



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE L'INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE MARSEILLE MÉDITERRANÉE

Table des matières

1 ^{ère} PARTIE : LE CADRE BUDGÉTAIRE - LE BUDGET.....	4
A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE.....	5
1. Le Calendrier Budgétaire.....	5
2. Les orientations budgétaires.....	6
3. Le budget Primitif.....	7
a) Préparation budgétaire.....	7
b) Arbitrage final du budget.....	8
4. Le budget supplémentaire.....	8
5. Les décisions modificatives.....	8
6. Les bilans.....	9
a) Le compte administratif.....	9
b) Le compte de gestion.....	9
c) Le compte financier unique.....	9
7. Les indicateurs de gestion.....	10
B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CRÉDITS DE PAIEMENTS (AP/CP).....	11
1. Définition.....	11
2. Vote.....	12
3. Affectation.....	12

4.	Engagement comptable	13
5.	Vie et caducité des autorisations de programmes.....	13
6.	Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	14
2°	PARTIE : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	15
A.	LA GESTION DES TIERS.....	15
B.	LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT : L'ENGAGEMENT COMPTABLE	15
1.	Définition de l'engagement comptable.....	15
2.	L'engagement des dépenses	16
3.	L'engagement des recettes	17
C.	L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES DÉPENSES	18
1.	Chorus Pro et Délai Global de Paiement	18
2.	La liquidation	18
3.	Le mandatement	19
D.	LA GESTION DES RECETTES.....	20
1.	Ordonnancement des recettes.....	20
2.	Les différents types de recettes et modes de gestion afférents.....	20
E.	LES VIREMENTS DE CRÉDITS (HORS AP/CP)	22
1.	Fongibilité des crédits.....	22
2.	Gestion des dépenses imprévues.....	22
3°	PARTIE : OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE	23
A.	GESTION PATRIMONIALE.....	23
1.	Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de l'établissement	23
2.	La sortie de l'immobilisation	24
B.	LES AMORTISSEMENTS.....	24
C.	LES PROVISIONS.....	24
D.	LES RÉGIES	25
E.	LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS.....	26
F.	LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	26
4°	PARTIE : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	27
A.	LA GESTION DE LA DETTE	27
B.	LA GESTION DE LA TRÉSORERIE.....	28
1.	Le compte de trésorerie	28
2.	Les lignes de crédits.....	28

Préambule

L'INSEAMM procèdera à la mise en œuvre de l'instruction M57 à compter de 2023. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités territoriales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaires et comptable. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

En outre, le changement de nomenclature est une procédure significative qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité. D'autres mouvements sont en cours, comme la réforme de la responsabilité financière, le développement des agences comptables intégrées, ou encore l'évolution des rapports entre l'ordonnateur et le comptable, voire leur disparition comme le promet une proposition de loi récente qui une fois appliquée bouleverserait le contrôle financier actuel.

Enfin la généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du Compte Financier Unique (CFU) prévue à compter de 2024. Le CFU remplacera le Compte Administratif et le Compte de Gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

L'instruction Budgétaire et Comptable M57 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil d'Administration.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à l'établissement.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propre à l'établissement, eu égard à ses statuts, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable, garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Ce document a notamment pour objectifs :

- de converger vers une harmonisation des règles de gestion financière, en définissant des règles de fonctionnement et une terminologie au sein d'un référentiel unique
- d'anticiper l'impact des activités de l'établissement sur les exercices futurs notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels
- de réguler les flux financiers de l'établissement en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel de gestion financière mais a pour ambition de contribuer au développement d'une culture de gestion partagée. Il vise ainsi à servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de l'établissement et des membres du Conseil d'Administration dans l'exercice de leurs missions respectives.

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

1^{ère} PARTIE : LE CADRE BUDGÉTAIRE - LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil d'Administration, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

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

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

En effet, le budget se présente sous la forme de deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de l'établissement. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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

Le budget de l'établissement est voté par nature avec un vote au chapitre.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné
- L'équilibre réel : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité
- L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document
- L'universalité : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses
- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement)

A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

1. Le Calendrier Budgétaire

Le budget de l'établissement est voté au mois de Décembre de l'année N-1.

