



Envoi au contrôle de légalité le : 20 décembre 2023

Publication électronique le : 20 décembre 2023

DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

DELIBERATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

REUNION DU 4 DÉCEMBRE 2023

PRESIDENCE DE MONSIEUR JEAN-CLAUDE LEROY

Secrétaire : M. Pierre GEORGET

Étaient présents : M. Jean-Claude LEROY, Mme Mireille HINGREZ-CÉRÉDA, M. Daniel MACIEJASZ, Mme Valérie CUVILLIER, Mme Blandine DRAIN, Mme Maryse CAUWET, M. Ludovic LOQUET, Mme Bénédicte MESSEANNE-GROBELNY, M. Jean-Claude DISSAUX, Mme Laurence LOUCHAERT, Mme Karine GAUTHIER, M. Alain MEQUIGNON, Mme Evelyne NACHEL, Mme Florence WOZNY, M. Jean-Jacques COTTEL, Mme Caroline MATRAT, M. Sébastien CHOCHOIS, M. André KUCHCINSKI, Mme Fatima AIT-CHIKHEBBIH, M. Pierre GEORGET, Mme Carole DUBOIS, M. Olivier BARBARIN, Mme Zohra OUAGUEF, M. Etienne PERIN, Mme Maryse DELASSUS, M. Claude BACHELET, Mme Stéphanie RIGAUX, Mme Emmanuelle LAPOUILLE, M. Alexandre MALFAIT, Mme Sylvie MEYFROIDT, M. Frédéric MELCHIOR, Mme Brigitte PASSEBOSC, M. François LEMAIRE, M. Marc SARPAUX, Mme Marie-Line PLOUVIEZ, M. Steeve BRIOIS, Mme Brigitte BOURGUIGNON, Mme Anouk BRETON, M. Jean-Louis COTTIGNY, M. Michel DAGBERT, Mme Audrey DESMARAI, M. Alain DE CARRION, M. Jean-Luc DUBAËLE, M. Philippe DUQUESNOY, Mme Ingrid GAILLARD, Mme Aline GUILLUY, M. Guy HEDDEBAUX, M. Sébastien HENQUENET, M. René HOCQ, M. Ludovic IDZIAK, Mme Michèle JACQUET, Mme Maryse JUMEZ, M. Daniel KRUSZKA, Mme Emmanuelle LEVEUGLE, Mme Geneviève MARGUERITTE, M. Michel MATHISSART, M. Philippe MIGNONET, Mme Sandra MILLE, Mme Maryse POULAIN, M. Jean-Pascal SCALONE, M. Jean-Marc TELLIER, Mme Véronique THIEBAUT, Mme Françoise VASSEUR, M. François VIAL.

Excusé(s) : M. Laurent DUPORGE, Mme Sophie WAROT-LEMAIRE, Mme Maïté MULOT-FRISCOURT, M. Bruno COUSEIN, M. Philippe FAIT, M. Ludovic PAJOT, Mme Nicole CHEVALIER, Mme Delphine DUWICQUET, M. Raymond GAQUERE, Mme Séverine GOSSELIN, Mme Marine LE PEN, M. Bertrand PETIT, M. Benoît ROUSSEL, Mme Cécile YOSBERGUE.

**ADOPTION DU NOUVEAU RÉGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER À
COMPTER DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE 2024**

(N°2023-520)

Le Conseil départemental du Pas-de-Calais,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L.3121-14 et L.3211-1 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, son article L.3312-4 III ;

Vu la délibération n°2022-2022-492 du Conseil départemental en date du 12/12/2022 « Adoption du référentiel budgétaire et comptable M.57 à compter de l'exercice budgétaire 2023 » ;

Vu le rapport du Président du Conseil départemental, ci-annexé ;

Vu l'avis de la 6^{ème} commission « Finances et service public départemental » rendu lors de

sa réunion du 06/11/2023 ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article unique :

D'adopter le nouveau règlement budgétaire et financier applicable à compter de l'exercice budgétaire 2024, pour le budget principal et les budgets annexes du Laboratoire départemental d'analyses et du Restaurant administratif, tel que repris en annexe et selon les modalités exposées au rapport joint à la présente délibération.

Dans les conditions de vote ci-dessous :

Pour : 78 voix (Groupe Socialiste, Républicain et Citoyen ; Groupe Communiste et Républicain ; Groupe Union pour le Pas-de-Calais ; Groupe Rassemblement National ; Non-Inscrits) Contre : 0 voix Abstention : 0 voix

(Adopté)

.....
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Jean-Claude LEROY

ARRAS, le 4 décembre 2023

Pour le Président du Conseil départemental,
La Directrice générale des services,

Signé

Maryline VINCLAIRE



Pas-de-Calais
Le Département

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DU PAS-DE-CALAIS**

Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2024

Règles communes en matière de gestion budgétaire, comptable et financière

SOMMAIRE

Chapitre 1 : LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....	6
1-1) Rappel des principes budgétaires et comptables applicables aux Collectivités Locales	6
1-1-1) Principe d'annualité budgétaire	6
1-1-2) Principe d'équilibre budgétaire	6
1-1-3) Principe d'unité budgétaire	7
1-1-4) Principe d'universalité	7
1-1-5) Principe de spécialité	7
1-1-6) Les Principes comptables	8
1-1-7) Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	8
1-2) Application de l'instruction budgétaire et comptable M57.....	9
1-3) Le Budget Primitif	10
1-3-1) Le cycle budgétaire	11
1-3-2) La préparation budgétaire	11
1-3-3) Les perspectives financières et le Débat d'Orientation budgétaire	11
1-3-4) La présentation et le vote du budget	12
1-3-5) La transmission au Préfet et la publication	13
1-4) Les modifications budgétaires en cours d'exercice	13
1-4-1) Le Budget Supplémentaire	13
1-4-2) Les Décisions Modificatives	14
1-4-3) Les virements de crédits	14
1-4-4) La fongibilité des crédits	14
1-4-5) La gestion des dépenses imprévues	15
1-5) Le compte de gestion et le compte administratif	15
1-5-1) Le compte de gestion	15
1-5-2) Le compte administratif	16

