

Délibération n°07/10/2026-66

du mercredi 7 octobre 2026

L'an deux mille vingt-six, le sept octobre à 14 heures 10, le conseil d'administration, dûment convoqué le 25 septembre 2026, conformément au Code général des collectivités territoriales, s'est réuni à l'école supérieure d'art, sous la présidence de Marc CECCALDI.

- Nombre de membres en exercice : 21
- Présents : Séverine MAGRY, Marc CECCALDI, Marc FERAUD, Sébastien NOURIAN, Pierre VASARELY, Antoine BOLLASINA, Carlos CASTELEIRA, Juliette NORMAND-BEORCHIA
- Présents en visioconférence : Sylvaine DI CARO-ANTONUCCI, Laure SCANDOLERA, Florian GAITE
- Procurations : Dominique AUGÉY (Marc CECCALDI), Brigitte DEVESA (Marc FERAUD), Frédérique DUMICHEL (Laure SCANDOLERA), Daniel GAGNON (Sébastien NOURIAN)
- Absents : Sophie JOISSAINS, Loris MARTIN, Kayané BIANCO ROATTA, Stéphanie BRAISE, Karima ZERKANI-RAYNAL, Dimitri MOUDAR

Monsieur le président a constaté que le quorum était atteint pour tenir la séance.

Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe)

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités de plus de 3500 habitants, et établissements assimilés à cette strate, qui ont adopté le référentiel M57.

Il doit être établi avant la première délibération budgétaire suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le règlement Budgétaire et Financier fixe les règles de gestion applicables à l'établissement pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des membres du conseil d'administration.

Il a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ainsi, ce document a notamment pour objet :

- de décrire les procédures de l'établissement, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que l'établissement s'est appropriés ;
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Le Règlement Budgétaire et Financier comporte 8 parties.

- Les modalités d'application et de modification du règlement
- Les grands principes budgétaires et comptables
- Les règles relatives au budget
- La gestion pluriannuelle : les autorisations de programme ou d'engagement et les crédits de paiement (AP- AE - CP)
- L'exécution budgétaire et comptable
- Les régies
- L'actif
- Le passif

Les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président, le conseil d'administration, à l'unanimité,

- ADOPTE le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2026
- AUTORISE le Président du conseil d'administration à signer tout document s'y rapportant

Fait à Aix en Provence, le **07 OCT. 2026**

Le Président du conseil d'administration,

Marc CECCALDI

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Annexe à la délibération n°07/10/2026-66

Table des matières

Article I.	Les modalités d'application et de modification du règlement	3
Section I.01	Les modalités d'application.....	3
Section I.02	Les modalités de modification et d'actualisation	3
Article II.	Les grands principes budgétaires et comptables.....	3
Section II.01	La séparation de l'Ordonnateur et du Comptable	3
Section II.02	Les principes budgétaires.....	3
(a)	L'annualité / l'antériorité	3
(b)	L'unité.....	4
(c)	L'universalité	4
(d)	La sincérité.....	4
(e)	L'équilibre	4
Section II.03	Les principes comptables	4
Article III.	Les règles relatives au budget.....	5
Section III.01	Le débat d'orientations budgétaires.....	5
Section III.02	Le budget	5
Section III.03	Le contenu du budget	6
Section III.04	Le vote du budget primitif	6
Section III.05	Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	6
Section III.06	La fongibilité des crédits	7
Section III.07	Le compte financier unique (CFU)	7
Section III.08	Le calendrier du cycle budgétaire	8
Section III.09	Le budget et le compte financier unique dématérialisés	8
Article IV.	La gestion pluriannuelle : les autorisations de programme ou d'engagement et les crédits de paiement (AP-AE - CP) 8	
Section IV.01	Les autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE).....	9
Section IV.02	Les crédits de paiement (CP).....	9
Section IV.03	La possibilité de dépassement AP/AE pour les dépenses imprévues.....	9
Section IV.04	Les règles de caducité	10

