ou AE sur demande des services auprès de la direction des Finances.

Les virements entre AP ou AE ne sont pas autorisés.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP ou de l'AE doit faire l'objet d'une décision du Conseil Municipal.

## **C. Affectation et engagement d'AP**

L'affectation de l'AP consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. En cas de besoin, elle est réalisée par la Direction des Finances à la demande des directions opérationnelles après le vote des AP.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

L'engagement d'AP intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement dans le logiciel financier). Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans le logiciel financier, l'engagement est fait sur la ou les opérations concernées.

## **D. Crédits de paiements**

Lorsque l'AP ou l'AE finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP ou de l'AE sous réserve du respect du vote par chapitre budgétaire et/ou des règles de fongibilités des crédits précisées ci-dessus.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, ceux-ci peuvent être révisés à la hausse comme à la baisse tout au long de l'année sans être soumis au Conseil Municipal. Celui-ci sera informé de ces modifications via les annexes budgétaires.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

Les CP votés au cours de l'exercice N non mandatés en fin d'exercice sont automatiquement annulés. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils sont ventilés à nouveau sur les exercices suivants en lien avec les préparations budgétaires.

## **E. Information du Conseil Municipal**

Un état récapitulatif est présenté chaque année dans le cadre du budget principal et du compte financier unique. Ces états présentés en annexe reprennent pour chaque AP votée, les différents montants d'AP et de CP : Montant d'AP antérieur, révision d'AP de l'exercice, Montant AP après révision. CP antérieurs, CP de l'exercice, CP N+1 et CP N+2 et suivants restants à financer.

En plus de cette information régulière, le Conseil Municipal se prononce sur le vote et les modifications des AP/CP et AE/CP.

## **PARTIE 3 : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

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

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

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

Les modalités techniques de l'exécution budgétaires sont détaillées en annexe.

### **I. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

### **II. L'exécution des dépenses**

#### **A. La comptabilité d'engagement**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et des reports).

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

Dans le logiciel financier, les services ont la possibilité de créer des engagements ou des bons de commandes. Le bon de commande matérialise à la fois l'engagement comptable et l'engagement juridique. Tandis que l'engagement correspondant uniquement à l'engagement comptable.

## **B. Engagements – Gestion de la TVA**

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas, etc.).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable, le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

## **C. L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification et la certification du « service fait ».

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification et/ou l'envoi d'un ordre de service (O.S.).

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention etc. Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalable à la passation d'un bon de commande.

La création de l'engagement en dépense dans le logiciel financier doit toujours être antérieure à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations,
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

## **D. Enregistrement des factures**

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS accessible sur <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer

avec des envois au format papier (risque de doublon).

Les services doivent communiquer aux fournisseurs et prestataires des données essentielles pour leur permettre de déposer leurs factures dans Chorus pro.

## **E. La gestion du « service fait »**

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative qui permet de suivre l'exécution matérielle et effective de la dépense.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

## **F. La liquidation et le mandatement**

Après la certification du service fait et au vu des pièces justificatives, la Ville de Vitrolles procède à la liquidation. Celle-ci désigne l'action visant à proposer au paiement une dépense après certification du service fait. Les mandats sont ensuite transmis (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable SGC de Berre l'Étang chargé du paiement.

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

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

## **G. Les délais de paiement**

La commune de Vitrolles et son comptable sont tenus au respect d'un délai de paiement pour tout achat public. Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire à 30 jours (article L.2192-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018).

Les mandats sont transmis au SGC de Berre l'Étang par flux PES (protocole d'échange standard) après signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur. Cette signature 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.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans le logiciel :

- 20 jours pour l'ordonnateur.
- 10 jours pour le comptable public.

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date de réception de la facture ou de la date du service fait si elle lui est postérieure à la date de réception de la facture par la Commune.

Le délai global de paiement (DGP) peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

La date de réception correspond à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro à destination de la ville de Vitrolles.

## **H. Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période pendant laquelle intervient la rectification détermine le traitement à appliquer :

- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction concerne une dépense mandatée sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## **II. L'exécution des recettes**

### **A. L'engagement de recettes**

L'engagement de recettes est effectué lorsqu'une recette est certaine, c'est-à-dire à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### **B. L'engagement des recettes de subventions**

Les directions opérationnelles et la direction des finances se partagent la responsabilité du montage et du suivi des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Sud, Département, Métropole Aix-Marseille, Union européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Selon le partenaire, le type de subvention et le dossier, les modalités de gestion et de suivi des dossiers de subvention peuvent différer.

Une fois la subvention notifiée, les recettes peuvent être engagées et suivies par la direction des finances qui procède aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par les directions opérationnelles.

### **C. La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes.

Les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

### **D. Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement du comptable public.

Conformément à l'article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit au terme de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (prescription quadriennale).

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

### **E. Les limites au recouvrement**

#### **1. L'Admission en non-valeur**

Lorsqu'une créance sur exercice antérieur est estimée irrécouvrable par le comptable public dès lors qu'elle est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, celui-ci propose son admission en non-valeur.

Le comptable public transmet un état des admissions en non-valeur qui est soumis à l'approbation du Conseil Municipal. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues. Un recouvrement ultérieur reste toutefois possible.

## 2. Les Créances éteintes

La créance éteinte est prononcée par une juridiction (Tribunal, Banque de France...) pour surendettement et décision d'effacement ou de renonciation de la dette. Dans ce cas, la dette est définitivement irrécouvrable.

### **F. Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période pendant laquelle intervient la rectification détermine le traitement à appliquer :

Si l'annulation ou la réduction concerne une recette émise sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un titre d'annulation.

Si l'annulation ou la réduction concerne une recette émise sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un mandat.

## **III. Opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances en coordination avec le comptable public.

Les modalités techniques de gestion des opérations de fin d'exercice sont détaillées en annexe.