Chapitre 2 : LA GESTION PLURIANNUELLE	17
2-1) Définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement	17
2-1-1) L'autorisation de programme (AP)	17
2-1-2) L'autorisation d'engagement (AE)	17
2-1-3) Les crédits de paiement (CP)	17
2-2) Vote et révision d'une autorisation de programme/d'engagement	17
2-3) Affectation d'une autorisation de programme/d'engagement	18
2-4) Engagement et liquidation d'une autorisation de programme/d'engagement	18
2-5) Règles de caducité des autorisations de programmes/d'engagement	18
2-6) Clôture d'une autorisation de programme/d'engagement	18
 Chapitre 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE	 19
3-1) La procédure comptable en dépense	19
3-1-1) L'engagement juridique et l'engagement comptable	19
3-1-2) La liquidation comptable et le mandatement	19
3-1-3) Les pièces justificatives	20
3-1-4) La transmission au comptable public	20
3-1-5) Les rejets et annulations de mandats	20
3-1-6) Les délais de paiement et les intérêts moratoires	20
3-2) La procédure comptable en recette	20
3-2-1) L'engagement juridique et l'engagement comptable	20
3-2-2) La liquidation comptable, l'émission du titre de recette et la transmission au comptable public	21
3-3) La clôture des comptes du budget	21
3-3-1) Le solde des engagements	21
3-3-2) La journée complémentaire	21
3-3-3) Les rattachements de charges et de produits à l'exercice	21
3-3-4) Les reports	22
3-3-5) Le lissage des enveloppes pluriannuelles	22
3-3-6) L'actualisation des enveloppes pluriannuelles	22
 Chapitre 4 : LA GESTION PATRIMONIALE COMPTABLE	 23
4-1) L'entrée dans l'inventaire	23
4-2) Le suivi des immobilisations comptables	23

4-3) L'amortissement	23
4-3-1) L'amortissement, principes généraux	23
4-3-2) L'amortissement au prorata-temporis	24
4-3-3) L'amortissement par composant	24
4-3-4) L'amortissement des subventions	24
4-4) La sortie du patrimoine	24

Chapitre 1 : LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

1-1) Rappel des principes budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales

1-1-1) Principe d'annualité budgétaire (CGCT, articles L.1612-1 et 2, L.3311-1, R.3311-2 et R.3311-3)

Principe : le budget du département est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du département. Il s'exécute du 1er janvier au 31 décembre.

Des **dérogations** à ce principe sont prévues par la réglementation :

- les reports de crédits ;
- la « journée complémentaire », qui permet l'exécution du budget jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante ;
- la gestion pluriannuelle, sous la forme d'autorisations de programme en section d'investissement et d'autorisations d'engagement en section de fonctionnement.

Le budget doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant précisant le montant et l'affectation des crédits, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement nouvelles ne peuvent être ouvertes à l'exécution qu'après le vote du budget primitif.

1-1-2) Principe d'équilibre budgétaire (CGCT, article L.1612-4)

Principe : le budget de la collectivité doit être voté en équilibre réel, ce qui suppose le respect de trois conditions cumulatives :

- les recettes et les dépenses sont évaluées avec sincérité ;
- la section d'investissement et la section de fonctionnement sont respectivement votées en équilibre ;

- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Le budget principal et les budgets annexes sont régis par les mêmes règles d'équilibre réel.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel que le budget primitif.

1-1-3) Principe d'unité budgétaire

Principe : l'ensemble des dépenses et des recettes d'une collectivité territoriale doit figurer dans un document unique.

Exceptions : elles sont au nombre de deux :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires : le budget supplémentaire et les décisions modificatives (cf. 1-4).
- les budgets annexes, constitués de l'ensemble des recettes et dépenses prévues et autorisées pour une activité ou un service particulier doté de l'autonomie financière mais pas de la personnalité juridique. Le budget principal du Département est complété de deux budgets annexes : le Restaurant administratif et le Laboratoire départemental d'analyses.

1-1-4) Principe d'universalité

Principe : le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses, ce qui suppose :

- la non-contraction entre les recettes et les dépenses,
- la non-affectation d'une recette à une dépense.

La règle de non-contraction entre les recettes et les dépenses (aussi appelée règle du produit brut) signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer au budget de façon séparée sans compensation entre elles, chacune y figurant pour son montant intégral.

La règle de non-affectation d'une recette à une dépense signifie que toutes les recettes ont vocation à financer toutes les dépenses et qu'il est interdit d'affecter une recette à une dépense.

Exceptions : certaines recettes, dites grevées d'affectation spéciale, sont affectées par la loi ou le règlement à des dépenses particulières. Par exemples : la taxe d'aménagement, dont le produit est affecté aux dépenses de protection des espaces naturels sensibles et au financement du CAUE ; les subventions d'équipement reçues, qui sont affectées au financement d'un équipement donné ; les dons et legs, qui une fois acceptés doivent être utilisés conformément aux volontés du donateur ; les recettes affectées aux opérations pour compte de tiers.

1-1-5) Principe de spécialité

Principe : les dépenses sont évaluées de manière limitative, pour un objet défini. Les crédits votés ne peuvent être utilisés que pour une catégorie précise de dépenses et sans pouvoir dépasser le montant prévu au budget sans décision budgétaire modificative de l'assemblée délibérante.

En revanche, les recettes constituent une simple évaluation qui peut être dépassée.

Exceptions : les virements de crédits, la fongibilité des crédits et les dotations pour dépenses imprévues (voir points 1-4-3 à 1-4-5).

1-1-6) Les principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : les opérations financières conduisant aux enregistrements comptables sont conformes aux lois et règlements en vigueur ;
- la sincérité : les dépenses et les recettes sont comptabilisées en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : les enregistrements comptables détaillent la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- la spécialisation des exercices : les opérations enregistrées définitivement en comptabilité se rattachent à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

1-1-7) Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable (article 9 du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)

L'ordonnateur (le Président du Conseil départemental) est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes.