À compter de l'exercice 2023, la préparation budgétaire débutera au printemps par l'envoi d'une note de cadrage en mai. Celle-ci sera adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement. Cette note rappellera les objectifs financiers fixés par la Direction Générale et précisera le déroulement du calendrier budgétaire, ainsi que les modalités de saisie des prévisions budgétaires sur le logiciel de Gestion Financière et modalités d'arbitrages.

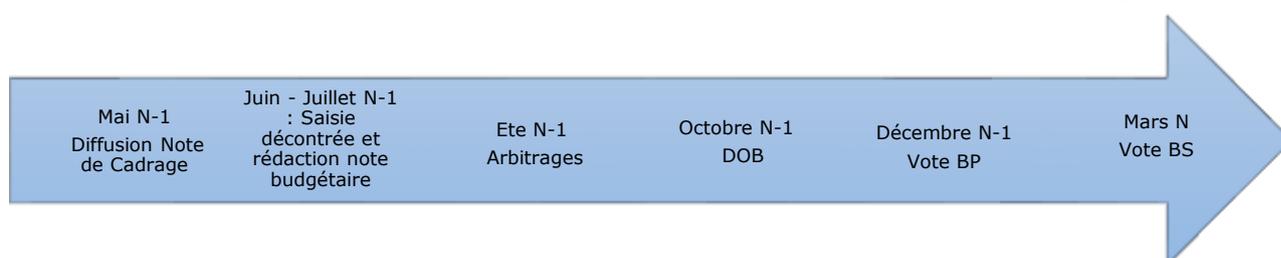
L'établissement s'engage à voter son budget primitif (BP) avant le 31/12 de l'exercice N-1.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Mai N-1 : Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs et le volume global de crédits consacrés à l'investissement
- Juin – Juillet N-1 : Préparation par les services gestionnaires des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par le Département des Moyens Financiers, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des entretiens budgétaires
- Septembre, Début Octobre N-1 : Tenue des arbitrages (Directions, Services Gestionnaires, Département des Moyens Financiers)
- Octobre N-1 : Tenue du Débat d'Orientation Budgétaire en Conseil d'Administration
- Décembre N-1 : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'Administration

L'établissement a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre/article. En outre, à compter de l'exercice 2023, une présentation du budget par nomenclature fonctionnelle sera jointe. Pour mémoire la nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaine de compétences, les dépenses et les recettes de l'établissement.

Calendrier de préparation budgétaire :



2. Les orientations budgétaires

Conformément au CGCT, l'INSEAMM organise en Conseil d'Administration un débat sur les orientations budgétaires sur la base d'un rapport formalisant les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

L'établissement structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances...) et d'une présentation de la situation spécifique de l'établissement (réformes et directives).

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 en matière de concours financiers, de tarification, de subventions
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et 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. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette qui vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune
- 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

Ce rapport permet l'organisation d'un débat de portée générale permettant aux membres du Conseil d'Administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Directeur Général de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante. Cette délibération doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante.

Ainsi, par son vote, l'assemblée délibérante prend non seulement acte de la tenue du débat mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le Débat d'orientation budgétaire (DOB). La délibération précise que son objet est le vote du DOB sur la base d'un rapport et fait apparaître la répartition des voix sur le vote.

3. Le budget Primitif

a) Préparation budgétaire

▪ Section Fonctionnement

Les services gestionnaires de crédits évoquent avec les directeurs de site leurs prévisions budgétaires. Cet échange se fait à l'appui d'une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Chaque service gestionnaire saisit ensuite directement sa demande de crédits sur le logiciel de Gestion Financière Berger Levraut dans le module Saisie Déconcentrée. Les demandes sont donc centralisées et uniformisées.

Les entretiens budgétaires de pré-arbitrage s'effectuent en présence du DG, DGA, des Directeurs de site et services gestionnaires. Ils ont pour objet d'identifier les variations et de les expliquer.

Arbitrages de la section fonctionnement :

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par le Département des Moyens Financiers.

▪ Section Investissement – Dépenses

La Direction Générale fixe les lignes directrices sur les opérations d'investissements. Ces lignes directrices donnent lieu à la création par le Département des Moyens Financiers d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI), document servant arbitrage des besoins exprimés par les services gestionnaires, permettant d'établissement d'une programmation budgétaire et l'élaboration d'un plan de financement. Chaque projet d'investissement inscrit dans ce plan devra être rattachée à une ligne directrice. Certains projets, en fonction de leur objet et de leur volume financier pourront donner lieu à la création d'autorisation de programme.