Section IV.05	L'information de l'assemblée délibérante	10
Section IV.06	La clôture des AP et AE	10
Article V.	L'exécution budgétaire et comptable	11
Section V.01	Les engagements de dépenses.....	11
(a)	La définition des engagements de dépenses	11
(b)	La procédure d'engagement des dépenses	11
Section V.02	L'exécution des recettes et des dépenses.....	11
(a)	La gestion des tiers.....	11
(b)	La gestion des demandes de paiement.....	12
(c)	Le service fait.....	12
(d)	La liquidation et l'ordonnancement.....	13
Section V.03	Les subventions versées	13
Section V.04	La fin d'exercice.....	14
(a)	La journée complémentaire	14
(b)	Les rattachements	14
(c)	Les restes à réaliser	14
Article VI.	Les régies.....	14
Section VI.01	La création des régies	14
Section VI.02	La nomination des régisseurs	15
Section VI.03	Les obligations des régisseurs.....	15
Section VI.04	Le fonctionnement des régies.....	15
Section VI.05	Le suivi et le contrôle des régies.....	15
Article VII.	L'actif	16
Section VII.01	La gestion patrimoniale	16
Section VII.02	La tenue de l'inventaire	16
Section VII.03	L'amortissement	16
Article VIII.	Le passif	17
Section VIII.01	Les principes de la gestion de la dette.....	17
Section VIII.02	La gestion de la trésorerie	17
Section VIII.03	Les engagements hors bilan.....	18
Section VIII.04	Les provisions pour risques et charges	18

Introduction

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est régie par la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes et aux établissements publics une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure l'obligation, pour les collectivités supérieures à 3500 habitants de se doter d'un règlement budgétaire et financier. L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est assimilée à la strate démographique d'une commune de 3 500 à 4 999 habitants.

Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à l'établissement pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des membres du Conseil d'administration.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

L'établissement comporte un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal de l'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini.

Article I. Les modalités d'application et de modification du règlement

Section I.01 Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de l'exercice budgétaire 2026.

Section I.02 Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

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

Article II. Les grands principes budgétaires et comptables

Section II.01 La séparation de l'Ordonnateur et du Comptable

L'Ordonnateur : le Directeur, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le Comptable : le Trésorier Payeur, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil d'administration.

Le comptable, l'ordonnateur et ses services sont placés sous le régime de la responsabilité financière des gestionnaires publics, instauré par le décret N° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance 2022- 408 du 23 mars 2022.

Cette réforme s'inscrit dans la démarche de responsabilisation des gestionnaires publics. Elle abroge la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, adapte l'actuel régime de la Cour de Discipline Budgétaire et Financière, et ne remet pas en cause le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Section II.02 Les principes budgétaires

(a) L'annualité / l'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de l'année « n ».

Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1er janvier.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté avant le 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante. Cependant, les statuts de l'établissement posent que le budget de l'année N doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 31 décembre N-1.

De même, l'année budgétaire est fictivement durant le mois de janvier de l'année N+1. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année, les opérations enregistrées durant cette période étant artificiellement datées au 31 décembre de l'exercice précédent.

(b) L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

Ce principe connaît deux exceptions majeures :

- les budgets annexes : la comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux.
- les budgets autonomes : il s'agit des établissements publics locaux

(c) L'universalité

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- La « non-compensation » ou la règle du « produit brut »

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.

- La règle de la non-affectation des recettes

Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telle que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement.).

(d) La sincérité

Les dépenses et les recettes inscrites au budget doivent être évaluées de manière sincère. Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières. Ce principe permet au conseil d'administration de s'assurer que les dépenses proposées au budget ne sont pas sous-évaluées, et que les recettes ne sont pas surévaluées.

Certaines dépenses ont un caractère obligatoire, leur inscription budgétaire et leur prise en compte dans l'équilibre du budget participent du principe de sincérité.

(e) L'équilibre

Les comptes des collectivités locales et établissements publics doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- Que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- La sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.
- Un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de l'établissement.

Section II.03 Les principes comptables

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

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- La spécialisation des services : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable et 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.

Article III. Les règles relatives au budget

Section III.01 Le débat d'orientations budgétaires

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est assimilée à la strate démographique d'une commune de 3 500 à 4 999 habitants. Elle est donc soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (DOB) dans les 10 semaines (article L1612-26 du CGCT) précédant l'examen du budget. Elle ne doit pas avoir lieu lors de la même séance que celle concernant le vote du budget.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) qui en découle constitue la première étape du cycle budgétaire annuel. Ainsi, il précède l'élaboration du budget primitif et les décisions modificatives, la clôture du cycle se concrétisant par le vote du compte financier unique.