Les articles 10 et 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) fixent les fonctions de l'ordonnateur :

« Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. »

« Les ordonnateurs constatent les droits et obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer, ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses. »

L'ordonnateur est donc chargé de la phase administrative de l'exécution budgétaire.

Le comptable (le Payeur départemental), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

Pour les dépenses, le comptable vérifie la disponibilité des crédits, la validité de la créance, le caractère libératoire du paiement et l'exacte imputation des dépenses. Il n'en contrôle pas l'opportunité.

Pour les recettes, le comptable est seul chargé du recouvrement des titres et créances et de l'encaissement des recettes.

Les missions de contrôle du comptable public sur les ordres de recouvrement, ordres de paiement et le patrimoine sont précisées par l'article 19 du décret GBCP.

L'article 20 du décret GBCP précise que « Le contrôle des comptables publics sur la validité de la dette porte sur :

- la certification du service fait
- l'exactitude de la liquidation
- la production des pièces justificatives
- l'application des règles de prescription et de déchéance »

Le comptable est donc chargé de la phase comptable de l'exécution budgétaire.

Dérogation : les régies d'avances et de recettes constituent une exception au principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Le régime de responsabilité unifié entre ordonnateur et comptable

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, prise en application de l'article 168 de la loi du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, a modifié certaines dispositions du code des juridictions financières et a créé un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics et des gestionnaires des organismes relevant du code de la Sécurité sociale, régime entré en application le 1er janvier 2023.

Ce régime de responsabilité consiste à :

- sanctionner 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, notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

Ces infractions, applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, sont sanctionnées par des peines d'amendes (plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles).

La juridiction unifiée en charge de la répression de ces fautes en première instance est la chambre du contentieux de la Cour des comptes. La juridiction d'appel est la Cour d'appel financière. Le Conseil d'État demeure la juridiction de cassation.

Les faits délictueux peuvent être signalés par :

- les présidents des exécutifs locaux ;
- les représentants de l'État dans le département ;
- les directeurs des finances publiques en région ou en département, pour des faits ne relevant pas des services de l'État ;
- les chefs de service des inspections générales de l'État ;
- les commissaires aux comptes des organismes soumis au contrôle des juridictions financières.

L'ensemble des différents régimes de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables existants sont abrogés.

Le principe essentiel de séparation entre l'ordonnateur et le comptable ainsi que les missions de contrôle qui incombent aux comptables sont réaffirmés. En outre, la procédure de réquisition d'un comptable par l'ordonnateur, qui permet à la fois au premier de jouer pleinement son rôle de gardien des deniers publics, et de proposer un mécanisme de résolution des blocages, est inscrite dans la loi.

1-2) Application de l'instruction budgétaire et comptable M.57

Le référentiel M.57 constitue l'instruction budgétaire et comptable la plus récente et la plus avancée en termes de qualité comptable. Ce cadre comptable unifié a vocation à être appliqué, à compter du 1er janvier 2024, par l'ensemble des collectivités locales et à se substituer aux instructions qui régissent les différentes catégories de collectivités locales.

Le Département a souhaité anticiper le changement de nomenclature. Par délibération du 12 décembre 2022 prise après avis du comptable public, la collectivité a décidé d'exercer le droit d'option ouvert à toutes les collectivités territoriales et d'adopter le référentiel M.57 à compter de l'exercice 2023 pour le budget principal et les budgets annexes du Restaurant administratif et du Laboratoire départemental d'analyses.

1-3) Le Budget Primitif (BP)

Le budget du département est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du département (CGCT, article L.3311-1).

Le budget principal est assorti de budgets annexes pour le Restaurant administratif et le Laboratoire départemental d'analyses.

Il s'agit d'un acte prévisionnel, susceptible de faire l'objet de compléments ou de modifications en cours d'exécution, également soumis à la décision de l'assemblée dans le cadre des décisions modificatives.

Le budget primitif est un document budgétaire qui comporte deux parties : une section de fonctionnement et une section d'investissement. Toutes deux doivent être présentées en équilibre, les recettes étant égales aux dépenses.

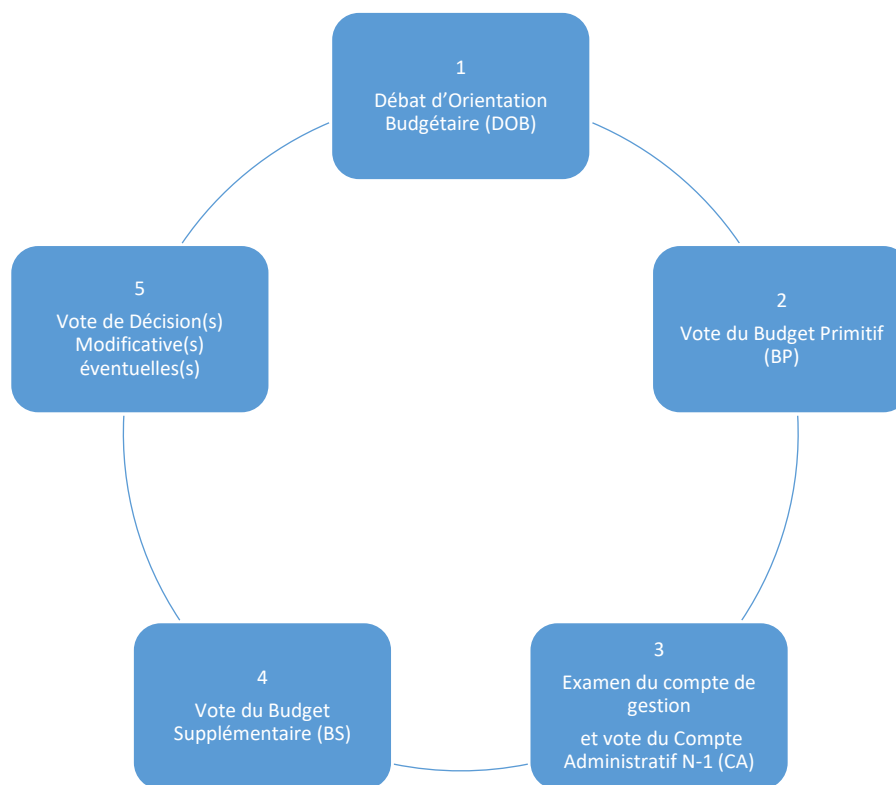
La section de fonctionnement comprend globalement les opérations de recettes et de dépenses nécessaires à la gestion courante des services. Les recettes sont principalement constituées par le produit de la fiscalité indirecte, les compensations et les dotations versées par l'État. L'excédent de recettes par rapport aux dépenses dégagé sur cette section doit assurer au moins la prise en charge du remboursement en capital des annuités d'emprunts contractés par le Département. Le surplus est utilisé pour le financement des dépenses d'investissement.