Un tableau numérique (PPI) est ainsi élaboré sous la forme d'un document partagé avec l'ensemble des services gestionnaires. Ce tableau présente le détail des opérations d'équipement et travaux par service gestionnaire. Chaque projet devra avoir un montant plafond, un calendrier de réalisation (phasage) et un service gestionnaire de crédits.

Arbitrages de la section investissement :

Les services gestionnaires expliquent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux ainsi que celle des projets.

Des ajustements peuvent être effectués d'une année sur l'autre ou d'une opération à l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre de la section.

▪ Section Investissement – Recettes

Le.la chargé.e des financements identifie les sources de financement en lien avec les directions concernées. Il monte et rédige les dossiers de subvention et en suit l'exécution.

b) Arbitrage final du budget

L'arbitrage final du budget est réalisé par le Directeur Général sur production d'un rapport détaillé rédigé par le Département des Moyens Financiers. Le budget est en outre présenté en CODIR.

4. Le budget supplémentaire

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois de Mars au moment de l'adoption du Compte Administratif.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif. Le cadre d'intervention des services gestionnaires dans cette étape sera la même que celle détaillée ci-dessous pour les décisions modificatives.

5. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». L'INSEAMM souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire, ce qui nécessite pour les services gestionnaires de bien évaluer leurs besoins et d'anticiper les dossiers de financements.

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

Chaque service gestionnaire de crédits est chargé de suivre l'exécution budgétaire via son accès au logiciel de gestion financière. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses et recettes.

Les demandes motivées de crédits supplémentaires nécessitent de nouveaux arbitrages. Les services gestionnaires doivent dans ce cas produire une note budgétaire selon le cadre défini par le Département des Moyens Financiers.

6. Les bilans

a) Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le Département des Moyens Financiers afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Directeur Général en Conseil d'Administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le Directeur Général (Cf. Règlement Intérieur du CA) doit quitter la séance durant laquelle le Compte administratif est voté. Le Compte Administratif doit être concordant avec le compte de gestion.

b) Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté avant le 1^{er} Juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et l'établissement avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de l'établissement pour le 1^{er} juin de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil d'administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

c) Le compte financier unique

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

7. Les indicateurs de gestion

Des indicateurs de gestion sont indiqués de façon prospective dans le DOB et dans le rapport du compte administratif (puis au CFU une fois que celui-ci sera mis en œuvre). Ces indicateurs sont nécessaires à l'analyse de la situation financière de l'INSEAMM.

Ces indicateurs sont les suivants :

- **L'excédent brut de fonctionnement (EBF ou épargne de gestion ou épargne brute) :**

L'EBF est la différence entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement – hors travaux en régie et hors d'intérêts liés à la dette -.

Il ne doit pas être négatif et est affecté à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement.

Mode de calcul de l'EBF :

EBF = Recettes réelles de fonctionnement (comptes 70 à 75) – Dépenses réelles de fonctionnement (comptes 60 à 65)

- **Le taux d'épargne brute (TEB) :**

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

Mode de calcul du TEB :

TEB = EBF / Recettes réelles de fonctionnement (compte 70 à 75) x 100

- **La Capacité d'Auto Financement (CAF ou épargne nette) :**

La CAF mesure la capacité de la collectivité à investir et à réaliser des dépenses d'équipement. Il s'agit donc de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

Mode de calcul de la CAF :

CAF = Résultat de l'exercice + Dotations aux amortissements / Provisions – Reprise sur amortissements / Provisions – Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat (compte 777)

- **Le Fonds de Roulement Initial (FRI) :**

Le FRI est la somme algébrique de l'excédent ou du déficit reporté en fonctionnement, du solde d'exécution en investissement et de l'excédent de fonctionnement capitalisé. Ainsi le fonds de roulement correspond à l'excédent des ressources stables sur les emplois stables du bilan. Il vise à compenser les décalages entre l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Mode de calcul du FRI :

FRI : Ligne 002 en recettes – Ligne 002 en dépense + Ligne 001 en recettes – Ligne 001 en dépenses + compte 1068 en recettes

B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET LES CRÉDITS DE PAIEMENTS (CP)

1. Définition

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

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

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 (notamment les coûts d'acquisition d'équipement), ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

En fonction de la nature de l'opération et de son volume financier, certaines dépenses réelles d'investissement de l'INSEAMM pourront faire l'objet d'une gestion en AP à compter de l'exercice 2024, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs.

