

COMMUNE DE BAYONNE

Département des Pyrénées-Atlantiques - Arrondissement de Bayonne

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 DECEMBRE 2023
DELIBERATION N° DE-2023-283**

L'an deux mil vingt-trois, le 14 décembre, le Conseil municipal dûment convoqué, s'est réuni l'Hôtel de ville, salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-René ETCHEGARAY, Maire. La séance a été ouverte à 17h30.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 45

Présents :

M. ETCHEGARAY, Mme DURRUTY, M. MILLET-BARBÉ, Mme LAUQUÉ, M. UGALDE, Mme HARDOUIN-TORRE, M. CORRÉGÉ, Mme LOUPIEN-SUARES, M. LACASSAGNE, Mme CASTEL, M. ALQUIÉ, Mme MEYZENC, M. PARRILLA ETCHART, Mme DUHART, M. AGUERRE, Mme BRAU-BOIRIE, Mme BISAUTA, M. ARCOUET, Mme LARRÉ, M. PAULY, Mme LAPLACE, M. DAUBISSE (à partir de la délibération DE-2023-252), M. SÉVILLA, Mme ZITTEL (jusqu'à la délibération DE-2023-254), Mme BENSOUSSAN (jusqu'à la délibération DE-2023-290), Mme LARROZE-FRANCEZAT (jusqu'à la délibération DE-2023-258), M. ERREMUNDEGUY, M. SUSPERREGUI, M. BOUTONNET-LOUSTAU, Mme DELOBEL, Mme CAPDEVIELLE, M. DUZERT, M. ESTEBAN (à partir de la délibération DE-2023-252), Mme DUPREUILH, M. ETCHETO, Mme BROCARD, Mme HERRERA LANDA, M. ABADIE, M. BERGÉ.

Absents représentés par pouvoir :

Mme MARTIN-DOLHAGARAY à M. ETCHEGARAY ; M. LAIGUILLON à Mme LOUPIEN-SUARES ; M. SALANNE à Mme DURRUTY ; M. DAUBISSE à M. CORREGÉ (jusqu'à la délibération DE-2023-251) ; Mme MOTHES à M. ERREMUNDEGUY ; M. ALLEMAN à Mme LAUQUÉ ; Mme ZITTEL à M. ARCOUET (à partir de la délibération DE-2023-255) ; Mme BENSOUSSAN à M. PAULY (à partir de la délibération DE-2023-291) ; Mme LARROZE-FRANCEZAT à M. ALQUIÉ (à partir de la délibération DE-2023-259), M. ESTEBAN à Mme CAPDEVIELLE, (jusqu'à la délibération DE-2023-251) ; Mme LIOUSSE à Mme BROCARD.

Absent(s) :

Secrétaire :

M. BOUTONNET-LOUSTAU

Entendu le rapport de M. PARRILLA ETCHART,

OBJET : FINANCES – Budget principal et budget annexe des Fêtes et temporada - Modification du Règlement Budgétaire et financier.

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires, la Ville de Bayonne vient d'être retenue par les services de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) afin d'expérimenter le compte financier unique (CFU) pour ses comptes 2023.

Préalable nécessaire à cette expérimentation, la Ville a adopté le référentiel comptable M57 par délibération du 14 octobre 2021 ainsi qu'un règlement budgétaire et financier par délibération du 9 décembre 2020.

Le règlement budgétaire financier (RBF) de la Ville formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois des finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes et conformément à l'organisation administrative. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble de l'administration, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le RBF évolue et s'adapte aux procédures financières de la Ville. En l'occurrence, il est proposé de l'actualiser dans le sens suivant :

- le passage au CFU : la collectivité a été retenue candidate à l'expérimentation au CFU par le Ministère des comptes publics. Il y a lieu de modifier le document en ce sens. Le compte financier unique se substituera dès l'approbation des comptes 2023 de la Ville au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du trésorier municipal. Ce compte unique présentera les résultats budgétaires en section de fonctionnement et en section d'investissement, le bilan de la Ville (actif et passif), ainsi que toutes les annexes financières. Il sera approuvé par le Conseil municipal suivant les mêmes dispositions que les comptes administratif et de gestion, et ce avant le 30 juin 2024 ;

- la disparition de la notion de « responsabilité personnelle et pécuniaire » : depuis l'ordonnance du 23 mars 2022, applicable au 1er janvier 2023, les régisseurs ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement, mais ils sont justiciables devant la Cour de discipline budgétaire et financière et peuvent être sanctionnés en cas d'infractions comme la faute de gestion, l'avantage injustifié et la gestion de fait ;

- la possibilité de faire des virements entre chapitre : l'instruction M57 a apporté une souplesse budgétaire supplémentaire en matière de fongibilité des crédits en rendant possible des virements de crédits entre chapitres jusqu'à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Le RBF intègre cette faculté qui permet au Maire, de réaliser des virements de crédits entre chapitres au sein de la même section dans la limite fixée de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections et hors crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le Conseil municipal est informé de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance ;

- les opérations comptables spéciales : le RBF précise un certain nombre d'opérations comptables en matière :

- de provisions comptables : la collectivité provisionne un certain nombre de risques financiers : contentieux, dépréciations etc.
- de gestion des stocks : la collectivité dispose d'un magasin au sein de son CTM et valorise via ses comptes les entrées et sorties des achats.

- les refacturations : la Ville supporte des charges qui sont ensuite refacturées à différents opérateurs notamment ses budgets annexes et son CCAS. Le RBF précise les modalités de calculs retenus ;

- la tenue de l'inventaire : le RBF précise les procédures appliquées en matière de tenue de l'inventaire tel que la valorisation des travaux en régie, le suivi des études et des travaux terminés, les dotations aux amortissements ;

- la commande publique : le RBF intègre désormais les règles générales applicables en matière de commande publique. La collectivité a par ailleurs déployé un guide interne qui précise l'ensemble des règles en la matière.

Il est donc demandé au Conseil municipal d'approuver les modifications du règlement budgétaire et financier (RBF) ci-annexé.

Ont signé au registre les membres présents.

Adopté à l'unanimité



Jean-René ETCHEGARAY
Maire de Bayonne

Par délégation du Maire
David Tollis
Directeur général des services

VILLE DE BAYONNE

REGLEMENT BUDGETAIRE, COMPTABLE ET FINANCIER

Version du 14 DECEMBRE 2023



Plurielle et si singulière

Table des matières

PARTIE 1 : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	6
Article 1.1 : L'annualité budgétaire	7
Article 1.2 : L'unité budgétaire.....	7
Article 1.3 : L'universalité budgétaire	8
Article 1.4 : La spécialité.....	8
Article 1.5 : La sincérité budgétaire.....	9
Article 1.6 : L'équilibre	9
Article 1.7 : La séparation de l'ordonnateur et du comptable public	10
PARTIE 2 : PREPARATION ET VOTE DU BUDGET.....	11
Article 2.1 La commission des finances, ressources humaines et ville numérique.	11
Article 2.2. : Le débat d'orientation budgétaire.....	12
Article 2.3 : Le budget	13
Article 2.4 : Le contenu du budget	14
Article 2.5 : Le vote du budget primitif	15
Article 2.6 : Les autres décisions budgétaires	15
Article 2.7 : Les virements de crédits (hors autorisations de programme et crédits de paiement cf. partie 3)	16
Article 2.8 : Le compte financier unique	16
PARTIE 3 : GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE : AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT (AP-CP).....	19
Article 3.1 : La gestion en autorisations de programme	19
Article 3.2 : les règles de gestion des autorisations de programme	19
Article 3.3 : Les règles de gestion des crédits de paiement relatifs aux autorisations de programme.	20
PARTIE 4 : LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	21
Article 4.1 : La segmentation budgétaire et comptable règlementaire	21
Article 4.2 : La segmentation structurelle : directions et services	23
Article 4.3 : la segmentation stratégique par programmes et opérations.....	24
PARTIE 5 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	25
Article 5.1 : Vue d'ensemble du processus d'exécution comptable	25
Article 5.2 : La comptabilité d'engagement	25
5.2.1 : la gestion des engagements hors du cadre des autorisations de programme.	29
5.2.2 : la gestion des engagements dans le cadre des autorisations de programme.	32
5.2.3 : Les recettes.....	33
5.2.4 : Les virements de crédits hors gestion en AP-CP	33

Article 5.2.5 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant	33
Article 5.3. : L'exécution financière des dépenses	34
Article 5.3.1 : La réception des factures.....	34
Article 5.3.2 : La certification du service fait.....	34
Article 5.3.3 : La liquidation.....	35
Article 5.3.4 : L'ordonnancement.....	36
Article 5.3.5 : Le suivi de l'ordonnancement.....	36
Article 5.4 : Le versement des subventions.....	36
Article 5.5 : Le suivi de l'exécution budgétaire et comptable	37
5.6 Le Contrôle Allégé Partenarial (C.A.P.).....	37
PARTIE 6 : LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES	37
Article 6.1 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice	37
Article 6.2 : Les charges et produits constatés d'avance	38
Article 6.3 : Les provisions.....	38
Article 6.4 : L'étalement des charges	39
Article 6.5 : Les refacturations – principes généraux.....	40
Article 6.6 : Les travaux en régie.	40
6.7 : La gestion des stocks.	40
6.8 : La gestion des comptes de tiers	Erreur ! Signet non défini.
6.9 La gestion du patrimoine.....	41
6.9.1 – La tenue de l'inventaire.....	41
6.9.2- Les amortissements	41
6.9.3 Les transferts du chapitre 23 au chapitre 21.....	42
6.9.4 Les intégrations d'études	42
PARTIE 7 : LES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES	43
Article 7.1 : La création des régies	43
Article 7.2 : La nomination des régisseurs.....	44
Article 7.3 : Les responsabilités des régisseurs, chefs de service et autres acteurs	45
Article 7.4 : Le contrôle des régies	46
PARTIE 8 : LE PROCESSUS DE CONSULTATION POUR LES CONTRATS D'EMPRUNTS	47
PARTIE 9 : LE CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....	48
Article 9.1 : Les contrôles du Préfet	48
Article 9.2 : Le contrôle de la Chambre régionale des comptes.....	49
Article 9.3 : Les contrôles du comptable public	50
Article 9.4 : Le contrôle du conseil municipal	51

Article 9.5 : Le contrôle de l'administration 51
Article 9.6 : La publication des budgets et des comptes 52

Préambule

Le présent règlement a pour objet de formaliser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Ville de Bayonne.

Ce règlement définit également un certain nombre de règles internes propres à la Ville, dans le respect des textes en vigueur, afin de les préciser.

Ce document s'inscrit dans un objectif de maîtrise de la trajectoire financière de la collectivité, de pilotage budgétaire, de performance de gestion et de qualité comptable :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la Ville permettant de développer une culture financière tant pour les élus que pour les services, assurant ainsi un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence constitue le principe directeur de la démarche et du contenu. Ce document se veut également pédagogique.
- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière de la Ville dans la perspective des possibles réformes à venir : nouvelle nomenclature budgétaire et comptable M 57, compte financier unique, certification des comptes. L'existence du présent règlement atteste de la volonté de la Ville de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Pour autant, le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques ; il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne à la collectivité. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes qui pourraient se faire jour.

Il constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

Ce règlement budgétaire et financier s'applique aussi bien au budget principal de la Ville qu'à ses budgets annexes.

PARTIE 1 : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

L'article 47-2 de la Constitution précise que : "Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière".

Ainsi, la Ville de Bayonne est soumise aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes et à leurs budgets annexes.

Les principes budgétaires, qui traduisent ce cadre législatif et réglementaire, fixent un cadre d'action au Maire pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent au conseil municipal de voter le budget et de contrôler l'action du Maire en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes.



Article 1.1 : L'annualité budgétaire



Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte par lequel le conseil municipal autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptable, qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Une fois voté, le Budget permet au Maire de réaliser les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte d'autorisation a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes.

Ce principe de l'annualité permet au conseil municipal d'exercer un contrôle régulier sur l'exécutif de la commune.

Ce principe est assoupli par plusieurs exceptions. D'une part, afin de permettre une continuité dans l'action municipale, le principe des restes à réaliser permet de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été soldées en totalité.

D'autre part, toujours en section d'investissement, certaines opérations ont un caractère pluriannuel, les opérations de travaux notamment. Dès lors, elles peuvent être adossées à une autorisation budgétaire de dépense qui dépasse le caractère annuel du vote du budget. Il s'agit des autorisations de programme dont les règles de gestion sont développées dans les parties 3 et 5 du présent document.

Article 1.2 : L'unité budgétaire



La totalité des autorisations budgétaires votées par le conseil municipal doivent figurer dans un document unique.

Ce principe permet au conseil municipal de détenir l'exhaustivité des autorisations budgétaires dans un seul document.