Le rapport présente les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le ROB comporte notamment :

- des données sur le contexte budgétaire international, l'environnement économique national, les orientations budgétaires de l'Etat concernant les collectivités locales etc.,
- une analyse de la situation financière de l'établissement,
- les perspectives pour l'exercice à venir.

Le DOB permet à l'assemblée délibérante d'échanger sur les principales directives budgétaires avec une vision précise des finances de l'école et des perspectives budgétaires élaborées à court et moyen termes et permettant de définir les axes de développement de l'établissement.

Il est pris acte de cet échange par une délibération spécifique.

Section III.02 Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il est rappelé que l'établissement ne dispose pas de budgets annexes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par nature et par chapitre globalisé. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles.

Section III.03 Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle. L'école utilise une présentation fonctionnelle M57 développée. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

Section III.04 Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Conformément aux statuts, il doit être adopté par le Conseil d'administration chaque année avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

Le vote du budget est réalisé par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. L'établissement ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 2 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

Section III.05 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

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

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme

aux restes à réaliser constatés au compte financier unique de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Section III.06 La fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au Conseil d'administration de déléguer au directeur la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L1612-28 du CGCT). Dans ce cas, le directeur informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette disposition permet d'amender si besoin la répartition des crédits budgétaire entre chaque chapitre budgétaire afin d'ajuster au plus près les crédits aux besoins de répartition et sans modifier le montant global du budget. Cette disposition permettrait de réaliser des opérations purement techniques avec rapidité.

Un tableau retraçant précisément ces mouvements est présenté au conseil d'administration.

Section III.07 Le compte financier unique (CFU)

Le CFU est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui remplace le compte de gestion et le compte administratif. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Le CFU rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Ainsi, le CFU :

- Favorise la transparence et la lisibilité de l'information financière grâce au rapprochement de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné
- Améliore la qualité des comptes et est le reflet de la situation patrimoniale et financière de l'établissement ;
- Simplifie les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives ;
- Permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le CFU est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance entre les comptes du Comptable public et ceux de l'établissement.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que lorsque l'approbation des comptes fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants (ou établissement assimilé à cette strate), la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à l'établissement les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de l'établissement n'a pas été effectuée en déficit.

Le CFU est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de l'établissement et, le cas échéant, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Section III.08 Le calendrier du cycle budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire de l'établissement se déroulent selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Date de présentation en conseil d'administration
Orientations budgétaires année N	Octobre-novembre N-1
Budget primitif année N (éventuellement avec reprise anticipée des résultats N-1)	Avant le 1 ^{er} janvier N
Budget supplémentaire / décision modificative n°1 année N et affectation des résultats N-1	Mai-juin N
Décision modificative n°2 année N	Octobre-novembre N
Compte financier unique année N	Au plus tard le 30 juin N+1

Section III.09 Le budget et le compte financier unique dématérialisés

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à la solution gratuite TOTEM. Cet outil de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

Article IV. La gestion pluriannuelle : les autorisations de programme ou d'engagement et les crédits de paiement (AP- AE - CP)

L'article L. 1612-29 du CGCT et la nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoient la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) et par autorisation des crédits de paiement (CP). Cette modalité permet à l'établissement de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Pour information, cette faculté n'a pas, à ce jour, été mise en œuvre au sein de l'établissement.

Section IV.01 Les autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE)

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations de programme et autorisation d'engagement peuvent faire l'objet d'une révision, après approbation de l'assemblée délibérante lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. La révision d'une AP ou AE (à la baisse comme à la hausse) entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice.

Les autorisations d'engagement correspondent à des dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel se rapportant à des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions pour laquelle l'établissement 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.

L'autorisation de programme ou d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire (adoption du budget ou décisions modificatives).