Chaque AP se caractérisera par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiements (CP) échelonnés dans le temps

Il peut exister deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux lignes directrices fixée par la Direction Générale dont la réalisation s'échelonne sur la durée de la mandature
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée de la mandature. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les AP de l'INSEAMM seront ventilées par opération (OPA pour les AP récurrentes et OPI pour les AP de projet), détaillées annuellement pour les AP récurrentes.

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la Direction Générale et les services opérationnels responsables de la mise en œuvre des projets et de la gestion des crédits.

2. Vote

Les AP sont présentées par la Directeur Général et sont votées par le Conseil d'Administration, par délibération distincte, lors du vote du budget (primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en AP.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement d'une AP, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles ou immeubles, ou encore les travaux à caractère pluriannuel.

La révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote du Conseil d'Administration.

Le montant d'une AP récurrente (AP-OPA) peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet (AP-OPI) peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (vote de l'assemblée délibérante), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

Elle correspond donc à une matérialisation comptable de la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération. Cette affectation doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

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

Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée.

Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1^{er} janvier N+1 et le vote du compte administratif de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

4. Engagement comptable

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifié par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.
- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

5. Vie et caducité des autorisations de programmes

La délibération portant vote des AP fixe la durée de vie de l'AP. Ces durées peuvent être révisées. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'assemblée délibération.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Les modifications possibles sont les suivantes :

- Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme : Sous couvert d'une validation préalable de la Direction Générale, le Département des Moyens Financiers, en lien avec les services gestionnaires, gère les virements entre opérations au sein d'une même AP sur un même chapitre budgétaire.

En cas de modification majeures du programme des opérations, les services opérationnels gestionnaires de crédits proposent l'éventuelle réallocation des crédits en CODIR.

- Virement entre deux autorisations de programme : Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en Conseil d'Administration
- Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme : Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation

de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante

- Annulation et caducité des crédits de paiement : Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- Pour les autorisations de programme dite de « projet » (AP-OPI): leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit re-lissés au vu de l'avancement du projet
- Pour les autorisations de programme dite « récurrentes » (AP-OPA) : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

En outre, en l'absence de mouvements (engagements ou mandatements) sur une AP au-delà de 24 mois, celle-ci est clôturée et annulée. Les opérations de clôture et d'annulation sont réalisées lors de la séance d'adoption du compte administratif, ou de tout document le remplaçant.

6. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédits entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Administratif, puis lorsque ce sera le cas lors du vote du CFU, un bilan de gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant notamment de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées / CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

2^e PARTIE : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité (engagement) 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 l'INSEAMM, dans le respect des instructions comptables.

A. LA GESTION DES TIERS

Les tiers comptables correspondent aux fournisseurs, partenaires et créanciers de l'établissement. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans le logiciel de Gestion Financière est réalisée par le Département des Moyens Financiers à la demande des services, selon une procédure détaillée par note interne. Un tiers incomplet ou imprécis bloquera ainsi l'ensemble de la chaîne de comptable.

Les modifications et archivage de tiers suivent le même processus de traitement.

B. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT : L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. Définition de l'engagement comptable

Le CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits qui seront gérés en AP, l'engagement portera sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Directeur Général.

2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le Département des Moyens Financiers dans le logiciel de gestion financière. Il est impératif qu'il soit antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

L'engagement juridique peut être matérialisé par :

- Le courrier de notification
- L'envoi d'un ordre de service
- La notification d'un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

Chaque contrat et convention fixant des engagements comptables de dépense pour l'établissement devra donner lieu à l'établissement d'un bon de commande annuel. Toutefois, certains engagements ne nécessitent pas la production d'un bon de commande pour permettre l'exécution des prestations : Paiement des fluides, paiement de taxes, cartes d'achat hébergées, consommations téléphoniques. Dans ces cas seulement, l'établissement d'un bon de commande n'est pas nécessaire. L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les contrats de prestations de services (nettoyage, gardiennage, maintenance annuelle reductibles, prestations récurrentes...).

S'agissant des engagements annuels, les services gestionnaires rédigent le bons de commandes afférents en ouverture d'exercice. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière (rédaction d'un pré-bon de commande avec une gestion de crédits). Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par le Département des Moyens financiers et le service Achat qui contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers sélectionné, le code NMP (seuils des marchés publics et règle de mise en concurrence marché public), les quantités, montants, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé via le parapheur électronique au Directeur de Site qui en valide l'opportunité, puis adressé au Directeur Général qui signe numériquement le document final avec une clé d'authentification sécurisée.