Néanmoins cette règle comporte deux exceptions :

- le budget donne lieu à plusieurs votes dans l'année (voir partie 2 relative à la préparation et au vote des actes budgétaires), il est constitué d'un budget primitif, d'un budget supplémentaire et éventuellement d'une à plusieurs décisions dites modificatives.
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes. La création et la suppression des budgets annexes relève de la seule prérogative du conseil municipal. Cette création peut résulter d'obligations réglementaires ou d'un choix de la collectivité destiné à individualiser le service public concerné et être en mesure d'identifier avec précision son coût. Le but de tout budget annexe est de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

Article 1.3 : L'universalité budgétaire



L'universalité impose que le budget décrive, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes, pour leur montant total, ce qui interdit toute contraction, compensation ou affectation. De plus toutes les dépenses d'un budget doivent être couvertes par la masse commune des recettes. Ainsi, l'impôt est universel, il sert à financer l'ensemble des dépenses de la collectivité.

Ce principe permet au conseil d'avoir connaissance des montants intégraux inscrits au budget.

Toutefois, certaines taxes ou redevances sont affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières. A ce jour, pour la commune il s'agit de la taxe de séjour qui est affectée au financement de la politique de promotion du tourisme mise en œuvre par l'Office de Tourisme de Bayonne.

Article 1.4 : La spécialité



Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire et comptable.

Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

Tout d'abord, tout budget de collectivité se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine :

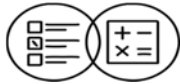
- la section d'investissement regroupe les dépenses relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune ou viennent enrichir son patrimoine : biens matériels et immatériels, achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, terrains, frais de recherche et de développement, logiciels, acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés.

Elles comprennent également le montant du remboursement en capital des emprunts.

- la section de fonctionnement retrace les dépenses liées à l'activité des services, notamment la masse salariale, les charges courantes relatives aux équipements municipaux et les dépenses d'intervention dans l'exercice des compétences de la commune, qui ne modifient pas son patrimoine, ainsi que les charges financières ou exceptionnelles.

Pour chaque section, aussi bien en recettes qu'en dépenses, le budget est présenté à la fois par nature, suivant le plan de compte général adapté aux collectivités territoriales (instruction M 57), et par fonction, qui distingue les différentes compétences communales.

Article 1.5 : La sincérité budgétaire



Les dépenses et les recettes de la commune 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 municipal de s'assurer que les dépenses proposées au budget ne sont pas sous-évaluées, et que les recettes ne sont pas surévaluées.

Les dépenses ont un caractère limitatif, le montant des dépenses engagées ne peut dépasser le montant inscrit au budget.

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

Article 1.6 : L'équilibre



Le budget de la Ville est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- *La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre,*
- *Les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère,*
- *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, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.*

En d'autres termes, le remboursement du capital de la dette doit être financé par des ressources propres à la collectivité. Un emprunt ne peut financer le remboursement d'un emprunt. De même, un emprunt ne peut venir combler le besoin de financement de la section de fonctionnement.

L'équilibre d'un budget s'apprécie par section par section. Les dépenses de fonctionnement ne peuvent excéder les recettes de fonctionnement. Les dépenses d'investissement ne peuvent excéder les recettes d'investissement. Exceptionnellement, le budget peut être voté en « sur-équilibre » dans des cas de figure bien particulier.

L'autofinancement brut dégagé de la différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement finance les dépenses d'investissement.

Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère.

S'agissant des budgets annexes relevant des services publics industriels et commerciaux, ils doivent non seulement respecter l'équilibre réel mais également le principe d'équilibre

financier. Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes et la prise en charge des dépenses de ce service par le budget principal de la commune est interdite. Les dépenses du service doivent être uniquement couvertes par les recettes perçues auprès des usagers ; en cas de déficit, il sera nécessaire d'augmenter la tarification du service.

Le budget doit comprendre les dépenses obligatoires, c'est-à-dire celles nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles ou les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément prévu (cf. article L 2321-2 du CGCT).

Article 1.7 : La séparation de l'ordonnateur et du comptable public



Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Maire. Le comptable est un agent de la direction générale des finances publiques, en l'occurrence le Trésorier municipal pour la Ville de Bayonne.

L'ordonnateur exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes. Le Maire ne manie pas de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse.

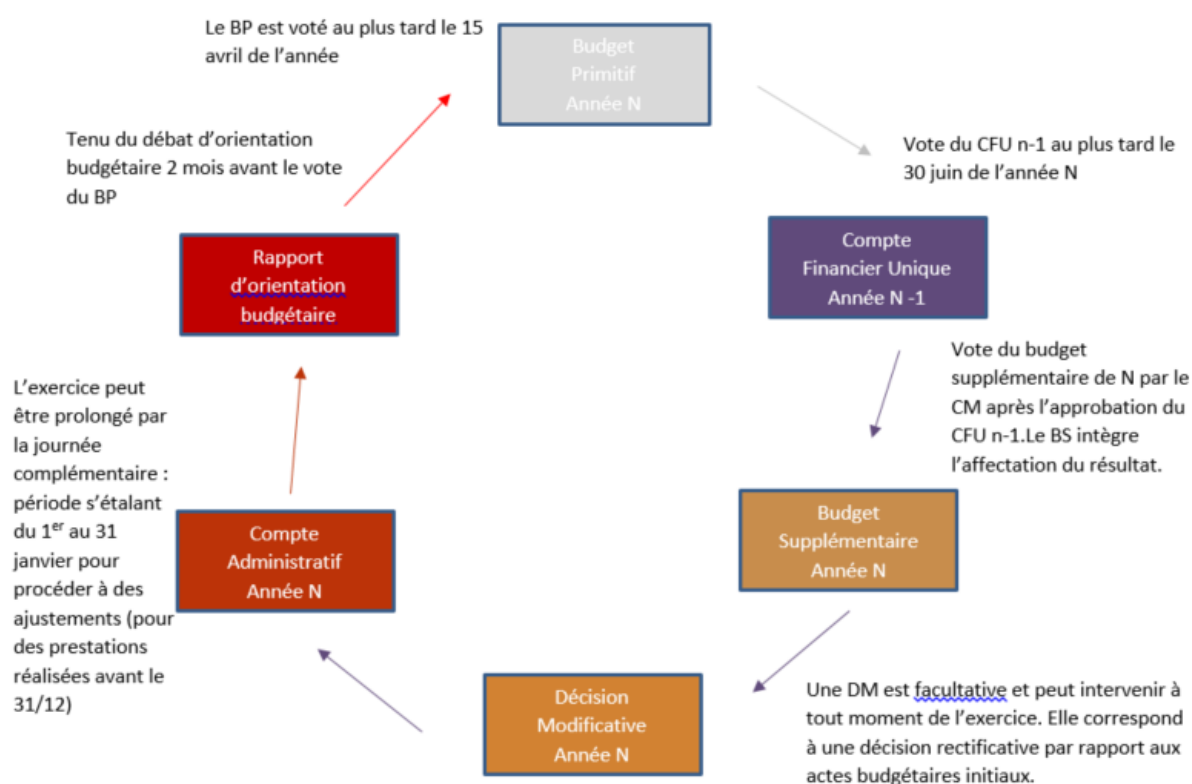
Pour payer ou encaisser un ordre de dépense ou de recette donné par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- La qualité du maire ou de la personne à qui il a donné délégation (adjoint au maire, conseiller municipal délégué ou fonctionnaire) ;
- La disponibilité des crédits votés au budget ;
- L'exacte imputation des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables (voir principe de spécialité) ;
- La présentation en appui du mandat ou du titre des pièces justificatives prévues par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 ;
- Le cas échéant, la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

L'existence des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits et des dépenses en endossant la responsabilité du comptable public, sous son contrôle et sous le contrôle de l'ordonnateur. Le fonctionnement des régies de dépenses et de recettes est détaillé dans la partie 7 du présent règlement. Depuis l'ordonnance du 23 mars 2022, applicable au 1^{er} janvier 2023, les régisseurs ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement, mais ils sont justiciables devant la Cour de discipline budgétaire et financière et peuvent être sanctionnés en cas d'infractions comme la faute de gestion, l'avantage injustifié et la gestion de fait.

PARTIE 2 : PREPARATION ET VOTE DU BUDGET

Vision d'ensemble des étapes relatives au vote des documents budgétaires et comptables :



Article 2.1 La commission des finances, ressources humaines et ville numérique.

Par délibération du 23 juillet 2020, le conseil municipal a créé une commission des finances, ressources humaines et ville numérique. Cette commission est chargée notamment d'examiner, pour avis, tous les rapports soumis au conseil municipal relatifs aux finances et au budget. Elle se réunit notamment préalablement aux conseils municipaux durant lesquels

sont présentés les orientations budgétaires, le budget primitif, les décisions modificatives, le compte financier unique, ou tout sujet ayant une incidence financière.

Lors de ces réunions, les membres de la commission ont à disposition tous les éléments (rapports, documents, présentations), qui leur permettent de donner leur avis en toute connaissance de cause.

Les modalités de fonctionnement de la commission sont précisées dans le règlement intérieur du conseil municipal.

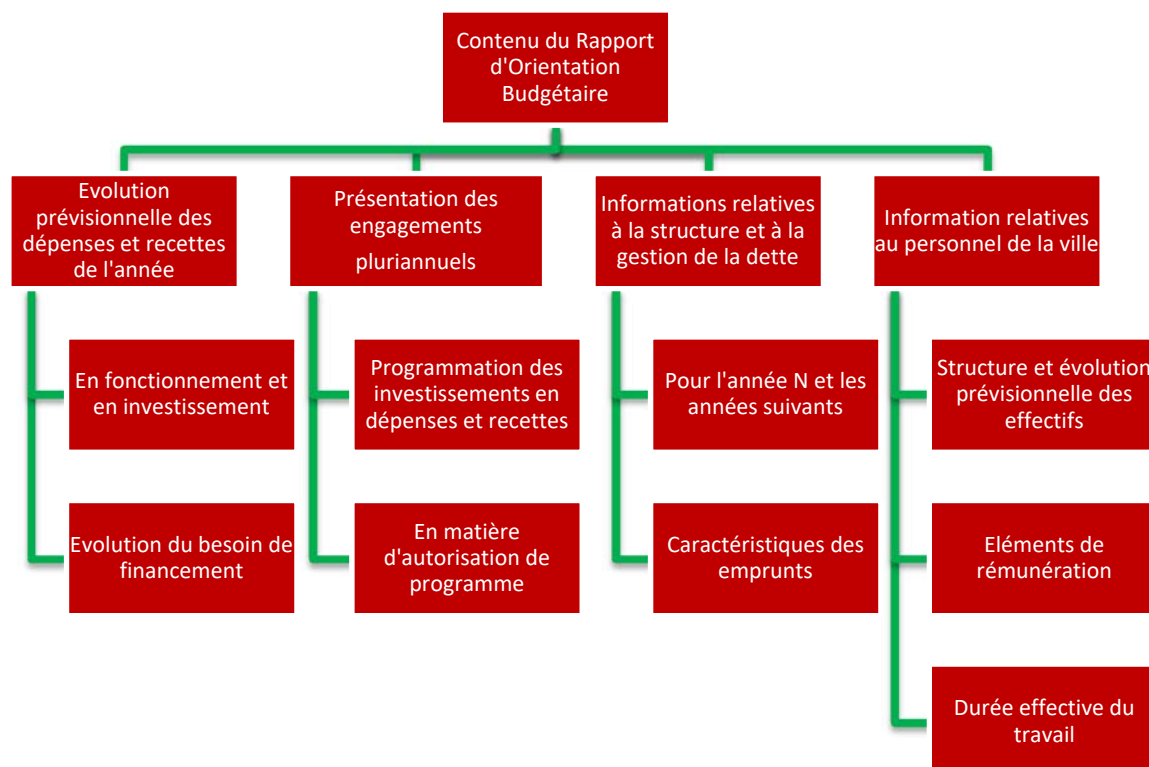
Article 2.2. : Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le Maire présente au conseil municipal un rapport d'orientation budgétaire.

Ce rapport donne lieu à un débat, sans vote. Il présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation des investissements et de leur financement, ainsi que l'endettement de la collectivité.

Concernant la présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, 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.

L'exécutif doit par ailleurs présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.



Le rapport doit être publié et mis en ligne dans les conditions garantissant son accessibilité intégrale. Conformément au règlement intérieur du conseil municipal, ce rapport est présenté en commission préalablement au débat en conseil municipal. Il intègre non seulement les données relatives au budget principal mais aussi aux budgets annexes de la commune.