Les AP et les AE sont votées directement dans le corps du budget, l'inscription dans les champs spécifiques prévus à cet effet vaut vote. Elle est pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé son annulation. C'est donc sur le fondement des annexes budgétaires II-B1 et II-B2, qui doivent être renseignées, que sont ouvertes les dotations annuelles d'AP/AE et dont l'usage est restitué dans le cadre du compte financier unique.

L'affectation est réalisée par le service des finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. Elle est effectuée au moment du vote de l'AP et permet de compléter l'arborescence des AP sur le progiciel Finances.

Section IV.02 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 de programme correspondantes.

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

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année. Les CP non mandatés sont automatiquement annulés car ils ne peuvent pas faire l'objet de report. Si besoin, ces CP pourront être réinscrits par un nouveau vote.

Les CP inscrits au budget, non consommés, pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement votés à nouveau au budget N+1.

Section IV.03 La possibilité de dépassement AP/AE pour les dépenses imprévues

Au regard des dispositions de l'article L. 1612-37 du CGCT, l'assemblée délibérante peut, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, voter des AP/AE de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant, ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement. Ces AP/AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement, et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D. 1612-61 du CGCT.

En cas de nécessité, l'exécutif procède, par décision transmissible au titre du contrôle de légalité, au transfert depuis la dotation d'AP/AE de dépenses imprévues vers le chapitre concerné par la dépense imprévue.

Cet abondement accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE, ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Si les crédits de paiement sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

L'absence d'engagement d'une AP/AE de dépenses imprévues, constatée à la fin d'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

Les décisions de l'ordonnateur de procéder à des virements de crédits « dépenses imprévues » constituent des décisions budgétaires ayant un caractère réglementaire. Elles doivent être transmises au titre du contrôle de légalité pour être exécutoires. À la première séance qui suit l'ordonnancement de chaque dépense, l'ordonnateur rend compte à son assemblée délibérante, pièces justificatives à l'appui, de l'emploi de ce crédit. L'assemblée délibérante acte la prise en compte de cette information par délibération, à laquelle l'ensemble des pièces justificatives sont annexées.

Section IV.04 Les règles de caducité

Les règles de caducité des affectations sont les suivantes :

Les affectations (ou crédits non affectés) n'ayant pas fait l'objet d'un engagement dans un délai de deux ans suivant la décision d'affectation seront caduques,

Les affectations dans le cadre des AP annuelles doivent être affectées dans l'année, elles sont caduques au bout d'un an de plein droit.

Section IV.05 L'information de l'assemblée délibérante

Une présentation des AP/CP, lorsqu'elles sont mises en œuvre, est obligatoirement faite chaque année lors du Rapport d'Orientations budgétaires.

A l'occasion du vote du compte financier unique, l'exécutif présente un bilan de la gestion pluriannuelle, la situation des autorisations d'engagement ou de programme votées par le conseil d'administration ainsi que les crédits de paiement y afférent donnent lieu à un état joint au compte financier unique.

Section IV.06 La clôture des AP et AE

L'échéance de l'AP ou AE est définie dès son vote par la fixation de sa date de vie. A l'échéance de l'AP, les traitements suivants sont opérés :

- Suspension des AP ou AE caduques : en clôture d'exercice, les AP ou AE caduques sont suspendues par le Président. La suspension interdit toute nouvelle affectation sur l'AP ou AE concernée,
- Annulation des AP ou AE caduques : le Conseil d'administration peut intervenir lors de toutes les sessions budgétaires. Cette annulation porte sur la fraction des crédits inscrits mais non affectés,
- Lissage des AP ou AE : en fin d'exercice si les CP votés ne sont pas totalement consommés, c'est-à-dire mandatés, le Conseil d'administration pourra prendre la décision, soit de les lisser sur les échéances suivantes, soit d'annuler les crédits.

Les CP inscrits au budget et non consommés (=non mandatés) sont automatiquement annulés dans le sens où ils ne peuvent pas faire l'objet de report au budget de l'exercice N+1. Ils sont donc si nécessaire répartis sur les exercices suivants, avec nouveau vote en "propositions nouvelles" au budget N+1 des CP correspondants.

Les CP inscrits au budget, non consommés, pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement votés à nouveau au budget N+1.