En cas d'absence et d'empêchement du Directeur Général, le Directeur Général Adjoint dispose d'une délégation de signature sur les bons de commande (En cas d'empêchement simultané du Directeur

Général et du Directeur Général Adjoint, la Secrétaire Générale dispose d'une délégation de signature des bons de commande).

La notification du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire/partenaire est du ressort du département des moyens financiers.

En dépenses, il existe deux types d'engagement : Les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers permettent d'avoir visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité.

3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Toutefois, l'engagement de recettes est un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité et l'état de sa situation financière tout au long de l'exercice.

Les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le Département des Moyens Financiers dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention financière. Ces engagements deviennent caduques au terme de l'arrêté ou de la convention.

Les contributions et autres participations financières liées à des conventions font l'objet d'un engagement de recettes par le Département des Moyens Financières dès le moment où la convention est en cours de signature par le Directeur Général.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année (rattachements).

C. L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES DÉPENSES

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

1. Chorus Pro et Délai Global de Paiement

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, l'INSEAMM a choisi de rendre obligatoire la seule référence de l'engagement comptable, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission des factures vers les services gestionnaires de crédits.

Le Délai Global de Paiement (DGP) des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 € et des intérêts moratoires (IM) sont obligatoirement versés aux fournisseurs par la RFMMM sur simple constat du dépassement du DGP. Si tel n'est pas le cas, le fournisseur devra envoyer un courrier indiquant que le DGP est dépassé et qu'il sollicite le versement des indemnités, sans avoir la charge d'en produire le calcul. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plateforme Chorus Pro. Toutefois, les délais de paiements exigibles sont ceux fixés par le code de la commande publique. Ainsi lorsque la date de réception de la demande de paiement (facture) est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations. En outre, ce délai peut être interrompu pour différents motifs, une seule fois par l'ordonnateur. C'est le cas lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et mentions prévues par la loi ou par le marché, que celles-ci sont erronées, incohérentes ou absente.

Enfin, la réglementation identifie certaines dépenses pouvant être payées avant la réalisation du service fait. Il s'agit toutefois d'une faculté (naissant d'un commun accord contractuel) et non d'une obligation. Dans ce type de situation, le DGP court à compter de la demande de paiement du fournisseur.

2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait

La signature du mandat emporte attestation du service fait par l'ordonnateur.

La constatation du service, réalisée préalablement à l'émission du mandat, consiste donc 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 contractuelles lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié formellement à l'appui des actes contractuels.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires de crédits, services gestionnaires du marché ou du contrat et qui sont rédacteur du pré-bon de commande. Une adaptation des procédures peut être mise en place dans certains cas de figure (certification conjointe, suppléance, pièces complémentaires à fournir) mais cette certification doit faire l'objet de la plus grande attention.

D'une façon générale, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique. Ce dernier pourra mettre en place un mécanisme de suppléance sous son contrôle. Le visa de la facture est réalisé via le parapheur électronique permettant ainsi un horodatage et un archivage informatique.

L'agent devra via le parapheur électronique certifier le service fait au regard des actes contractuels (bon de commande, contrats, convention, marchés...) en indiquant la date de réalisation/réception. Cette certification par les services gestionnaires emporte contrôle de la facture par le gestionnaire (quantités, modalités tarifaires...) et confirmation que les obligations contractuelles ont été respectées par le prestataire (contrôle quantitatif et qualitatif d'exécution). En outre, une note interne détaillera les documents complémentaires qui seront requis selon la nature de la dépense.

- Le contrôle du service fait

Le visa remonte alors dans le logiciel de gestion financière. Les équipes du Département des Moyens financiers peuvent ainsi y faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...)

Dans le logiciel de gestion financière, les équipes du Département des Moyens financiers joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément aux instructions comptables.

- La liquidation comptable

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le Département des Moyens financiers qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et vise à conduire à l'émission d'un mandat non ordonnancé, après certification du service fait.

3. Le mandatement

Le Département des Moyens Financiers est chargé de l'émission des mandats administratifs et des titres de recettes.