Article 2.3 : Le budget

Conformément à l'article L 2312-1 du CGCT le budget de la commune est préparé et proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

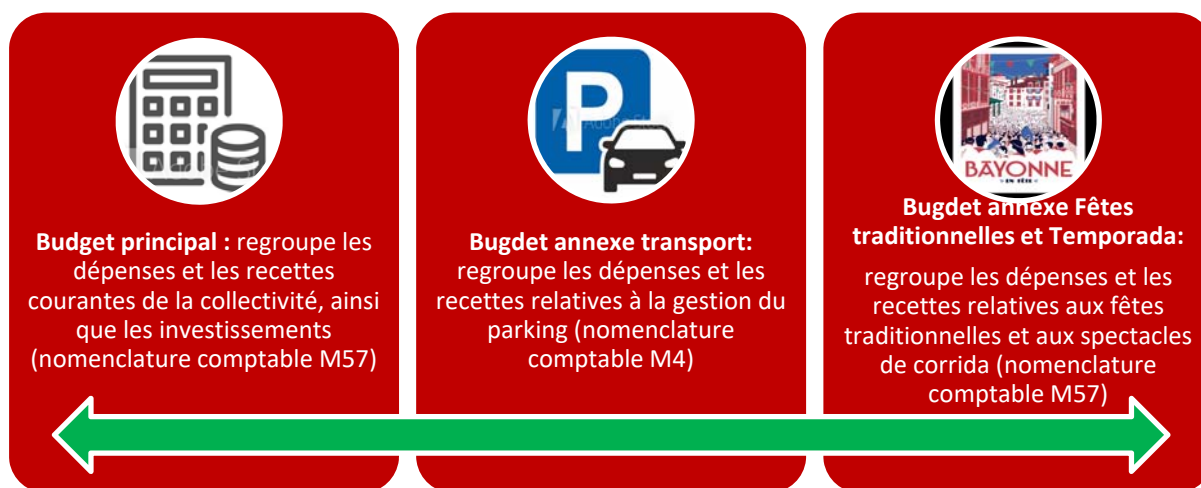
Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est exécuté par l'ordonnateur, à savoir le Maire ou toute personne en ayant reçu délégation (Adjoint au maire, conseiller municipal délégué, fonctionnaire).

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

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements (voir partie 5) 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.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

En plus de son budget principal, la Ville de Bayonne dispose à ce jour de deux budgets annexes :



Le budget annexe des parcs de stationnement relève des services publics industriels et commerciaux, il retrace la gestion des six parcs couverts que sont Paulmy, Tour de Sault, Sainte Claire, Vauban, Gare et Belfort ainsi que des parcs de surface fermés par barrières, tous exploités en régie directe. Il valorise

Il est soumis à la nomenclature M4 et est assujetti à la TVA et à compter du 1^{er} janvier 2024 est transformé en régie à autonomie financière.

Le budget annexe des Fêtes traditionnelles et de la Temporada, dont la création en 2015 fait suite à une recommandation de la chambre régionale des comptes, ne comporte qu'une section de fonctionnement.

Article 2.4 : Le contenu du budget

Le budget de la Ville de Bayonne est présenté par nature selon le mode retenu par le conseil municipal, avec présentation fonctionnelle obligatoire. 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 de la Ville de Bayonne se décline également en autorisations de programme votées pour les programmations pluriannuelles de travaux.

Le budget primitif et les décisions modificatives sont accompagnés d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

La présentation par nature est détaillée dans la partie 4.1 (chapitres et articles du plan de compte).

Les documents budgétaires sont également composés d'annexes obligatoires définies par les textes. Ces annexes permettent de diffuser une information financière transparente.



Annexes afférentes à des éléments du bilan

- Une présentation par fonction (L. 2312-3 et R 2311-1 CGCT).
- Les états relatifs à la dette de la Ville.
- Les méthodes utilisées pour les amortissements.
- Des états relatifs aux provisions.
- Des états relatifs à l'équilibre des opérations financières.
- Un état des charges transférées
- Un détail des opérations pour le compte de tiers
- Etat de l'actif : variations du patrimoine



Annexes afférentes aux engagements hors bilan

- Un état des emprunts garantis par la collectivité
- Des états retraçant les engagements donnés et reçus par la collectivité
- Des états de suivi des autorisations de programme, les autorisations d'engagement et leur crédits de paiement
- Un état des recettes grevées d'une affectation spéciale



Annexes présentant les autres informations de la collectivité

- Un état du personnel.
- la liste des organismes dans lesquels la Ville a pris des engagements financiers.
- La liste des organismes auxquels adhère la Ville.
- Une liste des établissements publics créés
- Une liste des services individualisés dans un budget annexe
- Une liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe.

Article 2.5 : Le vote du budget primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget peut être adopté avant le 1^{er} janvier d'une année et jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Par dérogation, le délai est généralement repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans l'attente du vote du budget avant sa date limite, un certain nombre d'aménagements nécessaires à la continuité du service public sont autorisés.

En section de fonctionnement, le Maire peut ainsi engager et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget précédent.

En section d'investissement, 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 expresse de l'organe délibérant, 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.

Ce dispositif d'autorisations budgétaires par anticipation au vote du budget primitif ne concerne pas les autorisations de programme qui bénéficient d'une ouverture automatique de crédits de paiement suivant l'échéancier voté.

Le montant des crédits qui peuvent être engagés sur le fondement de cet article s'apprécie au niveau des chapitres.

A l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette, les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles de la section d'investissement votées au budget N-1 c'est-à-dire non seulement les dépenses inscrites aux budgets primitifs (BP) et aux budgets supplémentaires, mais également celles inscrites dans les décisions modificatives.

En revanche, les crédits inscrits en restes à réaliser (RAR) ne doivent pas être retenus pour déterminer le $\frac{1}{4}$ des ressources susceptibles de pouvoir être engagées, mandatées et liquidées par l'exécutif avant le vote du budget.

Pour les dépenses d'investissement incluses dans une autorisation de programme, le mandatement s'effectue dans les limites des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Article 2.6 : Les autres décisions budgétaires

Dans le courant de l'exercice, entre la date de vote du Budget et le 31 décembre (21 janvier en section de fonctionnement), l'Assemblée peut modifier les autorisations budgétaires du Budget primitif par l'adoption d'un budget supplémentaire et d'une ou plusieurs décisions modificatives.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Toute variation à la hausse d'une dépense doit être couverte par une variation similaire à la baisse d'une dépense ou à la hausse d'une recette. Inversement la variation à la baisse d'une inscription budgétaire de recette doit se traduire par une hausse similaire d'un autre poste budgétaire de recette ou à la baisse d'un poste de dépenses.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après vote, 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 reports de crédits en section d'investissement, et de proposer le cas échéant une modification des prévisions du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Article 2.7 : Les virements de crédits (hors autorisations de programme et crédits de paiement cf. partie 3)

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire sans vote d'une décision modificative par le conseil municipal.

Sauf article et vote spécialisé, la répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires.

Les règles de fongibilité internes au chapitre sont décrites dans la partie 5 relative à l'exécution du budget.

L'instruction M57 a apporté une souplesse budgétaire supplémentaire en matière de fongibilité des crédits en rendant possible des virements de crédits entre chapitres jusqu'à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Cette règle est inscrite à l'article L.5127-10-6 du CGCT.

La Ville de Bayonne opte pour cette faculté qui permet au Maire, sur autorisation du conseil municipal et à l'occasion du vote du budget, de réaliser des virements de crédits entre chapitres au sein de la même section dans la limite fixée de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections et hors crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Par ailleurs, le conseil municipal est informé de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

Article 2.8 : Le compte financier unique

L'adoption de la M57 constitue la première étape de la procédure de modernisation de l'information financière et d'amélioration de la qualité des comptes des collectivités territoriales. La loi de finances pour 2019 permet l'expérimentation du compte financier unique (C.F.U) si la collectivité a adopté la M57 et dématérialisé ses documents budgétaires. C'est

pourquoi, la Ville de Bayonne, respectant ces prérequis, expérimentera le C.F.U à compter du 1^{er} janvier 2024, pour les comptes de l'exercice 2023.

Tel que son nom l'indique, le compte financier unique remplacera le compte administratif et le compte de gestion en consolidant les informations produites par ces deux documents.

Le CFU se décompose en 4 parties :

I) Informations générales et synthétiques

Cette partie met en évidence, dès le début du document, une vue panoramique sur les informations clés de la situation financière notamment la présentation rénovée des ratios, (les ratios par habitant et ratios de structure et d'analyse financière avec deux nouveautés : le taux d'épargne nette et le calcul de la capacité de désendettement), une nouvelle présentation des résultats, le bilan et le compte de résultat synthétiques, et, enfin la mise en exergue des taux des contributions et produits afférents.

II) Exécution budgétaire

Cette partie présente un compte rendu modernisé de l'exécution budgétaire.

La « vue d'ensemble » (grands équilibres) est fournie par l'ordonnateur et les « vues détaillées» proviennent du comptable, le CFU permet ainsi de confronter automatiquement ces données.

III) États financiers

Cette partie apporte une vision patrimoniale, pour compléter l'exécution budgétaire, ce qui permet d'approfondir les analyses au-delà de la vérification du respect des autorisations budgétaires données. Si le bilan et le compte de résultat sont établis par le comptable cette annexe résulte d'un travail partagé.

IV) États annexés

Cette partie donne des informations complémentaires qui relèvent :

- du cadre budgétaire (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature / fonction, autorisations de programme et autorisation d'engagement, etc.),
- des sujets comptables (états de la dette financière, des provisions ou d'engagements au-delà de l'exercice),
- de la gestion (liste des concours attribués à des tiers, actions de formation des élus, etc.).

Il s'agit de tableaux qui figuraient précédemment dans les annexes du compte administratif.

Le CFU retrace à la fois l'exécution budgétaire de l'année et présente et en annexe les éléments du bilan, les engagements hors bilan, notamment ceux relatifs à la gestion pluriannuelle, ainsi qu'une vision patrimoniale détaillée.

Il est le corollaire de l'autorisation faite au Maire de donner ordre au comptable de payer des dépenses et d'encaisser des recettes dans le cadre budgétaire voté par l'assemblée. La

présentation du CFU permet au conseil municipal de vérifier le bon emploi des deniers publics par l'exécutif durant l'année écoulée. Pour cette raison, le Maire ne prend part au vote du CFU.

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.

Il est soumis par le Maire pour approbation au conseil municipal qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas faire apparaître, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'État, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le CFU est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité.

PARTIE 3 : GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE : AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT (AP-CP)

Article 3.1 : La gestion en autorisations de programme

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques.

Toutefois, afin de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant et, d'autre part, d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels de la collectivité pour leur montant total, celle-ci peut décider de mettre en œuvre la procédure des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'une opération d'investissement, qui peuvent être engagées.

Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense.

L'autorisation de programme d'une opération d'investissement comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Article 3.2 : les règles de gestion des autorisations de programme

Les autorisations de programme sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

Les autorisations de programme sont votées le plus près possible du démarrage effectif de l'opération, une fois que ses caractéristiques techniques et financières sont définies précisément.

L'autorisation de programme est pluriannuelle, elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le conseil ait décidé de son annulation. Lors de son vote, l'autorisation de programme est affectée en totalité à une opération d'investissement. Le vote de l'autorisation de programme vaut donc affectation.

L'autorisation de programme comprend un libellé qui est celui de l'opération d'investissement, qui permet au conseil municipal de l'identifier. Elle comprend un montant prévisionnel qui est également celui de l'opération.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de ce montant, à la baisse comme à la hausse. Elle découle de la révision de l'opération à laquelle elle est affectée. Cette révision fait l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les règles relatives à la comptabilité des engagements pluriannuels se rapportant à une autorisation de programme sont détaillées en partie 5.

Toutes les opérations pluriannuelles supérieures à 2 M € HT (coût de l'opération) et dont la durée de réalisation est supérieure à deux ans font l'objet d'une autorisation de programme. Pour autant, des opérations dont le montant est inférieur à 2 M€ HT pourront faire l'objet d'une autorisation de programme s'il s'agit de projets d'envergure, non récurrents, identifiés comme ayant un périmètre défini, et dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte.

La durée de vie de l'autorisation de programme est la durée de l'opération, ou la durée de la convention le cas échéant.

Cette autorisation de programme est la traduction d'un projet politique d'aménagement et de développement de la commune et peut notamment découler, à ce titre, d'un ou plusieurs schémas directeurs qui répertorient les grands investissements et qui concrétisent la mise en œuvre du projet de mandat.

Article 3.3 : Les règles de gestion des crédits de paiement relatifs aux autorisations de programme.

Les crédits de paiement rattachés à une autorisation de programme constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements pluriannuels contractés (marchés publics notamment, cf. partie 5) dans le cadre des autorisations de programme.

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

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

Dans les deux cas, l'échéancier est révisé, dès lors cette révision est annexée à la délibération budgétaire la plus proche.

Il n'est pas permis d'effectuer des virements de crédits de paiement d'une opération gérée en autorisation de programme vers une opération gérée hors autorisation de programme, quand bien même ce virement serait interne au chapitre. En effet, ce virement entraînerait une augmentation de la capacité d'engagement de la commune, que seule une délibération du conseil municipal peut permettre.

Les crédits de paiement d'une autorisation de programme, non mandatés en fin d'exercice, ne sont pas reportés sur l'exercice suivant et sont donc annulés pour l'exercice considéré. Les crédits de paiement nécessaires au mandatement de l'autorisation de programme sont inscrits dans le budget suivant et l'échéancier de celle-ci est révisé.

En l'absence de vote du budget, l'existence d'une autorisation de programme permet de mandater les dépenses dans la limite des crédits de paiement prévus par l'échéancier au titre

de l'exercice par la délibération d'ouverture, de révision ou de modification de cette autorisation de programme.

Le document budgétaire est assorti d'un état annexe réglementaire dans le cadre des engagements hors bilan, intitulé autorisations de programme et crédits de paiement. Cette annexe récapitule les autorisations de programmes votées, les révisions de montants de l'exercice concerné, les crédits de paiement ouverts pour l'exercice ainsi que ceux restant à financer sur les exercices ultérieurs.