### **A. La journée complémentaire**

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Afin de permettre une clôture rapide des comptes en vue de la détermination des résultats de l'exercice, la Ville de Vitrolles limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

## **B. Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application des principes d'annualité et d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N (opération de passation) et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

## **C. Les reports de crédits d'investissement**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les restes à réaliser de l'exercice N correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice.
- aux recettes d'investissement certaines, engagées mais n'ayant pas fait l'objet d'un titre.

Les restes à réalisées de l'exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant N+1 sous le nom de « reports ».

Les engagements non reportés sont soldés. Les crédits de paiements des autorisations de programme non mandatés au 31 décembre sont annulés sans possibilité de reports.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

## **IV. La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

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

La Commune de Vitrolles, par délibération n°06/04 du 26/01/2006, a adopté le régime budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve pour parvenir à gérer le risque financier.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

On distingue les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif et les provisions pour dépréciation d'élément d'actif :

Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu. L'application de la règle de prudence nécessite de constituer des provisions pour les litiges et contentieux. Elles le sont au cas par cas, en fonction du risque estimé. Les dispositions relatives à ces provisions figurent à l'article R. 2321-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Depuis le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022, il n'est plus obligatoire de produire une délibération du conseil municipal pour la constitution, l'ajustement, et la reprise de provisions. Le maire est désormais compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles. Une délibération, même si elle demeure toujours possible, n'est plus indispensable pour justifier les mouvements de provisions.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des annexes du budget primitif, des décisions modificatives et du compte financier unique.

## **V. Les Régies**

### **A. La création des régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La contrepartie de cet assouplissement à la règle de distinction de l'ordonnateur et du comptable (article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 et décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) est la nécessité d'un contrôle rigoureux des régisseurs à la fois par les comptables et les ordonnateurs pour maîtriser les risques (1er alinéa de l'article R.1617-17 du code général des collectivités territoriales).

#### ➤ La régie d'avance

Une régie d'avances permet à un régisseur de payer des dépenses au nom et pour le compte du comptable public. Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

#### ➤ La régie de recettes

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie à la place du comptable public.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### **B. La nomination des régisseurs**

Les régisseurs titulaires et suppléants ainsi que leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

## **C. Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Le nouveau régime mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 défini par l'ordonnance du 23 mars 2022 tend à :

- sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
- limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ;
- moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics quel que soit l'organisme de rattachement (Etat, secteur public local, EPLE, etc....). Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022 et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement de fonds).

Le régisseur titulaire est également responsable des opérations des régisseurs suppléants et des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

## **D. Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce et/ou sur place.

Avec la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les contrôles relevant du comptable sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). La périodicité de ces contrôles est inchangée.

Le comptable devra veiller à la correcte réalisation du plan de contrôle interne. Le plan de contrôle du comptable sera établi en tenant compte des risques et des enjeux financiers gérés par les régies qui lui sont rattachées.

Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## **VI. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. 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, la commune 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.

La Ville 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.

### **B. La gestion de la dette et de la trésorerie**

#### *1. La gestion de la dette*

Aux termes des articles L.2252-1 et suivants et L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil Municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

## 2. La gestion de la trésorerie

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

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Il s'agit là d'une dette à très court terme qui pâlie le manque de trésorerie.

Le Maire de la commune de Vitrolles a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

## **PARTIE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE**

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Ville de Vitrolles, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Maire de la commune de Vitrolles, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire. Le comptable public pour sa part gère l'état de l'actif qui doit être le corollaire de celui de l'inventaire.

### **I. La tenue de l'inventaire**

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'instruction budgétaire et comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens incorporels
- Les biens corporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte financier unique.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...).

### **II. L'état de l'actif**

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre et être conformes.

Par ailleurs, le comptable, conformément aux articles 53 et suivants du décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012, assure :

- une tenue de l'actif immobilisé, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur,
- une tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Les 4 états doivent être concordants.

Ainsi, le comptable est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

A ce titre, il n'appartient pas au comptable de s'assurer de l'inventaire physique des biens comptabilisés. L'état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année et est tenu à la disposition du juge des comptes.

Ces deux documents, l'inventaire comptable et l'état de l'actif, aux finalités différentes, doivent, en toute logique, être concordants.

Le comptable public est tenu de suivre l'état de l'actif, même si celui-ci est identique à l'inventaire comptable de l'ordonnateur. Cette obligation résulte de son rôle de comptable et de la nécessaire justification du solde des comptes ouverts à la balance générale des comptes d'une collectivité. La comptabilité générale doit être justifiée par une comptabilité auxiliaire explicitant l'ensemble des soldes présents en comptabilité.

En aucun cas, le comptable public ne peut s'exonérer de la tenue de l'état de l'actif dont l'objet est de corroborer l'inventaire comptable de l'ordonnateur.

### **III. Les amortissements**

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

Les obligations de sincérité des comptes et de permanence des méthodes exigent que cette dépréciation soit constatée.

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement. Hormis les bâtiments publics, la commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation :

- incorporelles à l'exception du droit de superficie (compte 2053), des frais d'études (compte 2031) et des frais d'insertion (compte 2033) suivis de réalisation
- corporelles à l'exception des collections et œuvres d'art, des terrains et aménagements de terrains autres que les terrains de gisement.

La réglementation prévoit que certaines catégories de biens puissent être amortis facultativement. Le Conseil Municipal arrêté par délibération pour chaque bien ou catégorie de biens :

- le champ d'application des amortissements,
- les méthodes de calcul,
- les durées,
- les dérogations à la règle générale.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au prorata temporis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Pour les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'amortissement est donc calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation à compter de sa date de mise en service.

Cette méthodologie comptable s'applique uniquement sur les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements en cours se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet des biens concernés.