L'ordonnancement 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 (dépenses : Mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par la Recette des Finances Publiques Marseille Municipale et Métropole qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur
- Disponibilité des crédits
- Imputation comptable
- Validité de la dépense
- Caractère libératoire du règlement

D. LA GESTION DES RECETTES

La collectivité émet un titre de recettes formant Avis des Sommes A Payer (ASAP) pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles (hors cas spécifique des régies de recettes), et sans attendre le versement par des tiers débiteur. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes selon le protocole d'échange standard version 2 (PES V2), avec une possibilité de paiement pour le créancier via le site de télépaiement de la DGFIP (PayFip). La gestion des ASAP de façon dématérialisée a ainsi pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

1. Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis

Le Département des Moyens Financiers établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Il doit s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. A partir du moment où la dette est exigible (dès service fait), le Département des Moyens Financiers émet le titre de recettes.

2. Les différents types de recettes et modes de gestion afférents

Les types de recettes sont les suivantes :

- Les contributions de la Ville de Marseille et de l'Etat
- Les recettes fiscales : Il s'agit ici la taxe d'apprentissage
- Les recettes tarifaires et leur suivi : Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les tarifs sont appliqués soit au sein de régie de recettes, soit par émission de titres de recettes. Les actes constitutifs de régie précisent le cadre d'intervention des régisseurs de recettes. Il appartient au(x) régisseur(s) de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable

public). Le(s) régisseur(s) transmettent les éléments et pièces justificatives pour émission du titre. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil d'Administration. La séparation ordonnateur / comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de l'établissement. Il peut donc demander à l'établissement toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette et doit ainsi s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétence. Ainsi, périodiquement, l'établissement récupère une liste des impayés établie par la RFMMM, via l'applicatif Hélios. Cette liste d'impayés est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers (étudiants, élèves, stagiaires...) de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien le service qui leur est fourni. A défaut, l'établissement n'est pas tenu de leur assurer ce service.

- Les subventions d'investissement* : Le porteur de projet identifie une source de financement. Toutefois le montage des dossiers de demande de subvention d'investissement est effectué par le Département des Moyens Financiers auprès des financeurs institutionnels (Ville de Marseille, Etat, Région, Département) et donne lieu à l'établissement d'une délibération du Conseil d'Administration détaillant le plan de financement provisoire. Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le Département des Moyens Financiers établit les demandes d'appel de fonds (état liquidatif des factures acquittées sur l'opération financée). Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée
- Les subventions de fonctionnement *: Chaque porteur de projet qui identifie une source de financement auprès d'un partenaire doit transmettre préalablement au département des moyens financiers une note d'opportunité générale, un budget prévisionnel et une projection de calendrier. Le montage est ainsi effectué par le Département des Moyens Financiers avec l'aide services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services gestionnaires en informent le Département des Moyens Financiers en lui faisant parvenir ce document.

*Le mode de gestion des dossiers de subvention (fonctionnement et investissement) fait en outre l'objet d'une note interne de procédure. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du Département des Moyens Financiers. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le Département des Moyens Financiers procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

- Les recettes à régulariser : Le Département des Moyens Financiers dispose d'un accès à l'application du comptable (le portail Helios) lui permettant la consultation de différentes éditions, dont l'état P503. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public de l'établissement. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser. Les services gestionnaires doivent transmettre au Département des Moyens Financiers les documents relatifs aux recettes à régulariser permettant l'émission des titres de recettes
- Les annulations de recettes : Des recettes peuvent être annulées suite à une erreur de facturation. L'annulation est alors effectuée par le Département des Moyens Financiers via un certificat administratif motivé. Des recettes peuvent être annulées sur remise gracieuse Cette décision relève alors du Conseil d'Administration. Les écritures sont alors prises en application d'une délibération. Enfin des recettes peuvent être admises en non-valeur, à la demande du comptable public, et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les

admissions en non-valeur sont présentées par le Département des Moyens Financiers sur la base d'un état transmis par le Comptable Public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

E. LES VIREMENTS DE CRÉDITS (HORS AP/CP)

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

En section de fonctionnement, les services gestionnaires de crédits doivent faire une demande motivée de virements auprès du Département des Moyens Financiers. Cette demande doit préciser le code service, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme movimentée.

En section d'investissement, les virements sont explicités dans la gestion pluriannuelle.

1. Fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante.

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Une délibération du Conseil d'Administration fixe le seuil retenu.