PARTIE 4 : LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Article 4.1 : La segmentation budgétaire et comptable réglementaire

Les instructions budgétaires et comptables des collectivités mettent en œuvre un plan de comptes qui forme une structuration budgétaire et comptable qui s'impose comme une norme nationale, afin d'en permettre une lecture commune et d'établir des comparaisons.

Le plan de comptes par nature fait référence au plan comptable général (abrégé PCG) édicté par l'Autorité des normes comptables (ANC). Le PCG définit les règles comptables applicables aux entreprises domiciliées en France et aux administrations, ainsi que la présentation de leurs comptes financiers, bilans, comptes de résultats, rapports et annexes.

Le PCG est aujourd'hui défini par le règlement n° 2014-03 de l'ANC, homologué par le ministre du budget. Il se présente sous forme d'articles.

Dans le cadre des budgets votés par nature, les chapitres et articles sont définis par référence à ce plan de comptes par nature. Toutefois les chapitres " globalisés ", ainsi que les chapitres sans exécution font l'objet d'une définition spécifique. Le plan de comptes, décliné suivant les chapitres et les articles est joint en annexe du présent règlement.

Les chapitres globalisés sont les suivants :

PRÉSENTATION PAR NATURE

Dépenses de fonctionnement :

- **Charges à caractère général** : chapitre globalisé 011, compte 60, 61, 62 et 63 hormis 621, 635, 637) regroupent les fluides, les contrats de prestations, etc.
- **Charges de personnel** : chapitre globalisé 012, rémunérations des agents et charges de sécurité sociale.
- **Autres charges de gestion courante** : compte 65, regroupent les frais de mission, les indemnités des élus, les subventions de fonctionnement versées (aux budgets annexes, aux associations, etc.)
- **Les autres dépenses** : au compte 67, reversements d'impôts, dépenses exceptionnelles.
- **Les charges financières** : intérêt de la dette (compte 66)

Recettes de fonctionnement

- **Contributions directes et autres recettes fiscales**: produits issus de la fiscalité (taxe d'habitation, taxes foncières, etc. compte 73)
- **Dotations de l'État** : dotation globale de fonctionnement, compensations de l'État liées aux exonérations de fiscalité locale, dotation générale de décentralisation (comptes 741 à 748)
- **Reversements de fiscalité** : attribution de compensation, dotation de solidarité communautaire (compte 732).
- **Produits des services et du domaine** (compte 70) : places de stationnement, redevances de périscolaires, redevances culturelles, etc.
- **Autres produits** : revenus des immeubles, produits financiers, produits exceptionnels (compte 75 à 79).

Dépenses d'investissement

- **Remboursement du capital de la dette** : capital des emprunts remboursé au cours de l'exercice (compte 16)
- **Immobilisations** : incorporelles, corporelles, reçues en affectation, obligation d'amortir les biens (compte 20, 21 et 22)
- **Travaux en cours** : dépenses de construction, de réparation, de démolition (compte 23)
- **Autres dépenses** : immobilisations financières, moins values de cession, reversements de dotations, remboursement de subventions (compte 10, 13, 27, 19).

Recettes d'investissement

- **Dotations et subventions d'équipement**: fonds globalisés (FCTVA et taxe d'aménagement principalement), dons et legs, amende de polices, subventions (comptes 13 et 10)
- **Emprunts** : emprunts contractés par la ville et autres dettes financières assimilées à des emprunts (cautionnement, etc.) au compte 16.
- **Autres recettes** : elles sont constituées des plus values et des cessions d'immobilisation.

PRÉSENTATION PAR FONCTION

Fonction 0 : Services généraux
Fonction 1 : Sécurité et salubrité publique
Fonction 2 : Enseignement – formation
Fonction 3 : Culture
Fonction 4 : Sport et jeunesse
Fonction 5 : Intervention sociale et santé
Fonction 6 : Famille
Fonction 7 : Logement
Fonction 8 : Aménagement, services urbains et environnement
Fonction 9 : Action économique

A l'intérieur du chapitre, l'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Le budget est ainsi spécialisé par ligne budgétaire, tant en prévision qu'en réalisation, chaque ligne comprenant la référence au chapitre globalisé par nature, l'article le plus détaillé du chapitre globalisé, ainsi que la fonction.

Article 4.2 : La segmentation structurelle : directions et services

Le budget de la commune, tant le budget primitif que les décisions modificatives, est préparé dans les directions et services de la commune. Une fois consolidées par la Direction des finances et du contrôle de gestion, ces propositions sont ensuite soumises pour arbitrage à la Direction générale des services puis à l'Adjoint(e) aux finances et au Maire.

Le budget est exécuté par les mêmes directions et services, sous la responsabilité du Maire. Ainsi, il convient que le budget soit spécialisé par direction et service, suivant une nomenclature dite structurelle, qui reprend l'organigramme de la commune.

L'organigramme est ainsi reproduit dans le système d'information financier, il est tenu à jour dans ce système d'information à chaque évolution ou modification.

Chaque ligne budgétaire porte la référence d'une direction et d'un service.

Chaque service n'a accès, en préparation et en suivi d'exécution, qu'aux lignes budgétaires qui lui sont affectées.

De même, les droits d'accès des utilisateurs dans le système d'information financier sont gérés suivant cette nomenclature structurelle.

Article 4.3 : la segmentation stratégique par programmes et opérations.

La commune exerce ses compétences et met en œuvre des politiques publiques, des projets, des activités et des actions qui sont tous prévus et exécutés dans le budget et retracés dans ses comptes. Toutefois, la nomenclature budgétaire M57 n'offre pas une présentation toujours très lisible de ces actions.

Pour piloter le fonctionnement de la collectivité, déployer et évaluer financièrement les politiques publiques décidées par le conseil municipal, par le biais de son système d'information financière, la Ville souhaite mettre en œuvre en complément du plan de comptes une segmentation budgétaire qui lui est propre.

Cette segmentation budgétaire doit permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- un meilleur suivi des différentes actions conduites par les services et directions tant en fonctionnement qu'en investissement,
- une rationalisation de la structure budgétaire des opérations d'investissement en lien avec la mise en œuvre des autorisations de programme et des crédits de paiement,
- une consolidation effective et automatisée des différentes actions en fonction d'axes d'analyse pertinents,
- une évaluation financière des politiques publiques facilitée dans la durée.

Le programme regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre un ensemble cohérent d'actions et auquel sont associés des objectifs précis, définis en fonction de finalités d'intérêt général, ainsi que des résultats attendus et faisant l'objet d'une évaluation.

Chaque programme peut être composé d'une ou plusieurs lignes budgétaires telles que décrites dans le 4.1 et le 4.2 : article et fonction de la M57, code service et direction.

En section d'investissement, les programmes peuvent être subdivisés en opérations.

Les opérations d'investissement peuvent être constituées par un ensemble d'études, d'acquisition, de travaux, regroupant tous les marchés relatifs, voire les subventions d'équipement versées, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage, à l'amélioration du patrimoine existant, à l'acquisition d'équipements ou de matériel. Chaque opération est liée à un seul programme, et elle comporte plusieurs lignes budgétaires.

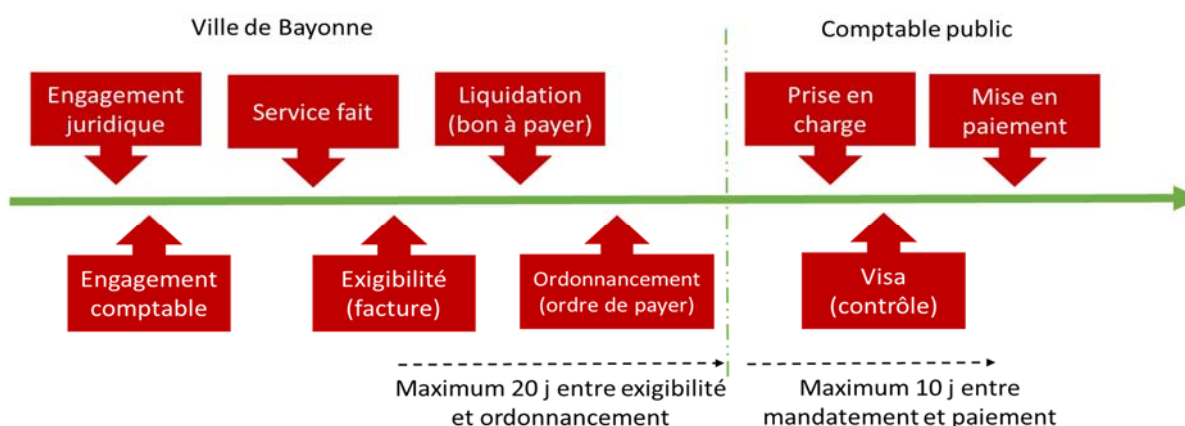
La présentation du budget par programme et opération est annexée à chaque délibération budgétaire.

La nomenclature par programme et opération étant en cours d'élaboration à la date du vote du présent règlement, celle-ci sera présentée lors du vote du budget primitif 2021.

PARTIE 5 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

L'exécution budgétaire et comptable des dépenses et des recettes de la commune constitue un processus dématérialisé, conformément à la convention cadre nationale de dématérialisation du secteur public local.

Article 5.1 : Vue d'ensemble du processus d'exécution comptable



Article 5.2 : Les règles en matière de commande publique

5.2.1 : Les règles générales

La Ville de Bayonne dispose d'un guide des procédures internes de la commande publique mis à jour le 2 octobre 2023 qui rappelle :

- les principes applicables en matière de commande publique,
- les règles de préparation des marchés publics,
- les modalités de passation des marchés publics,
- les normes relatives à la notification des marchés publics,
- les procédures de modifications des contrats,
- le processus d'archivage.

La réglementation des marchés publics fixe 2 seuils de mise en concurrence l'un relatif aux marchés publics de fournitures et services, l'autre relatif aux travaux. Dans les cas où ces seuils sont atteints, les procédures retenues seront des procédures formalisées ; dans le cas contraire, il s'agira de procédures adaptées (MAPA).

Dans certains cas, la procédure adaptée s'applique quel que soit le seuil du marché. Il existe enfin une procédure qui n'est ni formalisée, ni une procédure adaptée.

Un traitement uniforme de ces procédures a été mis en place à la ville de Bayonne dès 40 000 € HT. Il commence par l'évaluation des besoins. A cet égard, l'article L.2111-1 du CCP dispose que « la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le

lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. »

Cette étape est l'occasion de vérifier que l'achat envisagé ne relève pas, au titre de la nomenclature des fournitures et services, d'un ensemble d'achats homogènes plus important justifiant la mise en œuvre d'une procédure relevant d'un seuil plus important.

La rédaction des pièces techniques, CCTP, pièces financières, relève de la responsabilité du service opérationnel.

Il incombe également au service opérationnel de rédiger en partie la fiche navette, s'agissant des informations technico/administratives. Il s'agit là du document qui une fois complété permettra au service commande publique de rédiger toutes les pièces administratives du dossier de consultation. Le service commande publique en rédige les clauses procédurales. La fiche navette est ainsi co-écrite avec le service commande publique.

L'avis de l'élu en charge de la commande publique est sollicité par le service commande publique sur les points suivants de la fiche navette :

- allotissement,
- durée / délai d'exécution,
- variantes et prestations supplémentaires,
- critères de jugement des offres,
- pénalités de retard.

La fiche navette est enfin validée par le(a) directeur(rice) général(e) adjoint(e) en charge du service opérationnel à l'origine de la consultation.

Il existe une fiche navette par type de marché, disponible sur le site intranet, rubrique info services / marchés publics.

Sur la base des informations portées dans la fiche navette, les pièces administratives du dossier de consultation sont rédigées, ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence et le DCE est mis en ligne sur le profil d'acheteur.

L'ouverture des plis est effectuée par le service commande publique via le profil d'acheteur.

L'analyse des candidatures peut être effectuée uniquement à propos de l'attributaire pressenti postérieurement donc à l'analyse des offres, à l'exception des procédures restreintes. Toutefois les candidats dont la capacité n'est pas avérée au regard des documents fournis au titre de la candidature devront être questionnés. Ce questionnement passe par le service commande publique et le profil d'acheteur.

L'analyse des offres est effectuée par le service opérationnel. Les demandes de compléments nécessaires à l'analyse sont transmises aux candidats par le service commande publique par le biais du profil d'acheteur.

Le rapport d'analyse des offres établi sur le modèle propre à la ville, est rédigé par le service commande publique, pour la partie présentation de l'opération et la partie enregistrement des offres. La partie analyse des offres est rédigée par le service opérationnel. L'ensemble est relu par le service commande publique.

Le(a) directeur(rice) général(e) adjoint(e) en charge du service opérationnel à l'origine de la consultation le signe après l'avoir corrigé, le cas échéant.