La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations modifiant la consistance ou la valeur du patrimoine du Département ou finançant le patrimoine d'autres organismes publics ou privés par le biais des subventions d'équipement. Outre l'autofinancement dégagé sur la section de fonctionnement, le financement des dépenses d'investissement est assuré par des ressources propres, des dotations, des subventions et au besoin par l'emprunt.

La circulaire ministérielle n°INTB0200059C du 26 février 2002 explicite les règles d'imputation en section d'investissement ou de fonctionnement concernant les biens meubles et les biens immeubles.

1-3-1) Le cycle budgétaire

Les étapes budgétaires sont les suivantes :



Un calendrier détaillé des opérations budgétaires est systématiquement annexé aux instructions diffusées aux services en amont de chaque étape budgétaire.

1-3-2) La préparation budgétaire

Les directions opérationnelles estiment les besoins relevant de leur périmètre et les pôles procèdent à des arbitrages internes avant de communiquer leurs propositions d'inscriptions budgétaires à la Direction des finances.

La Direction des finances agrège les demandes, procède à leur analyse et les présente de façon synthétique. Les prévisions de dépenses et de recettes font l'objet d'arbitrages techniques et politiques afin d'aboutir à un projet de budget en équilibre réel et conforme aux orientations politiques.

1-3-3) Les perspectives financières et le Débat d'Orientation budgétaire

« Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, le président du conseil départemental présente au conseil départemental un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil départemental, dont il est pris acte par une délibération spécifique. » (CGCT, article L.3312-1).

Le rapport qui constitue le support du DOB comporte les informations suivantes (CGCT, article D.3312-12) :

« 1° Les orientations budgétaires envisagées par le département 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 subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre le département et le groupement propre dont il est membre.

2° 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.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et 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.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport comporte, au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives :

1° A la structure des effectifs ;

2° Aux 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 ;

3° A la durée effective du travail dans le département.

Il présente en outre 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 peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines du département.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, le président du conseil départemental présente :

- un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation et à contribuer à l'atteinte des objectifs de développement durable (CGCT, articles L.3311-2 et D.3311-8) ;

- un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement du département, les politiques qu'il mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation (CGCT, articles L.3311-3 et D.3311-9).

1-3-4) La présentation et le vote du budget

Préalablement au vote par l'Assemblée, le budget est présenté pour avis aux différentes commissions thématiques. Les propositions de crédits, en dépenses et en recettes, affectés aux politiques publiques qui relèvent du champ de compétences de chaque commission sont présentés dans des cahiers budgétaires spécifiques. La synthèse des travaux des commissions et le projet de budget consolidé sont soumis pour avis à la commission chargée des finances. Les modalités de présentation, d'amendement et de vote au sein des commissions sont régies par les dispositions du règlement intérieur.

Le Conseil départemental est seul compétent pour se prononcer sur le projet de budget présenté par l'exécutif de la collectivité.

Le Conseil départemental du Pas-de-Calais vote son budget par fonction, c'est-à-dire par politique publique, en conformité avec la nomenclature fonctionnelle définie par l'instruction budgétaire et comptable M.57, avec une présentation croisée par nature. Les crédits sont votés par chapitre.

La formalisation des documents budgétaires est définie par l'instruction M.57.

Le budget primitif comprend quatre parties :

- des informations générales de nature statistique, fiscale et financière, les modalités de vote du budget, l'exécution du budget de l'exercice précédent ;
- la présentation générale du budget permettant d'appréhender les grandes masses ;
- les éléments soumis au vote de l'Assemblée avec une présentation détaillée de la section d'investissement et de la section de fonctionnement ;
- les annexes (présentation croisée, état de la dette, méthodes utilisées pour les amortissements, état des provisions, état des emprunts garantis, subventions versées, état du personnel...).

1-3-5) La transmission au Préfet et la publication

À l'issue du vote de l'assemblée, le budget principal et les budgets annexes définitifs sont produits après intégration des éventuelles modifications apportées aux projets de budget. Ils sont télétransmis au représentant de l'État dans le département au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption (CGCT, article L.1612-8).

Une fois les budgets rendus exécutoires, les crédits peuvent être mis à la disposition des services et ouverts à l'exécution budgétaire.

Le budget et les comptes du département définitivement réglés sont rendus public par voie d'impression. De plus, les documents budgétaires sont mis en ligne sur le site internet du Département dans le délai d'un mois à compter de leur adoption (CGCT, articles L.3313-1 et R.3313-8).

1-4) Les modifications budgétaires en cours d'exercice

1-4-1) Le Budget Supplémentaire (BS)

Le BS constitue la première décision modificative de l'exercice. Il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent et ne peut donc être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

Le BS comprend les reports provenant de l'exercice précédent. Il peut intégrer des ajustements de dépenses et de recettes, mais en principe il n'a pas pour vocation de bouleverser l'économie générale du budget primitif.