Sur demande des services gestionnaires, sous couvert que l'équilibre budgétaire est maintenu et que le montant total des crédits alloués reste inchangé, le Département des Moyens Financiers procède au virement de crédits après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Ces virements ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante. Cette décision est également notifiée au Comptable Public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre. Le Conseil d'Administration en est informé au plus proche conseil suivant.

Ces virements ne peuvent conduire à abonder ou redéployer les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

2. Gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, le CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution comptable. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

3^e PARTIE : OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. GESTION PATRIMONIALE

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

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de l'établissement 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).

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Règles d'imputation et d'amortissements :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « Immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois et au chapitre 23 « Immobilisations en cours » tous ceux excèdent cette durée (études non comprises).
- Le matériel dont le montant unitaire est de faible valeur (montant fixé par le Conseil d'Administration) s'impute en charge de fonctionnement. Il fait toutefois l'objet d'un suivi à l'inventaire physique lorsque ce bien a fait l'objet d'un arbitrage individuel, est couvert par une garantie, peut être suivi individuellement et dont les frais de réparation seraient significatifs.
- Les biens dont la valeur unitaire est inférieure à 1 000 € TTC ont une durée d'amortissement d'un an.

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de l'établissement

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 à la Recette des Finances Publiques Marseille Municipale et Métropole. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (N° d'inventaire) est obligatoire.

2. La sortie de l'immobilisation

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

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

Les sorties et cessions font l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration

B. LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors l'établissement doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement au « prorata temporis » à compter de la date de mise en service du bien.

C. LES PROVISIONS

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions obligatoires sont listées au CCGT :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des évènements survenus ou en cours rendent probables.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés.

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

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

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

D. LES RÉGIES

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 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 à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous 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.

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

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes)
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avance)
- 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 exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le Département des Moyens Financiers
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances
- Contrôler les régies

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

- Responsabilité administrative : Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (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).

E. LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- Les sommes en cause doivent être significatives, c'est-à-dire avoir une incidence sur le résultat. Un seuil annuel pourra être déterminé chaque année par note interne.
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre

F. 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 fait 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. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables (mandats et titres ordinaires)

4^e PARTIE : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

Remarque : L'établissement, au regard de ses titres d'occupation sur les bâtiments, n'a pas eu recours à l'emprunt depuis sa création. La souscription d'emprunts relève de la compétence du Conseil d'Administration. Aussi, l'établissement n'a pas, à la date du présent rapport, de dette à rembourser. Les dispositions détaillées ci-dessous viseront à s'appliquer en cas de souscription d'emprunts.

A. LA GESTION DE LA DETTE

Au titre de l'Article L.1431-7 du CGCT, les EPCC peuvent contracter un emprunt : « *Sous réserve des dispositions des décrets en Conseil d'Etat prévus à l'article L.1431-9 du CDGC, sont applicables à l'établissement public de coopération culturelle ou environnementale :*

- *Les dispositions du titre III du livre 1^{er} de la Troisième partie relatives au contrôle de légalité et au caractère exécutoire des actes des autorités départementales ;*

- *Les dispositions des chapitre II et VII du titre unique du livre VI de la Première partie relatives au contrôle budgétaire et aux comptes publics »*

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'acquisition 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.

Cette compétence relève du Conseil d'Administration qui peut ainsi :

- Autoriser le lancement des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée
- Autoriser la résiliation de l'opération arrêtée
- Autoriser la signature des contrats répondant aux conditions posées
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement
- Autoriser le recours, pour les réaménagements de dette, le passage du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, autoriser la modification une ou plusieurs fois de l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, autoriser l'allongement de la durée du prêt, autoriser la modification de la périodicité et le profil de rembourser
- Donner l'autorisation de contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de l'établissement, à la sécurisation et au réaménagement de son encours
- Donner l'autorisation de conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Un rapport annuel est rédigé et présenté en séance du Conseil d'Administration. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du Compte administratif de l'année écoulée.

B. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

1. Le compte de trésorerie

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

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

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

2. Les lignes de crédits

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 inscription de recette 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 les comptes financiers de classe 5.

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

Le Directeur Général de l'INSEAMM a reçu du Conseil d'Administration l'autorisant à souscrire une ligne de trésorerie annuelle. Le montant fixé à la date du présent rapport est de 2 000 000€ annuels.