Il incombe au service commande publique de procéder aux opérations nécessaires à la notification du marché, à l'issue de la réunion de la CAO ou du comité MAPA d'attribution du marché :

- Notifier les courriers aux candidats évincés,
- S'assurer de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'attributaire,
- Faire signer les documents qui l'exigent,
- Transmettre le cas échéant le marché au contrôle de légalité,
- Notifier le marché, et le cas échéant, l'ordre de service de démarrage.

5.2.2 Le déroulement des différentes procédures

➤ **Les procédures formalisées atteignant les seuils européens**

Ces procédures sont les suivantes :

- L'appel d'offres, ouvert ou restreint,
- Le dialogue compétitif,
- La procédure avec négociation.

Ces procédures sont marquées par des spécificités :

- Vote en conseil municipal, avant ou après le lancement des procédures,
- Publication d'un AAPC au JOUE et au BOAMP,
- Attribution des marchés par la commission d'appel d'offres (CAO).

Un règlement intérieur fixe les règles de convocation, de quorum et des délibérations de la CAO. Le service commande publique convoque la CAO et inscrit les affaires à l'ordre du jour.

➤ **Les procédures adaptées**

Les marchés de fournitures, de services ou de travaux sont passés selon une procédure adaptée, dont les modalités sont librement fixées par l'acheteur public en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Si les conditions requises par les articles R.2122-1 à R.2122-11 sont réunies, les marchés peuvent également être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Les dispositions décrites dans le tableau qui suit s'appliquent à ces procédures.

Pour tous les achats compris entre 10 000 € et les seuils des procédures formalisées, l'attributaire sera désigné par un Comité MAPA composé du Président de la Commission d'appel d'offres, d'un représentant du service opérationnel à l'origine de la consultation, de son directeur (rice) général(e) adjoint(e), d'un représentant du service commande publique.

➤ **Focus sur les marchés publics inf. à 40 000 € HT**

Le seuil de 40 000 € HT s'apprécie comme il est indiqué à l'article 2.6.2 du présent guide.

La procédure est engagée par le service opérationnel à l'origine de l'achat.

Le marché peut également être passé sans publicité ni mise en concurrence préalable selon les principes énoncés par l'article R.2122-8, à savoir :

- a. choisir une offre pertinente,
- b. faire une bonne utilisation des deniers publics,
- c. ne pas choisir systématiquement le même fournisseur.

Dans les cas où une mise en concurrence est engagée, elle l'est dans les conditions suivantes

- a) consultation sur au minimum 3 devis,
- b) fixation d'un délai de remise des offres adapté,
- c) attribution du marché par le comité mapa sur la base d'un rapport d'analyse des offres à partir de 10 000 € HT,
- d) formalisation de l'engagement des parties par un bon de commande, ou un contrat si nécessaire,
- e) rédaction d'une décision du maire préalablement à la signature du contrat, le cas échéant,
- f) Vérification de la situation administrative de l'attributaire à partir de 5 000 € HT, quelle que soit la forme de l'engagement.

Des modèles de documents sont disponibles sur le site intranet, rubrique info services / marchés publics :

- a) lettre de consultation,
- b) acte d'engagement (Attri1),
- c) déclaration sur l'honneur,
- d) cadre de rapport d'analyse des offres.

Article 5.3 : La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation prévue par la loi, qui incombe au Maire et qui est retracée au compte administratif.

L'engagement comptable constitue une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

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

L'engagement peut résulter :

- d'un contrat : marchés, convention, 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 : arrêté municipal, décision....

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. L'engagement est constitué obligatoirement du montant prévisionnel de dépenses figurant au contrat, du tiers bénéficiaire de l'engagement de la commune, et d'une ligne budgétaire qui identifie les crédits correspondants prévus au budget.

La liquidation, autrement dit le bon à payer et le mandatement, l'ordre donné au comptable public de payer, ne sont pas autorisés si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable. L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

S'assurer de la disponibilité des crédits

Le disponible est égal à la différence entre les crédits votés et les dépenses engagées

Ne contractualiser aucune dépense sans vérifier que le budget disponible permet de faire face à cette engagement juridique

Rendre compte de l'exécution du budget

Savoir à tout moment ce qui a été engagé comptablement, ce qui a été mandaté et le niveau des crédits disponibles

Générer les opérations de clôture

Procéder aux rattachements des charges et des produits dont le fait générateur à eu lieu sur l'exercice en cours de clôture, mais dont le justificatif de paiement ou de recette n'a pu être produit

Déterminer les restes à réaliser

Identifier les dépenses et recettes d'investissement, hors autorisation de programme, ayant fait l'objet d'un engagement juridique mais dont la réalisation n'a pas été constatée avant la clôture de l'exercice

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur via des arrêtés de délégation.

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent suivant des procédures distinctes. En effet, dans le cadre des dépenses gérées hors autorisations de programme, l'engagement porte sur les crédits de paiement. Dans le cadre des dépenses gérées en autorisations de programme, l'engagement porte sur celles-ci.

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation pour ce qui concerne les recettes, toutefois la partie 5.2.3 décrit deux cas d'engagement spécifiques les concernant.

5.3.1 : la gestion des engagements hors du cadre des autorisations de programme.

L'engagement constitue la première phase de l'exécution de la dépense, il constaté au niveau de la ligne budgétaire qui porte la nature de la dépense au niveau le plus détaillée de la nomenclature, l'article, et le suivi de la consommation des crédits s'effectue au niveau de vote retenu par le conseil municipal, en l'occurrence le chapitre pour la Ville de Bayonne.

Outre la ligne budgétaire et le montant, tout engagement est associé à un tiers bénéficiaire, à un objet, à un programme, et à une opération pour les dépenses d'investissement. Il est identifié dans le système d'information par un numéro unique qui sera repris tout au long de l'exécution comptable de la dépense, y compris par le tiers bénéficiaire lors de sa demande de paiement et notamment lors du dépôt de sa facture dématérialisée.

Tout engagement juridique de la commune qui se traduit par une dépense doit donner lieu à la création préalable ou concomitante d'un engagement comptable dans le système d'information financier. Cette création permet de s'assurer de l'existence du tiers bénéficiaire (titulaire du marché ou bénéficiaire de la subvention notamment), de la ligne budgétaire et de la disponibilité des crédits. Aucun engagement juridique ne pourra être validé et transmis si l'engagement comptable n'est pas validé préalablement ou concomitamment dans le système d'information financier.

Pour certaines dépenses, l'obligation existe au 1^{er} janvier de l'exercice. Dans ce cas, la dépense fait l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice.

Le tableau ci-dessous précise le processus d'engagement relatif à chaque catégorie de dépenses.

<u>MARCHES</u>	Fait générateur / Engagement juridique	Création du marché dans le système d'information financier	Création de l'engagement dans le système d'information financier
Commandes < à 5 000 €	Bon de commande	SANS OBJET	Concomitant à l'émission du bon de commande et préalable à sa transmission, pour le montant de la commande
MAPA, marchés formalisés, marchés négociés : à bons de commande	Notification	Concomitant à la notification du marché	Concomitant à l'émission du bon de commande et préalable à sa transmission, pour le montant du bon de commande
MAPA, marchés formalisés, marchés négociés : marchés de service à exécution pluriannuelle	Notification	Concomitant à la notification du marché	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice, pour le montant annuel prévu au marché
MAPA, marchés formalisés, marchés négociés : marchés de travaux	Notification	Concomitant à la notification du marché	Concomitant à l'émission de l'ordre de service et préalable à sa transmission, pour le montant correspondant à l'ordre de service
Autres MAPA, marchés formalisés, marchés négociés	Notification	Concomitant à la notification du marché	Concomitant à l'émission de l'ordre de service et préalable à sa transmission, pour le montant correspondant à l'ordre de service
<u>SUBVENTIONS</u>	Fait générateur / Engagement juridique	Création de l'engagement comptable dans le système d'information financier	
Subventions de fonctionnement	Délibération du Conseil Municipal - signature de la convention	Concomitant au vote de la délibération du conseil municipal	
Subventions d'investissement et immobilisations financières	Délibération du Conseil Municipal - signature de la convention	Année du vote de la subvention : concomitant au vote de la délibération du conseil municipal, pour le montant du ou des acomptes qui seront versés dans l'année. Pour les années suivantes, engagement concomitant au vote du budget primitif, pour le montant du ou des acomptes qui seront versés dans l'année	
		Ou	
		Concomitant au vote de la délibération du conseil municipal, pour le montant total. La différence entre le montant engagé et le montant mandaté à la clôture de l'exercice constitue un reste à réaliser	
<u>AUTRES DEPENSES</u>	Fait générateur / Engagement juridique	Création de l'engagement comptable dans le système d'information financier	
Remboursement des annuités d'emprunt : capital et intérêts	Tableau d'amortissement du contrat d'emprunt	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice	
Impôts et taxes (taxes foncières notamment)	Commune en qualité de redevable	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice	
Participations, contributions obligatoires et cotisations	Commune en qualité d'adhérente	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice	
Charges de personnel, indemnités des élus, frais de mission	Arrêtés, contrats, ordre de mission	Engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice	
Charges exceptionnelles	Vote du budget	Concomitant au vote du budget	

5.3.2 : la gestion des engagements dans le cadre des autorisations de programme.

Lors du vote de l'autorisation de programme, celle-ci est affectée à une opération d'investissement pour le montant voté qui est équivalent au montant de l'opération, il s'agit de la ligne d'affectation initiale.

Lors des révisions à la hausse ou à la baisse du montant de l'opération donc de l'autorisation de programme par le conseil municipal, des lignes d'affectations positives ou négatives viennent modifier le montant de l'affectation globale.

Les engagements pluriannuels en autorisation de programme déclinent l'affectation, ils sont le support de la comptabilité d'engagement des marchés rattachés à l'opération. Ces engagements pluriannuels d'autorisation de programme sont déclinés suivant les marchés qui sont adossés à l'opération, et effectués préalablement ou concomitamment à la notification du marché pour le montant total du marché.

Les règles de gestions relatives à la comptabilité d'engagement des autorisations de programme sont récapitulées ci-dessous :

<ul style="list-style-type: none"> - Votée par le conseil Municipal - Affectée lors de son vote à une opération d'investissement pour le montant total de l'opération (l'affectation) - Révisée par le conseil municipal 		
l'Affectation de l'AP	Les engagements pluriannuels en AP	Les marchés adossés à l'opération gérée en AP (tous les types de marchés)
<ul style="list-style-type: none"> - Porte le montant de l'AP - Composée de plusieurs lignes : initiale, et suivantes en fonction des révisions à la hausse ou à la baisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Reliés à l'affectation - Affectés aux marchés rattachés à l'opération d'investissement - Supports de la comptabilité d'engagement (pas d'engagement en crédits de paiement pour ces marchés) 	<ul style="list-style-type: none"> - Font l'objet d'un engagement pluriannuel en AP pour le montant total notifié - L'engagement pluriannuel en AP est préalable ou concomitant à la notification du marché - Les marchés supérieurs à 5 000 € donnent lieu à la création d'une fiche marché
LES CREDITS DE PAIEMENT CORRESPONDANTS		
<ul style="list-style-type: none"> - L'échéancier des crédits de paiement de l'AP est présenté lors de son vote <li style="padding-left: 40px;">- l'échéancier est modifié lors des révisions de l'AP - Les crédits de paiement sont inscrits dans le budget annuel pour le montant prévisionnel des mandatements relatifs aux marchés affectés à l'opération - Les crédits de paiement font l'objet d'engagement annuels provisionnels, le total des engagements provisionnels est égal au montant prévu dans l'échéancier de l'autorisation de programme 		

5.3.3 : Les recettes

En recette, l'engagement peut être préalable ou concomitant à la matérialisation de l'engagement juridique.

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

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

5.3.4 : Les virements de crédits hors gestion en AP-CP

Les virements de crédits de chapitre à chapitre sont possibles au sein d'une même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section. Cette faculté ne s'applique pas aux crédits relatifs aux dépenses de personnel et au-delà du plafond de 7,5%, les virements entre chapitres sont obligatoirement soumis au vote du conseil municipal dans le cadre d'une décision modificative

Concernant les virements internes aux chapitres, les crédits inscrits au budget suivant les articles étant indicatifs, ceux-ci relèvent de la responsabilité du Maire sur proposition des services.

L'ensemble des virements sont retracés suivant un ordre chronologique de réalisation. Ils sont visés par l'un des adjoints aux finances, transmis par voie dématérialisée à la Trésorerie pour intégration dans Hélios. L'intégralité des virements d'un exercice budgétaire sont annexés au compte financier unique (CFU).

5.3.5 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non engagés en fonctionnement ne sont pas reportés.

Hors autorisation de programme, les crédits investissement, ayant fait l'objet d'un engagement comptable sur le fondement d'un engagement juridique, sont reportés sur l'exercice suivant et doivent être financés en priorité par les reports des recettes d'investissement ainsi que par le résultat de l'exercice clos.

Ces engagements reportés constituent la liste des restes à réaliser qui peuvent être mandatés en début d'exercice suivant en l'absence de vote du budget.

Article 5.4. : L'exécution financière des dépenses

5.4.1 : La réception des factures.

Le dépôt des factures par les fournisseurs se fait conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

L'administration du portail Chorus Pro et du facturier du système d'information financier est centralisée à la direction des finances et du contrôle de gestion.