Le BS obéit aux mêmes règles de forme, de préparation, d'équilibre et de vote que le budget primitif.

1-4-2) Les Décisions Modificatives (DM)

Les DM sont facultatives et leur nombre est illimité.

Elles ont vocation à ajuster les prévisions budgétaires, sans pour autant remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Ces ajustements sont principalement rendus nécessaires par des informations nouvelles ou des événements imprévisibles intervenant en cours d'exercice.

Les DM obéissent aux mêmes règles de forme, de préparation, d'équilibre et de vote que le budget primitif.

1-4-3) Les virements de crédits

Principe

Hors session budgétaire, le Président du Conseil départemental peut opérer librement des virements de crédits au sein d'un même chapitre.

Dans le cadre de la gestion pluriannuelle, un virement de crédits ne peut avoir pour effet de modifier le montant global d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement. Il suppose donc une révision de l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Modalités d'application

Les demandes de virement de crédits sont transmises à la Direction des finances. Elles doivent être dûment justifiées. Elles n'ont pas vocation à se substituer aux demandes d'ajustements qui doivent être formulées dans le cadre des décisions modificatives.

1-4-4) La fongibilité des crédits (CGCT, article L.5217-10-6)

Principe

Le référentiel M.57 assouplit les règles budgétaires en matière de fongibilité des crédits. L'assemblée délibérante peut déléguer à son président, lors du vote du budget primitif, la faculté 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 et ne pouvant dépasser 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section. Le président doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Ces virements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Modalités d'application

Tout virement de crédits entre chapitres fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au contrôle de légalité pour être exécutoire, et notifiée au comptable.

Gouvernance du dispositif

Cette procédure revêt un caractère exceptionnel. La demande d'activer le dispositif de fongibilité des crédits, dûment justifiée, est formulée par écrit par le Directeur ou la Directrice du Pôle concerné. Elle est soumise à l'avis conforme de la Direction des Finances qui en examine la faisabilité. La décision relève de la Direction Générale des Services.

1-4-5) Les dotations pour dépenses imprévues (CGCT, article L.5217-12-3)

Principe

Lors d'une étape budgétaire (budget primitif ou décision modificative), l'assemblée délibérante peut voter des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues, respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant ne peut être supérieur à 2 % des dépenses réelles de la section.

En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP et/ou AE aux opérations d'investissement et/ou de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement.

En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, l'AP ou l'AE de dépenses imprévues est obligatoirement annulée.

Modalités d'application

Les chapitres de dépenses imprévues ne comportant pas de crédits de paiement, l'assemblée délibérante procède au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépenses imprévues afin d'abonder le chapitre qui sera utilisé pour engager la dépense.

S'il est nécessaire de mandater tout ou partie de la dépense au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sur le chapitre sont insuffisants, l'exécutif pourra procéder à des virements de crédits entre chapitres pour abonder le chapitre de destination, conformément au dispositif de fongibilité des crédits décrit au 1-4-4.

Gouvernance du dispositif

Cette procédure revêt un caractère exceptionnel. La demande de recours aux dotations pour dépenses imprévues, dûment justifiée, est formulée par écrit par le Directeur ou la Directrice du Pôle concerné. Elle est soumise à l'avis conforme de la Direction des Finances qui en examine la faisabilité. La décision relève de la Direction Générale des Services.

1-5) Le compte de gestion et le compte administratif

1-5-1) Le compte de gestion

Produit par le comptable public, le compte de gestion est un document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice. Il présente les résultats de l'exercice et retrace l'évolution du patrimoine de la collectivité entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de cet exercice.

Le compte de gestion doit être transmis par le comptable public à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice, afin d'être présenté à l'assemblée délibérante qui arrête les comptes. Son vote précède celui du compte administratif.

1-5-2) Le compte administratif (CGCT, articles L.1612-12 à L.1612-14)

Etabli par l'ordonnateur, le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget.

Le compte administratif se présente sous la même forme que le budget, est divisé en deux sections, comprend des états annexes et des balances qui permettent de dégager les résultats de chaque section.

Il permet d'apprécier les réalisations de l'exercice par rapport aux prévisions. Les recettes comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en restes à réaliser en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant. Les dépenses retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en restes à réaliser en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

A la clôture de l'exercice, le vote du compte administratif et du compte de gestion constitue l'arrêté des comptes de la collectivité. Cet arrêté permet de dégager :

- le résultat proprement dit (section de fonctionnement) ;
- le solde d'exécution de la section d'investissement ;
- les restes à réaliser des deux sections.

La décision d'affectation du résultat intervient lors de l'étape du budget supplémentaire.

Le compte administratif doit être présenté au vote de l'assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice (CGCT, article L.1612-12).

Il est télétransmis au représentant de l'État dans le département au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption (CGCT, article L.1612-13).

Il est mis en ligne sur le site internet du Département dans le délai d'un mois à compter de son adoption (CGCT, articles L.3313-1 et R.3313-8).

Chapitre 2 : LA GESTION PLURIANNUELLE

2-1) Définition des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)

Ces définitions résultent de l'article L3312-4 du CGCT.

A noter :

- la pluri-annualité se gère via un échéancier de paiement ;
- les AP/AE sont millésimées

2-1-1) L'autorisation de programme (AP)

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses d'investissement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

2-1-2) L'autorisation d'engagement (AE)

Comme pour les AP, les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement 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.

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

2-1-3) Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations correspondantes. Seuls les crédits de paiement sont pris en compte pour apprécier l'équilibre de chacune des fonctions (investissement et fonctionnement).

Le montant d'une AP/AE est égal à la somme des crédits de paiement contenus dans son échéancier.

2-2) Vote et révision d'une autorisation de programme/d'engagement

Toute AP/AE est votée par l'assemblée délibérante lors d'une réunion budgétaire (principalement au BP et exceptionnellement au BS ou lors d'une DM). Elle en tire alors son millésime et son montant.