Article V. L'exécution budgétaire et comptable

Section V.01 Les engagements de dépenses

(a) La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation. Elle est retracée au sein du compte financier unique de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. Il permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par l'établissement public de ses engagements auprès des tiers.

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

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

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

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

(b) La procédure d'engagement des dépenses

Avant de passer commande auprès d'un fournisseur, le demandeur doit établir une demande d'achat ou d'invitation, en indiquant correctement le service/atelier/projet concerné et en détaillant l'objet de la commande.

Il est recommandé de demander des devis à 2 ou 3 fournisseurs (hors UGAP) dans le respect de l'égalité de traitement des candidats (mêmes demandes et délais de réponse...).

L'acheteur public a pour obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

Les demandes d'achat sont remises au responsable administratif et financier pour vérification de la procédure de commande publique à suivre, de la disponibilité des crédits. La direction ou toute personne habilitée valide la demande d'achat et la transmet au service comptabilité pour engagement comptable et émission du bon de commande.

Le demandeur transmet ensuite le bon de commande signé par l'ordonnateur au fournisseur.

Section V.02 L'exécution des recettes et des dépenses

(a) La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des établissements publics. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

(b) La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de l'établissement : 200 029 312 00010 (APE 8542Z).

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des établissements publics peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour l'établissement de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

(c) Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à l'établissement sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 7 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

(d) La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de l'établissement contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

Section V.03 Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par l'établissement doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de l'établissement.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Section V.04 La fin d'exercice

(a) La journée complémentaire

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

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

(b) Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

(c) Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte financier unique, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par l'ordonnateur.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

Article VI. Les régies

Section VI.01 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de l'établissement. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents

placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Directeur en application de l'article R.1431-13 du CGCT et de l'article 12 des statuts. L'avis conforme du Conseil d'administration et du Comptable public est requis.

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

Section VI.02 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Section VI.03 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Section VI.04 Le fonctionnement des régies

Régies de recettes et d'avances

Le régisseur de recettes et d'avances doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur, ainsi que le montant maximum des achats effectués par le biais de cette régie d'avances sont fixés dans l'acte constitutif de la régie.

Section VI.05 Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

Article VII. L'actif

Section VII.01 La gestion patrimoniale

Les établissements publics disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture 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.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de l'établissement.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

Section VII.02 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de l'établissement.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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.

Section VII.03 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Avec la M57, les amortissements appliquent la règle du prorata temporis. La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le cas échéant, l'établissement pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, est fixé à 500 € TTC (Délibération n°12/06/2023-31 du 12 juin 2023 fixant les règles et durées d'amortissement en M57).

Article VIII. Le passif

Section VIII.01 Les principes de la gestion de la dette

Aux termes du Code Général des Collectivités Territoriales, les établissements publics peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil d'administration.

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

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

Section VIII.02 La gestion de la trésorerie

Le régime spécifique de la trésorerie des établissements publics est fondé sur le principe de l'obligation de dépôt des fonds libres auprès du Trésor public. Ces fonds ne sont pas rémunérés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie).

La LOLF admet la possibilité de dérogations à l'obligation de dépôt de fonds au Trésor à condition qu'elles soient prévues par la loi (article 26-3°). L'article 116 de la loi de finances pour 2004 définit un tel régime de dérogation, codifié aux articles L 1618-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales. Il est complété par le décret n° 2004-628 du 28 juin 2004 portant application de l'article 116 de la loi de finances pour 2004 et relatif aux conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'État des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Les possibilités de placements sont encadrées par des règles touchant à l'origine des fonds, aux modalités pratiques du placement et aux produits accessibles.

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

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

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

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

Le Président du Conseil d'administration doit recevoir délégation du Conseil d'administration pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de l'établissement.

Section VIII.03 Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte financier unique.

Section VIII.04 Les provisions pour risques et charges

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

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

L'établissement applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

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

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

Références

- Délibération n°12/06/2023-20 du 12 juin 2023 adoptant le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024
- Délibération n°12/06/2023-31 du 12 juin 2023 fixant les règles et durées d'amortissement en M57
- Délibération n°07/10/2026-66 du 7 octobre 2026 approuvant le règlement financier et budgétaire