Le délai global de paiement réglementaire à la réception de la facture est de 30 jours, 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai court dès le dépôt de la facture sur la plate-forme Chorus. Il peut être interrompu suivant les modalités décrites ci-dessous.

5.4.2 : La certification du service fait

A la réception des factures dans la collectivité, 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 ou/et 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 :

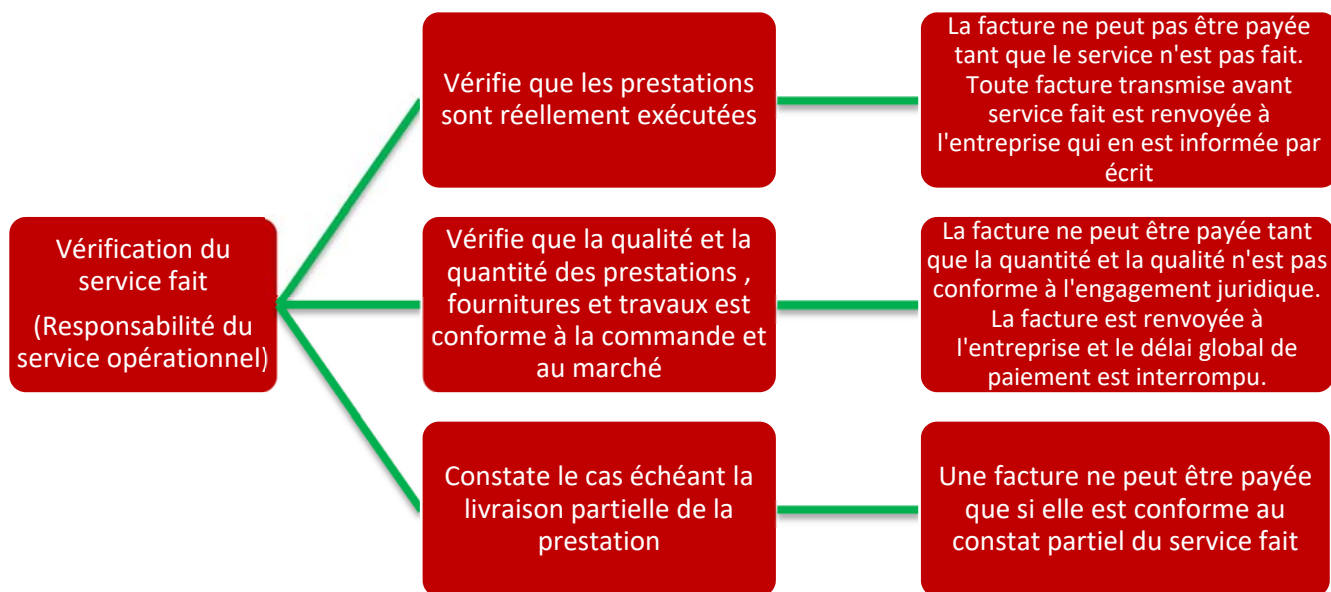
- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

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 (quelques exemples : 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.



Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois, avant l'ordonnancement de la dépense. L'interruption du délai de paiement fait l'objet d'une notification au fournisseur. Cette notification précise les raisons imputables qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

A compter de la réception de la totalité des pièces, un nouveau délai de paiement est ouvert. Ce délai est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de l'interruption si ce solde est supérieur à trente jours.

5.4.3 : La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle le service opérationnel 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 gestionnaire de recette doit proposer la liquidation à la direction des finances et du contrôle de gestion, de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

5.4.4 : L'ordonnancement

L'ordonnancement constitue la validation par l'ordonnateur de la liquidation d'une dépense ou d'une recette. La préparation de l'ordonnancement ne peut être exécutée que par la direction des finances et du contrôle de gestion. La direction des finances et du contrôle de gestion soumettant à l'ordonnateur l'ordonnancement pour signature. Pour valider cet ordonnancement, la direction des finances et du contrôle de gestion procède à une série de contrôle préalable :

- Existence de l'engagement comptable.
- Disponibilité des crédits inscrits au budget.
- Pièces justificatives.
- Attestation du service fait par le service opérationnel
- Validité du tiers bénéficiaire et des coordonnées bancaires.

Au préalable, il incombe aux services opérationnels de réaliser une première série de contrôle, qui doit porter sur la vérification des prix unitaires, les pièces justificatives, et la disponibilité des crédits.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer 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.

5.4.5 : Le suivi de l'ordonnancement

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes (voir partie 1 principe de séparation ordonnateur comptable). Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe (voir partie 7).

Article 5.5 : Le versement des subventions

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

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros/an représentant la somme du versement en numéraire et les apports en nature de la commune), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Les subventions sont instruites et versées conformément au règlement d'attribution des subventions en faveur des associations délibéré par le conseil municipal en date du 19 juillet 2018.

Article 5.6 : Le suivi de l'exécution budgétaire et comptable

Le compte financier unique rend compte dans le détail de l'exécution budgétaire et comptable annuelle. Les décisions modificatives permettent d'ajuster les prévisions, en tenant compte de la consommation des crédits inscrits au budget primitif notamment.

En outre, la Direction des finances et du contrôle de gestion met à disposition, au travers du logiciel de gestion financière, à l'attention du Maire, des adjoints aux finances, de la Direction générale des services, des directions et des services, les outils nécessaires au suivi de l'exécution budgétaire et comptable.

Ces outils, sous forme de tableau de bord, présentent notamment tous les soldes intermédiaires de dépenses et de recettes permettant d'apprécier la consommation des crédits par chapitre, article, autorisations de programme, opérations d'investissement.

Ce suivi permet de bâtir aussi bien une analyse financière rétrospective, prospective, infra-annuelle et permet d'anticiper dans l'année les résultats au 31 décembre de l'exercice considéré sous la forme d'un compte administratif prévisionnel.

Article 5.7 : Le Contrôle Allégé Partenarial (C.A.P.)

La commune, le service de gestion comptable de Bayonne et la direction départementale des finances publiques ont passé une convention allégée partenariale applicable à partir du 1^{er} janvier 2023 pour une durée de 3 ans. Ainsi pour les dépenses de subventions et participations des comptes 204x et 657x le comptable public procède à des contrôles allégés et a posteriori des dépenses mandatées par l'ordonnateur.

L'objectif poursuivi par ce CAP est notamment de réduire les délais de paiement lorsque la collectivité dispose de procédures de contrôles internes suffisantes.

PARTIE 6 : LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

Article 6.1 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices comptables. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note de procédure définissant un calendrier.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué (livraison reçue ou prestation réalisée) et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire sans que le titre n'ait pu être réalisé.

Les inscriptions doivent être sincères. Le service fait relatif aux fournitures est justifié par la production du bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions. Chaque chef de service atteste par son visa de la réalité du service fait au 31 décembre.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Les engagements de dépense et de recette inférieurs à 1 000 € TTC ne font pas l'objet de rattachement.

Article 6.2 : Les charges et produits constatés d'avance

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

Les mandats et titres relatifs à des charges et produits constatés d'avance et inférieurs à 1 000 € TTC ne font pas l'objet de cette procédure.

Article 6.3 : Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées au code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

Le régime des provisions appliqué par Bayonne est le régime semi-budgétaire des provisions permettant de constituer un autofinancement au moment où le risque se concrétise.

➤ Provisions pour litige :

Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter. Il est rappelé que la Ville est assurée, de manière générale, pour les contentieux au titre de sa responsabilité civile ; de ce fait, aucune provision n'est à prévoir quand les litiges sont couverts par assurance. Il convient également de souligner que l'existence de ces provisions répond à la mise en œuvre des principes comptables de prudence et de sincérité et en aucun cas à la reconnaissance d'une éventuelle responsabilité de la Ville.

➤ **Provisions pour dépréciation des comptes de tiers :**

S'agissant des créances en attente de recouvrement, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le trésorier municipal. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer.

Ainsi, sauf délibération spécifique, ces provisions doivent être constituées de la façon suivante:

- les créances antérieures au 1er janvier de l'année N à 100 %
- les créances comprises entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année N à 50 %
- les créances de l'année en cours apparaissant particulièrement compromises, et à condition que leur montant soit significatif à 100 %

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Cet ajustement donne lieu à une délibération spécifique.

➤ **Provision pour Compte Epargne Temps (CET)**

Cette provision correspond au nombre de jours constatés dans le CET valorisés sur une base individuelle en retenant soit le coût moyen journalier de chaque agent concerné, soit en retenant le coût moyen journalier par catégorie d'agents ; méthode retenue par la ville.

La ville de Bayonne a retenu le coût théorique du CET au-delà de 15 jours puisque selon la réglementation en vigueur, la monétisation du CET ne peut intervenir qu'à compter du 16^e jour épargné.

Article 6.4 : L'étalement des charges

La nomenclature comptable M57 prévoit des dispositions relatives aux charges à répartir sur plusieurs exercices via la déclinaison du compte 481. Ainsi les charges à répartir sur plusieurs exercices comprennent :

- Les frais d'émission des emprunts (compte 4816)
- Les indemnités de renégociation de la dette (compte 4817)
- Par dérogation, certaines dépenses particulières (compte 4818)

Pour le compte 4818 « charges à étaler » la nomenclature précise : « Hormis le cas des frais d'études, de réorganisation ou de restructuration des services et de la mise en jeu des garanties d'emprunt qui peuvent être étaler sur une durée maximale de 5 ans, le compte 4818 ne peut être utilisé que sur autorisation conjointe des ministres chargés du budget et des collectivités territoriales. Cet étalement dérogatoire ne peut concerner que des dépenses exceptionnelles dans leur nature et par leur montant rapportées au total des recettes réelles de fonctionnement, qui ne pouvaient pas être anticipées lors de l'établissement du budget et qui mettrait en péril son équilibre ».

Article 6.5 : Les refacturations – principes généraux

La ville est porteuse d'un certain nombre d'actions et de missions transversales y compris avec des structures extérieures. Ainsi, le budget principal de Bayonne supporte des dépenses communes qui sont ensuite refacturées à différentes structures : les budgets annexes, la communauté d'agglomération l'EPCC scène nationale, le syndicat de la Nive Maritime, le CCAS et le CAS entre autres.

Les grands principes qui s'appliquent pour la refacturation des dépenses de la ville sont les suivants :

- Tout d'abord, dans un souci de simplification et pour éviter toute refacturation inutile, les marchés et les commandes qui ne concernent que le budget annexe doivent lui être rattachés directement.
- Les factures qui portent à la fois sur le budget principal et sur le budget annexe sont ventilées par la direction des finances et du contrôle de gestion selon une clef de répartition préalablement définie.
- La refacturation des prestations d'une direction au profit d'un budget annexe peut intervenir en fin d'année selon un forfait ou une clef de répartition préalablement définis.
- Les interventions des services de la ville au profit d'un budget annexe sont également valorisées et refacturées en fin d'année.

Dans un souci de lisibilité et de permanence des méthodes comptables, les modalités de calculs des refacturations sont inscrites au sein de référentiels.

Article 6.6 : Les travaux en régie.

Les services municipaux peuvent être amenés à réaliser des travaux visant à accroître le patrimoine communal (construction, grosses réparations d'équipements). Ces travaux doivent être valorisés (montant des fournitures utilisées, nombre d'heures effectuées, frais de location de matériels, etc...) afin d'être intégrés dans le patrimoine de la commune.

Ainsi, une fois par an, à la fin de l'exercice, la Direction des finances sollicite les services concernés afin d'obtenir, par chantier, l'état des dépenses engagées (fournitures, main-d'œuvre, services divers). La consolidation des informations collectées sera annexée au compte financier et intégrée à l'actif de la collectivité.

A la différence des travaux en régie, les travaux d'entretien (parfois onéreux) réalisés eux aussi par les services municipaux ont pour seule finalité le maintien en état de fonctionnement des équipements et matériels. Ils ne peuvent être assimilés à des travaux en régie car ils n'accroissent pas le patrimoine de la commune.

Article 6.7 : La gestion des stocks.

Le service approvisionnement de la commune achète et stocke divers produits et articles permettant aux services municipaux de disposer des fournitures pour leurs interventions sur les équipements, bâtiments ou voirie municipaux.

Le service approvisionnement via le magasin est donc amené à gérer ce stock de produits et tenir un inventaire intermittent, en veillant à la bonne rotation des articles stockés.

Chaque fin d'exercice, un inventaire est réalisé. S'ensuit une valorisation du stock final dont la variation est constatée comptablement, d'un exercice à l'autre.

Article 6.8 : La gestion du patrimoine

L'article 47-2 de la Constitution dispose « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ». Dans cette logique la ville de Bayonne attache une vigilance particulière aux amortissements, aux transferts réguliers des immobilisations en cours du chapitre 23 au chapitre 21 ainsi qu'à l'intégration des frais d'études.

6.8.1 – La tenue de l'inventaire

La bonne tenue de l'inventaire permet d'apprécier le patrimoine de la collectivité et d'orienter les politiques financières.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire transmis au comptable publique, soit via le PES soit via le flux indigo inventaire. L'inventaire recense ainsi toutes les dépenses d'investissement de l'année diminué des diverses cessions (mise au rebus, cession onéreuse, mise à disposition).