En conséquence, seule l'assemblée délibérante peut réviser le montant d'une AP/AE, lors d'une étape budgétaire.

2-3) Affectation d'une autorisation de programme/d'engagement

L'affectation, c'est-à-dire la réservation de tout ou partie d'une AP/AE à une opération/un projet, relève du Conseil départemental ou de la Commission permanente.

Toute affectation d'une AP/AE datant de plus de 5 ans par rapport à l'exercice en cours ne pourra être modifiée qu'en assemblée plénière, sur la base d'un rapport spécifique, dans le respect du montant initial de l'enveloppe. En revanche, les AP/AE datant de moins de 5 ans par rapport à l'exercice en cours pourront faire l'objet de mouvements d'affectation décidés tant par l'assemblée plénière que par la Commission permanente.

2-4) Engagement et liquidation d'une autorisation de programme/d'engagement

L'engagement comptable se fait sur l'AP ou l'AE tandis que les liquidations s'opèrent dans la limite des crédits de paiement annuels portés par l'enveloppe.

Les notions d'engagement et de liquidation sont précisées au paragraphe 3-1.

2-5) Règles de caducité des autorisations de programmes/d'engagement

Principe : Toute AP/AE est caduque à l'issue de l'exercice/millésime de création. Ainsi, le montant non affecté d'une AP/AE de millésime N tombe au 31/12/N.

La gestion des caducités associées aux AP/AE conduit à retenir une typologie d'enveloppes relevant de l'une des catégories ci-après. Les dates portant limite d'engagement spécifiques à chaque catégorie sont détaillées comme suit.

Typologie des AP/AE et caducités :

Catégories	Date limite pour affecter	Date limite pour engager
AP-Subvention équipement	31/12/N	31/12/N+5
AP-Dépenses de moyens	31/12/N	31/12/N+5
AP-Acquisitions Immobilières	31/12/N	31/12/N+6
AP-Travaux maintenance	31/12/N	31/12/N+6
AP-Travaux neufs	31/12/N	31/12/N+9
AP-Remembrement	31/12/N	31/12/N+10
AE	31/12/N	31/12/N+5

N = année de vote de l'enveloppe de financement

Toute demande de dérogations (portant sur la date limite d'affectation ou d'engagement) sera transmise, de façon argumentée, pour validation à la Direction des Finances.

2-6) Clôture d'une autorisation de programme/d'engagement

Une liste des propositions de clôture d'affectation sera présentée au moins une fois par an en assemblée plénière lors de la session relative au vote du compte administratif N-1.

Chapitre 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

3-1) La procédure comptable en dépense

3-1-1) L'engagement juridique et l'engagement comptable

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. (Article L3341-1 du CGCT)

On distingue 2 types d'engagement :

- L'engagement comptable : C'est l'acte qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique qui s'apprête à être conclu. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :
 - un montant prévisionnel de dépenses
 - un tiers concerné par la prestation
 - une imputation budgétaire (chapitre, article et compte par nature)
- L'engagement juridique : C'est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il prend la forme de bon de commande, marché, arrêté, délibération, décision ou convention.

Rappel : Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement votés au titre de l'exercice.

3-1-2) La liquidation comptable et le mandatement

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense (article 31 du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)

Avant liquidation, un service fait doit être apposé. Le service fait consiste à vérifier que les opérations qui matérialisent la dépense (prestations de service, livraisons de biens, versement de subventions...) ont été réellement exécutées conformément aux exigences formulées.

Cette étape se décline de la façon suivante :

- **Constatation du service fait :** Cette opération, réalisée au plus près du fait générateur, a pour objectif de s'assurer de la réalité de la réalisation de la prestation ou la livraison auprès du Département. Cette opération est portée de façon dématérialisée dans le système d'information financière de la collectivité.

- **Certification du service fait :** C'est l'étape par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Elle est portée de façon dématérialisée dans le système d'information financier de la collectivité sur les demandes de paiement avant liquidation. La certification du service fait doit être réalisée par l'ordonnateur ou par une personne ayant reçu une délégation de signature à cet effet.

La liquidation conduit à l'émission d'un mandat qui a pour but d'ordonner au comptable public le paiement de la somme due. Les mandats sont repris sur des bordereaux dématérialisés et signés électroniquement.

A noter l'émission possible d'un mandat avant service fait dans les seuls cas limitativement énumérés par l'arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait dont le paiement peut intervenir avant service fait.

3-1-3) Les pièces justificatives

Un mandat doit toujours être accompagné de pièces justificatives (PJs) suffisantes pour permettre au comptable public d'exercer ses contrôles avant paiement.

L'annexe 1 du CGCT, modifiée par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022, fixe la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales.

3-1-4) La transmission au comptable public

La transmission s'opère par flux informatiques.

La mise en paiement par le comptable public libère le Département de sa dette.

3-1-5) Les rejets et annulations de mandats

Lorsque le comptable public refuse de prendre en charge un mandat, il en effectue le rejet en exposant les motifs.

L'annulation de mandat a, quant à elle, pour but de rectifier des erreurs matérielles (ex : erreur sur l'imputation, le montant liquidé, le tiers ...) survenus lors de l'émission du mandat. Si cette annulation intervient au cours de l'exercice budgétaire, elle se traduira par un mandat d'annulation. Si cette annulation intervient sur un exercice budgétaire clos, elle se traduira par l'émission d'un titre de recettes.

3-1-6) Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement (DGP) se définit comme le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement par l'ordonnateur et la date de sa mise en paiement par le comptable public

Rappel : l'article R.2192-10 du code de la commande publique fixe ce délai à 30 jours.

A défaut de payer dans les délais, des intérêts moratoires sont dus. En revanche, lorsque toutes les PJs demandées au créancier n'ont pas été fournies, ou lorsqu'une erreur a été constatée, l'ordonnateur a la possibilité de suspendre, une seule fois, le délai global de paiement (cf. article R.2192-27 du code la commande publique). Dans ce cas, l'ordonnateur doit obligatoirement notifier sa décision au créancier en lui précisant les raisons qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai demeure suspendu jusqu'à ce que l'ordonnateur ait reçu la totalité des PJs demandées. À compter de la complétude du dossier, un nouveau DGP est ouvert.