6.8.2- Les amortissements

L'amortissement correspond à une constatation de perte de valeur d'un bien du fait de son usage, de son évolution technique ou du temps. Il permet de corriger l'évaluation des immobilisations inscrites dans le patrimoine de la ville.

- Catégories amortissables

Certaines catégories d'immobilisation sont obligatoirement amortissables, d'autres le sont au choix de la collectivité par délibération du conseil municipal.

Ainsi la ville de Bayonne n'amorti pas : les droits de superficie, les frais d'études et d'insertion suivies de réalisation, les collections et œuvres d'art, les agencements et aménagements de terrain, les bâtiments publics et leurs aménagements, les réseaux de voirie, les immobilisations remises en affectation ou à disposition.

A l'inverse la ville de Bayonne amorti : les autres immobilisations corporelles et incorporelles (hormis celles précitées), les plantations d'arbres et d'arbustes, les bâtiments privés et leurs aménagements, les installations de voirie, les réseaux divers (câblés, d'électrification, et tous les autres réseaux), les immeubles de rapports et leurs aménagements construits sur sol d'autrui, les immobilisations reçues en affectation ou par mise à disposition, les dépenses ultérieures immobilisées liées aux biens historiques et culturels revêtant le caractère d'immobilisation, les subventions d'équipement versées.

La durée des amortissements est définie par les délibérations n°191 et 192 du 14 octobre 2021.

- Méthode comptable

L'amortissement est linéaire, c'est-à-dire calculé de manière constante sur toute la durée d'utilisation du bien.

Depuis le passage à la M57 au 1^{er} janvier 2022 l'amortissement est calculé au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence ainsi à la date de mise en service. Toutefois la commune déroge à la règle du prorata temporis pour les immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire. Sont ainsi concernés : les biens de faible valeur dont le seuil unitaire TTC est fixé à 1 000 € qui sont amortis sur 1 an, les dépenses ultérieures immobilisées des biens historiques et culturels qui ne peuvent être valorisés individuellement et sont amorties par programme de restauration, les subventions d'équipement versées à des propriétaires privés dans le cadre de la restauration de leurs immeubles.

Pour les biens acquis avant le 1^{er} janvier 2022, date du passage au référentiel M57, leur plan d'amortissement se poursuit selon la méthode antérieure, à savoir en débutant l'année suivant l'acquisition du bien, sans proratisation.

- Amortissement par composant

Par principe l'immobilisation est un bien non décomposable mais par exception, un amortissement par composant est prévu lorsqu'un ou plusieurs éléments ont des utilisations différentes et doivent faire l'objet d'un remplacement à intervalles réguliers et lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire et une part importante du coût de l'actif considéré.

6.8.3 Les transferts du chapitre 23 au chapitre 21

Conformément à la nomenclature comptable M57, la ville de Bayonne enregistre au chapitre 23 « Immobilisations en cours » les dépenses afférentes aux immobilisations non terminées à la fin de chaque exercice, qu'il s'agisse d'avances avant justification de travaux ou d'acomptes versés au fur et à mesure de l'exécution des travaux.

Ainsi en fin d'exercice le chapitre 23 fait apparaître la valeur des immobilisations non terminées ou non mises en services. La commune recense alors toutes les opérations enregistrées au chapitre 23 et procède, par opération d'ordre non budgétaire, au transfert des immobilisations terminées et mises en services sur un compte budgétaire 21. Les immobilisations transférées sont ainsi amorties, ou non, suivant la catégorie d'immobilisation. Les immobilisations non transférées à la fin de l'année restent dans le chapitre 23 jusqu'à la fin du projet, ou si celui-ci est trop long, à la fin d'une phase.

6.8.4 Les intégrations d'études

Les études envisagées en vue de la réalisation d'investissements sont imputées en section d'investissement au compte 2031 « frais d'études » en tant qu'immobilisations incorporelles. Pour être inclus dans le coût d'acquisition d'une immobilisation, les frais d'études doivent être engagés durant la phase d'acquisition de l'immobilisation.

Ces frais sont intégrés au compte 23x ou 21x lors du lancement des travaux et suivant le plan d'amortissement de ces travaux. Les études postérieures au commencement des travaux sont imputées directement aux comptes 23 ou 21.

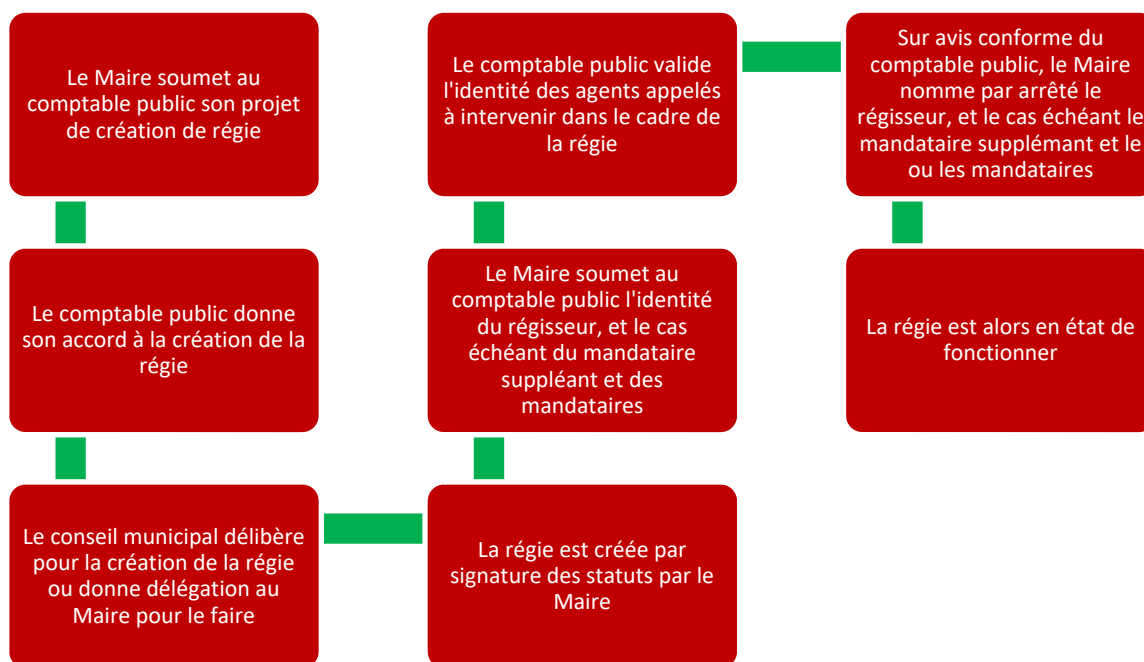
Les études intégrées au compte 2031 qui ne sont finalement pas suivies de travaux sont amorties sur 5 ans, durée réglementaire.

PARTIE 7 : LES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

La commune doit faire un usage responsable de l'outil juridique que constituent les régies. Dès lors, compte tenu de la complexité d'usage de ce dispositif, leur création ou leur persistance doit être en prise avec les objectifs de rationalisation de la Ville.

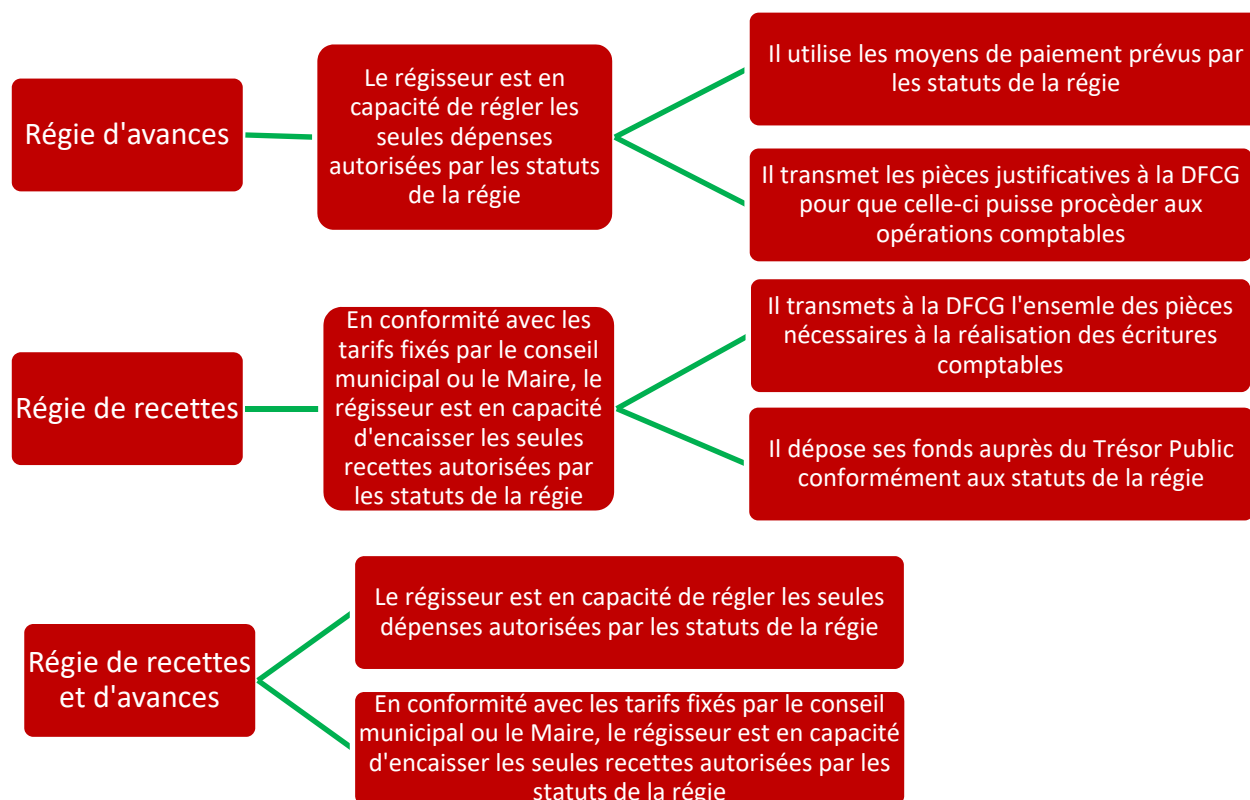
Article 7.1 : La création des régies

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. 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.



Sauf délégation donnée au Maire par le conseil municipal, la création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. L'avis conforme 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.



Article 7.2 : La nomination des régisseurs

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

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

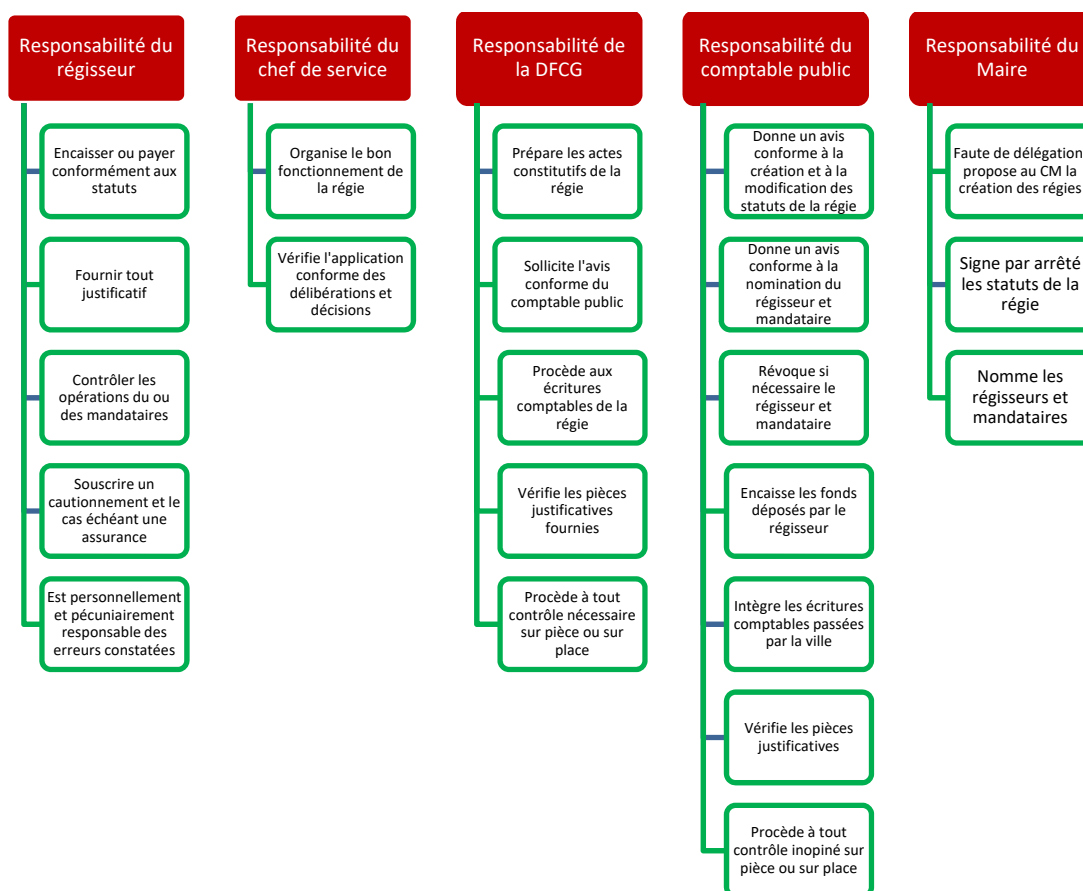
L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

A partir d'un montant minimum annuel de recettes ou d'un montant minimum de dépenses, les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

Article 7.3 : Les responsabilités des régisseurs, chefs de service et autres acteurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services opérationnels concernés. Dès lors, les responsables de service opérationnels ne peuvent se décharger de la responsabilité de l'organisation de la ou des régies qui relèvent de leur périmètre opérationnel.



Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, et obligatoirement :

- Suivant une périodicité fixée dans l'acte de création de la régie.
- en fin d'année ;

- 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.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

La direction des finances et du contrôle de gestion procède aux écritures comptables de la régie.

Article 7.4 : 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.

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

En sus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers de la commune. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification. Ce contrôle peut faire l'objet d'un contrôle partenarial sur la base d'un programme annuel.

Le contrôle réalisé par la direction des finances et du contrôle de gestion s'appuiera sur la gestion comptable informatisée pour réaliser le suivi comptable et financier. La direction des finances et du contrôle de gestion met en œuvre un contrôle administratif des régies. En complément du responsable de service, elle s'assure de l'adéquation des actes administratifs de la régie avec son fonctionnement réel.

Il est rappelé que toute personne manipulant de l'argent public sans y avoir été autorisé par arrêté de l'ordonnateur, soit parce que les sommes manipulées ne sont pas en conformité avec les statuts de la régie, soit parce que la personne concernée n'a pas été habilitée à le faire est susceptible d'être reconnue « comptable de fait ».

La gestion de fait peut faire l'objet de poursuites pénales. Conformément à l'article 433-12 du code pénal, ce délit peut faire l'objet d'une peine maximale de trois ans de prison et 45 000 € d'amende.

PARTIE 8 : LE PROCESSUS DE CONSULTATION POUR LES CONTRATS D'EMPRUNTS

Le décret du 19 juillet 1999 exclut du champ d'application des procédures de mise en concurrence tant nationale (article 250 bis du code des marchés publics) qu'européenne (article 379-1 du C.M.P.) :

- les contrats d'emprunt, proprement dits,
- les réservations de crédits (engagements de financement),
- les contrats portant ouverture d'une ligne de trésorerie,
- les services relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers

Toutefois, dans un souci de bonne gestion de ses finances, la Ville de Bayonne réalise une consultation des établissements de crédit dans les conditions permettant une véritable mise en concurrence entre les établissements bancaires. L'objectif est de bénéficier des meilleures conditions disponibles sur le marché, tout en minimisant les risques de contentieux.

Le choix des établissements bancaires est réalisé en quatre étapes :

1. Lorsqu'un besoin de financement est identifié par la direction des finances et du contrôle de gestion, un cahier des charges précisant les caractéristiques du prêt souhaité d'une part, et les modalités de réponses à la consultation d'autre part, est envoyé à l'ensemble des banques susceptibles de répondre aux collectivités (une dizaine d'établissements environ).
2. Après réception des offres dans le délai fixé, un rapport d'analyse établissant une proposition d'attributaire est soumis à l'arbitrage de l'Adjoint(e) aux Finances. L'offre choisie doit répondre à l'ensemble des caractéristiques mentionnées dans le cahier des charges. L'analyse met en évidence la valeur du taux de référence, la marge bancaire, ainsi que les conditions et frais liés (commissions, frais de remboursements anticipés, conditions des phases de mobilisation...) qui sont proposées dans chacune des offres.
3. Une décision (acte réglementaire) signée par le Maire est transmise avant signature du contrat au contrôle de légalité. Elle présente les caractéristiques de l'emprunt retenu.
4. La décision est communiquée au Conseil municipal lors de la première réunion suivante.

PARTIE 9 : LE CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Les conditions de vote des délibérations financières (budget, compte administratif, budget supplémentaire, décision modificatives, autorisations de programme...) font l'objet de contrôles du représentant de l'État dans le département.

Plus globalement, la gestion des collectivités locales fait l'objet d'un contrôle régulier de la chambre régionale des comptes.

Un dispositif d'expérimentation en cours au niveau national pourrait aboutir d'ici quelques années à la mise en œuvre d'audits visant l'évaluation du contrôle des risques financiers en vue de la certification des comptes.

Enfin, l'exécution comptable par l'exécutif de la collectivité des délibérations et décisions budgétaires fait l'objet d'un contrôle du comptable public, du conseil municipal et des citoyens.

Contrôle du Préfet	Contrôle de la CRC	Contrôle du comptable public	Contrôle du Conseil Municipal	Contrôle des citoyens
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de légalité • Contrôle budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle budgétaire si saisine du Préfet • Contrôle de la gestion • Contrôle systématique des comptes du comptable public 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle systématique des mandats et titres de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de l'exécution des autorisations budgétaires données à l'exécutif par le vote du compte administratif • Contrôle de l'exact concordance du compte administratif avec le compte de gestion du comptable public 	<ul style="list-style-type: none"> • Droit à communication de tout document de nature administrative • Possibilité de saisine du tribunal administratif au regard des actes budgétaires et comptables de la communes

Article 9.1 : Les contrôles du Préfet

- Contrôle de légalité :

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales doivent être transmis au préfet, représentant de l'État dans le département ou la région (ou au sous-préfet de l'arrondissement). C'est en l'occurrence le cas des délibérations budgétaires et financières prises par le conseil municipal. Le représentant de l'État dans le département, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte, en préfecture ou en sous-préfecture, en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

Si la collectivité ne réserve pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le préfet peut déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal. Il dispose en la matière d'un pouvoir d'appréciation.

- Contrôle budgétaire :

Parallèlement au contrôle de légalité, les collectivités territoriales sont également soumises à un contrôle a posteriori spécifique, le contrôle budgétaire. Prévu aux articles L. 1612-1 à L. 1612-20 du code général des collectivités territoriales (CGCT), ce contrôle est exercé par le préfet, en liaison avec les chambres régionales des comptes (CRC).

L'objectif de ce contrôle est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif).

Ces règles portent sur quatre points :

- la date d'adoption et de transmission du budget ;
- l'équilibre réel du budget ;
- la date de vote, l'équilibre et le rejet éventuel du compte administratif ;
- l'inscription et le mandatement d'office des dépenses obligatoires.

Le contrôle budgétaire relève de la compétence exclusive du préfet en application de l'article 72 de la Constitution et du CGCT. Le préfet est seul habilité, dans les cas prévus par le CGCT et après avis de la CRC, à réformer les documents budgétaires dans le cadre de son pouvoir de substitution qui lui permet de régler d'office et de rendre exécutoire le budget d'une collectivité.

Article 9.2 : Le contrôle de la Chambre régionale des comptes

Il revient aux chambres régionales des comptes d'examiner la gestion des collectivités publiques de leur ressort (collectivités territoriales et établissements publics). Elles peuvent également vérifier la gestion de leurs satellites de droit privé, c'est-à-dire notamment les sociétés d'économie mixte et les associations bénéficiant d'un concours financier supérieur à 1 500 euros.

Cet examen porte sur la régularité mais également sur la qualité de la gestion. Les chambres n'ont pas à apprécier l'opportunité des choix politiques des élus. En revanche, elles examinent la sincérité des comptes, l'équilibre financier des opérations, l'économie des moyens mis en œuvre et leur efficacité, c'est-à-dire la comparaison des moyens avec les résultats obtenus. Elles peuvent ainsi être conduites à procéder à une évaluation des politiques publiques locales. Leur rôle dans ce domaine est surtout préventif, en veillant à la régularité et à la transparence de la gestion publique.

Les contrôles se déroulent sur place et sur pièce, sur base d'un programme déterminé par le président de la chambre régionale. Les observations résultant de cet examen font l'objet d'un rapport d'observation provisoire qui fait l'objet d'une délibération de la Chambre et est adressé

à l'organisme contrôlé. Pour rendre la procédure contradictoire, l'ordonnateur adresse ses réponses à la chambre qui doit les publier en annexe de ses observations. Les observations deviennent ensuite définitives et sont portées à la connaissance des assemblées délibérantes et rendues publiques. Le rapport d'observation fait obligatoirement l'objet d'un débat devant l'assemblée délibérante.

Aucun rapport n'est publié dans les trois mois précédant les élections. Les observations de la Chambre régionale des comptes dans le cadre du contrôle de gestion ne font pas grief et ne sont donc pas susceptibles de recours pour excès de pouvoir.

Les contrôles peuvent également donner lieu à des suites juridictionnelles. La Cour de discipline budgétaire et financière peut être saisie de certaines irrégularités commises, le cas échéant, en matière de finances publiques. L'examen des comptes et de la gestion peut également conduire les chambres à relever des faits susceptibles d'une qualification pénale. Elles en informent alors le procureur de la République par l'intermédiaire du commissaire du gouvernement près la chambre régionale des comptes.

Article 9.3 : Les contrôles du comptable public

Le comptable public est chargé de contrôler l'exactitude des calculs effectués, la correcte justification des opérations, et d'exécuter le mouvement financier correspondant, aussi bien en dépenses qu'en recettes, de tenir les comptabilités générales et budgétaires, et d'assurer la conservation des fonds et valeurs.

Il assure également la conservation des pièces justificatives et leur mise à la disposition des juridictions financières.

En matière de dépenses, le contrôle du comptable porte exclusivement sur l'existence et la régularité formelle des pièces justificatives qui lui sont transmises. Il ne peut «subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire», soit un contrôle de la régularité formelle

En matière de recettes, le comptable est tenu de s'assurer que la recette a été autorisée par un acte exécutoire, et d'effectuer des diligences rapides et adaptées afin de recouvrer la recette.

Il est en capacité de saisir le contrôle de légalité pour solliciter l'inscription et l'exécution d'une dépense obligatoire omise par la collectivité.

Comme tout fonctionnaire, conformément à l'article 40 du code de procédure pénale, si ce dernier acquiert la connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Les comptes des comptables publics des collectivités et de leurs établissements publics font l'objet d'un contrôle juridictionnel des Chambres régionales des comptes. Il s'agit d'un contrôle de régularité des opérations faites par les comptables publics. Il consiste à vérifier non seulement que les comptes sont réguliers, mais surtout que le comptable a bien exercé l'ensemble des contrôles qu'il est tenu d'effectuer. En revanche, le contrôle en opportunité est interdit.

Article 9.4 : Le contrôle du conseil municipal

Quelle que soit l'importance démographique de la commune, tout conseiller municipal, dans le cadre de sa fonction, doit être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens qu'elle juge les plus adéquats. De plus, afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de sa compétence, la commune peut, dans les conditions définies par le conseil municipal, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens de télécommunications et informations nécessaires.

Les conseillers municipaux ont droit de s'exprimer sur les affaires soumises à délibération, au cours des débats, et de proposer des amendements aux projets de délibérations. Ce droit s'exerce sous l'autorité du maire qui assure la police de l'assemblée et veille au bon déroulement de la séance. Le règlement intérieur, soumis au contrôle du juge administratif, ne peut porter atteinte au droit d'expression et au droit d'amendement des élus en les limitant de façon abusive.

La tenue du débat d'orientation budgétaire et la présentation par le maire du rapport sur les orientations budgétaires au conseil municipal constitue un moment de débat citoyen qui permet à l'ensemble des élus du conseil municipal de s'exprimer sur la trajectoire budgétaire et financière pluriannuelle de la commune.

Le vote du budget primitif par le conseil municipal autorise de fait le Maire à exécuter les budgets votés. Le vote du compte administratif équivaut à un contrôle par le conseil municipal de l'exécution comptable de l'autorisation budgétaire.

Il est rappelé que conformément à l'article 1611-9 du CGCT, pour toute opération exceptionnelle d'investissement dont le montant est supérieur à 75% des recettes réelles de fonctionnement (ou 50% dans l'hypothèse où la population de la Ville venait à être égale ou supérieure au seuil des 50 000 habitants), le Maire doit présenter au conseil municipal une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement de la commune.

Le Conseil Municipal vérifie l'exacte correspondance du compte administratif tenu par l'exécutif avec le compte de gestion issue de la comptabilité du comptable public.

Article 9.5 : Le contrôle de l'administration

Nonobstant les contrôles effectués par les agents et la chaîne hiérarchique de la commune en fonction de leurs responsabilités et missions respectives, la direction des finances et du contrôle de gestion est en charge de procéder à tout contrôle interne portant sur le respect :

- des principes budgétaires et comptables,
- des instructions budgétaires et comptables
- de toute loi, règlement et délibération portant sur le budget et la comptabilité
- du processus budgétaire et comptable de la collectivité

Article 9.6 : La publication des budgets et des comptes

La délibération budgétaire fait l'objet d'un avis au public, les documents budgétaires sont publiés sur le site internet de la Ville, et en application de l'article L2313-1 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont assortis d'un rapport synthétique.