3-2) La procédure comptable en recette

3-2-1) L'engagement juridique et l'engagement comptable

Comme pour les dépenses, les recettes font l'objet, au sein de la collectivité, d'un engagement juridique et comptable (voir paragraphe 3-1-1).

3-2-2) La liquidation comptable, l'émission du titre de recettes et la transmission au comptable public

Le titre de recettes matérialise la créance détenue par la collectivité auprès du débiteur qui recevra un avis de somme à payer. L'émission du titre s'accompagne des pièces justificatives permettant de liquider le montant de la recette à venir.

L'ordre de recouvrer fonde, chez le comptable public, l'action de recouvrement.

Ce titre, ou le bordereau qui l'accompagne, doit permettre d'identifier clairement l'auteur, le signataire et la base de liquidation des sommes réclamées.

Des sommes peuvent être encaissées avant l'émission du titre. Ces sommes sont alors inscrites sur un compte d'attente chez le comptable public ; l'ordonnateur doit émettre un titre de régularisation dès qu'il en est informé et après avoir effectué les contrôles lui permettant de s'assurer que ces versements doivent bien revenir au Département.

3-3) La clôture des comptes du budget

Dans le cadre du respect du principe d'annualité des comptes (cf. art 1-1-1) et afin de permettre l'établissement du compte administratif et du compte de gestion dans les délais impartis (cf. art 1-5), il est procédé à des opérations comptables de clôture présentées ci-dessous :

3-3-1) Le solde des engagements

Tout au long de l'année, lorsqu'une opération est terminée, il appartient aux directions opérationnelles de procéder au solde des engagements permettant ainsi de libérer des crédits et de simplifier les opérations de clôture.

3-3-2) La journée complémentaire

La journée complémentaire est définie par l'article R3311-3 du CGCT. L'instruction budgétaire et comptable en vigueur stipule: « *Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :*

- *L'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;*
- *L'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections ».*

La date de fin de prise en charge des liquidations au titre de la journée complémentaire est fixée chaque année par note de service.

3-3-3) Les rattachements de charges et des produits à l'exercice

Les dépenses et recettes de l'année N engagées en section de fonctionnement (hors AE) non mandatées ou titrées à l'issue de la journée complémentaire peuvent être rattachées si elles ont fait l'objet d'un service fait constaté jusqu'au 31 décembre N.

Chaque direction opérationnelle confirme la liste des engagements à rattacher ; elle doit pour ce faire disposer des pièces justificatives, nécessaires à la validation par la Direction des Finances, et s'assurer qu'elles sont bien enregistrées dans le système d'information financier.

Les engagements de l'année N rattachés mais non consommés au cours de l'année de rattachement N+1 sont annulés.

3-3-4) Les reports

Les dépenses et recettes de l'année N engagées en section de fonctionnement (hors AE), non mandatées ou titrées à l'issue de la journée complémentaire et dont le service fait ne peut être constaté au 31 décembre N, peuvent être reportées.

Chaque direction opérationnelle propose les engagements à reporter à la validation de la Direction des Finances.

Tous les engagements de l'année N reportés mais non liquidés au 31 mars de l'année N+1 sont automatiquement annulés par la Direction des Finances, sauf s'agissant des dépenses relatives aux sujets suivants :

- formation des élus
- paiement des dotations collègues
- dépenses juridiques
- dépenses sociales
- subventions
- participations

3-3-5) Le lissage des enveloppes pluriannuelles

Ce traitement concerne uniquement les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE).

Les crédits de paiement (CP) disponibles à la clôture de l'exercice (CP votés en année N, relatifs à des AP/AE affectées non liquidées) font l'objet d'un lissage en N+2 par modification de l'échéancier de CP. A titre dérogatoire, les CP non utilisés au titre du dernier exercice doté font l'objet d'un report.

3-3-6) L'actualisation des enveloppes pluriannuelles

Conformément aux règles de caducité des AP/AE reprises au paragraphe supra (2-4), le reste à affecter au 31/12/N est automatiquement annulé.

La Direction des Finances procède alors à l'ajustement sur l'échéancier des crédits de paiement devenus inutiles.

Une dérogation pourra s'appliquer, sur demande argumentée, pour les dépenses relevant d'enveloppes émergeant sur les dispositifs suivants :

- Fonds d'Aménagement Rural et de Développement Agricole (FARDA) et assimilés
- Opérations relevant des dispositifs de contractualisation
- Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) liées aux espaces naturels sensibles
- Opération Grand site

Chapitre 4 : LA GESTION PATRIMONIALE COMPTABLE

4-1) L'entrée dans l'inventaire

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

Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique identifiant la nature comptable de rattachement transmis au payeur départemental, en charge de la tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

L'entrée dans l'inventaire peut se faire à la suite d'une acquisition à titre onéreux, à l'euro symbolique ou à titre gratuit, par voie de crédit-bail, en viager, don ou legs, par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition.

4-2) Le suivi des immobilisations comptables

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine départemental incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable.

Les données de l'inventaire comptable patrimonial tenu par l'ordonnateur et de l'état de l'actif du comptable doivent être concordantes. L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique ; ceux-ci doivent être en adéquation.

L'inventaire comptable recense les immobilisations corporelles (subdivision des comptes 20), les immobilisations corporelles achevées ou en cours (subdivision des comptes 21, 22, 23 et 24) ainsi que les immobilisations financières (subdivision des comptes 26 et 27).

4-3) L'amortissement

4-3-1) L'amortissement, principes généraux

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage est restreint dans le temps. De ce fait, l'amortissement est défini comme la constatation d'un amoindrissement irréversible d'un bien, résultant de l'usage, du temps, de l'évolution des techniques ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. A noter qu'à ce titre, la voirie départementale, les terrains et aménagements de terrains ainsi que les collections et œuvres d'art ne sont pas amortissables.

La durée d'amortissement des biens ou catégories de biens est fixée par délibération du Conseil Départemental (cf. délibérations en cours).

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre : une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

4-3-2) L'amortissement au prorata temporis

Cet amortissement, introduit par la M.57, commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attachés au bien concerné.

L'amortissement au prorata temporis s'applique aux biens et immobilisations acquis à l'issue de consultations lancées à compter du 1er janvier 2023. La règle du prorata temporis impose que l'amortissement s'appliquera à compter de la date de mise en service de l'immobilisation.

4-3-3) L'amortissement par composant

Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes et doivent faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers, chaque élément est comptabilisé séparément, par application de la méthode des composants, et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu dès l'origine ou lors des remplacements (cf. délibérations en cours).

Dans ce cas, il convient d'attribuer un numéro d'inventaire propre à chaque composant.

La méthode de comptabilisation par composant ne s'applique qu'au champ « bâtimentaire ».

4-3-4) L'amortissement des subventions

Le référentiel M57 implique le suivi individualisé des subventions d'équipement versées.

La date de début d'amortissement de la subvention correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire. Elle est amortie sur la même durée que le bien financé chez le bénéficiaire.

Si l'immobilisation financée ne fait pas l'objet d'un amortissement chez le bénéficiaire, l'entité versante retient une durée d'utilité analogue à celle qui aurait été retenue pour une même catégorie de biens, figurant dans son propre patrimoine. En l'absence d'information précise sur la date de mise en service du bien (date de réception de travaux), le Département amortit la subvention à compter de la date d'émission du dernier mandat.

Le changement de méthode comptable relatif aux modalités de suivi et d'amortissement des subventions d'équipement versées s'applique aux subventions accordées depuis le 1^{er} janvier 2023.

4-4) La sortie du patrimoine

La sortie d'un bien intervient en cas de cession (à titre onéreux, gratuit ou à l'euro symbolique), en cas de réforme (destruction, hors d'usage) ou en cas de sinistre.

Les immobilisations entièrement amorties figurent à l'inventaire tant qu'elles subsistent dans le patrimoine du Département. Cependant, s'agissant des frais d'études (compte 2031), de recherche et de développement (compte 2032), des frais d'insertion (compte 2033) et des subventions d'équipement

versées (compte 204), ceux-ci font l'objet d'un apurement via une opération d'ordre non budgétaire chez le comptable.

DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

Pôle Ressources et Accompagnement
Direction des Finances
Service Exécution Budgétaire

RAPPORT N°6

CONSEIL DEPARTEMENTAL

REUNION DU 4 DÉCEMBRE 2023

ADOPTION DU NOUVEAU RÉGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER À COMPTER DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE 2024

L'existence d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est citée à l'article L.3312-4-III du code général des collectivités territoriales, nécessaire en ce qu'il détermine les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, autrement dit les modalités de gestion de la pluri-annualité au sein de la collectivité.

Mais, le RBF constitué permet aussi de rassembler l'ensemble des règles internes applicables sur les volets de la préparation et de l'exécution budgétaires, ainsi que sur le champ comptable patrimonial.

La recherche de mesures de simplification ainsi que le droit d'option exercé par délibération du Conseil départemental en date du 12 décembre 2022 pour anticiper le passage au référentiel comptable M57 nécessitent d'actualiser le document existant, dont la version initiale remonte à 2004.

La nouvelle version du règlement budgétaire et financier intègre donc deux séries de modifications :

I. Les modifications liées à l'adoption du référentiel M57 :

Celles-ci sont déjà connues puisque contenues dans la délibération précitée. Elles concernent :

- La fongibilité des crédits, c'est-à-dire la possibilité pour l'exécutif 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 la limite retenue par l'assemblée délibérante, ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section ;
- Les dotations pour dépenses imprévues : admises en l'occurrence sur autorisations de programme (en section d'investissement) et autorisations d'engagement (en

section de fonctionnement), dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section ;

- La gestion comptable patrimoniale, qui conduit désormais à appliquer la règle de l'amortissement au prorata temporis, l'approche par composant, et le suivi individualisé des subventions d'équipement versées par la collectivité dont la durée d'amortissement correspond dorénavant à la durée de l'utilisation attendue de l'immobilisation in fine par le bénéficiaire.

II. Les modifications portées dans le cadre d'une démarche de simplification et de sécurisation :

Elles concernent principalement des mesures techniques dont :

- La réduction (de 13 à 7) du nombre de catégories d'enveloppes financières retenues pour la gestion des autorisations de programmes (AP) et des autorisations d'engagement (AE) ;
- La révision des dates limites de caducité sur ces enveloppes (allongeant ainsi la durée admise pour engager) ;
- La mise en place de nouvelles règles en matière de modification d'affectations selon le millésime de l'enveloppe (introduction de la compétence de la commission permanente pour les AP et AE datant de moins de 5 ans) ;
- La mise en place de nouvelles règles en matière de clôture d'affectation avec une information annuelle auprès des élus ;
- La systématisation du lissage en année N+2 des crédits de paiement votés non utilisés sur les enveloppes pluriannuelles ;
- L'annulation des engagements rattachés mais non consommés ;
- Une lisibilité facilitée des dérogations admises sur certains dispositifs d'exécution budgétaire (notamment en matière de reports et affectations).

Il convient de statuer sur cette affaire, et le cas échéant, d'adopter le nouveau règlement budgétaire et financier applicable à compter de l'exercice budgétaire 2024, pour le budget principal et les budgets annexes du Laboratoire départemental d'analyses et du Restaurant administratif.

La 6ème Commission - Finances et Service Public Départemental a émis un avis favorable sur ce rapport lors de sa réunion du 06/11/2023.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

Le Président du Conseil départemental

SIGNE

Jean-Claude LEROY