

**AGENCE D'INGENIERIE DEPARTEMENTALE DES ALPES-MARITIMES**

**Passage à la nomenclature M57 – règlement budgétaire et financier**  
Délibération n° CA-2023-20

**Date de convocation** : 24 octobre 2023

**Sous la présidence de M. Charles Ange GINESY**

Président de droit de l'Agence de l'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes

**Titulaires présents :**

DUQUESNE Céline, GINESY Charles Ange, GRANDBOUCHE Thierry, KONOPNICKI David, PIAZZA Cyril, SALOMONE Anthony

**Titulaires absents :**

BARENGO-FERRIER Martine, BECK Xavier, CASTEL Raoul, CIAIS Roger, DAVID Jean-Paul, D'INTORNI Christelle, LAVAGNA Maurice, LOMBARDO Gérald, PAGANIN Michèle, ROSSI Michel, SATTONNET Anne, TRABAUD Dominique

**Suppléants présents :**

BENASSAYAG Marie, BERNARD Yannick, BRUNO Philip, LELLOUCHE Vanessa, MALFATTO Marc, OLHARAN Sébastien, OLIVIER Michèle

**Pouvoirs :**

DAVID Jean-Paul à GINESY Charles Ange, CASTEL Raoul à GRANDBOUCHE Thierry, FILIPPI Albert à PIAZZA Cyril, TRABAUD Dominique à MALFATTO Marc.

**Secrétaire de séance :**

PIAZZA Cyril

Le quorum étant atteint :

Vu le CGCT et notamment ses articles L.1612-1 et suivants et L.5511-1 ;

Considérant que l'Agence d'ingénierie départementale est un établissement public créé entre le département, des communes et des établissements publics intercommunaux ;

Considérant que les établissements publics des communes de plus de 3500 habitants doivent organiser un débat d'orientation budgétaire ; que l'Agence d'ingénierie départementale est notamment composée par des communes de plus de 3500 habitants, un EPCI et le Département des Alpes-Maritimes ;

Considérant que les statuts de l'Agence prévoient que le Conseil d'administration délibère sur les questions relatives au budget ; que le Conseil d'administration doit procéder au choix de la nomenclature comptable et l'adoption d'un règlement budgétaire et financier ; qu'il est envisagé de passer à la nomenclature comptable M57 et d'adopter un règlement budgétaire et financier ;

Vu la note synthétique et ses annexes, entendu le rapport du Président ;

Conseil d'administration  
07 novembre 2023

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

Décide :

- 1) D'approuver le changement de nomenclature comptable en passant de la nomenclature M52 à la nomenclature M57 ;
- 2) D'approuver le nouveau règlement budgétaire et financier figurant en annexe ;
- 3) D'autoriser le président à signer, au nom de l'Agence d'ingénierie départementale, les actes et formalités nécessaires à la réalisation des objectifs précédemment cités.

Ont participé au vote : 17 dont 4 pouvoirs

Voix pour : 17  
Voix contre : 0  
Abstention : 0

Nice, le 07 novembre 2023

Le Président de l'Agence d'ingénierie départementale  
des Alpes-Maritimes,



**Charles Ange GINESY**

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE L'AGENCE 06

### Introduction

L'Agence 06 est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux établissements publics locaux une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à l'Agence 06 pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

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

### I / Les modalités d'application et de modification du règlement

#### 1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

#### 1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

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

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par l'assemblée délibérante.

### II/ Les règles relatives au budget

#### 2.1 / Le budget

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

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

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

#### 2.2 / Le contenu du budget

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

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature.

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

### **2.3 / Le vote du budget primitif**

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

Il peut être adopté jusqu'au 31 mars de l'exercice auquel il s'applique, sauf année particulière.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

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

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année, ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires, à l'exclusion des dépenses de personnel, qui relèvent d'une décision budgétaire modificative (DM ; cf. infra § 2.4). Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

### **2.4 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire**

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

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

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

### **2.5 / Le compte administratif**

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre annuellement compte des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif 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 l'exécutif, pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public.

Le compte de gestion fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de l'établissement, en concordance avec le compte de gestion.

### **III/ L'exécution budgétaire et comptable**

#### **3.1 / La définition des engagements de dépenses**

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les ordonnateurs. Elle est retracée au sein du compte administratif.

L'engagement comptable est 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 peut donc résulter :

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

#### **3.2 / Les rattachements et les restes à réaliser**

##### **3.2.1 / Les rattachements**

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

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

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

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

### 3.2.2 / Les restes à réaliser

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

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des restes à réaliser est visé par le responsable de l'exécutif ou son représentant.

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

### 3.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

#### 3.3.1 / La gestion des tiers

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

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

#### 3.3.2 / La gestion des demandes de paiement

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de l'établissement : 200 094 399 00017 (APE 84.12Z). Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, à la réception de la facture sur Chorus pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du comptable public ;
- délai de paiement du comptable public de 10 jours à réception des bordereaux de mandats dans Hélios

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

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

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

### 3.3.3 / Le service fait

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

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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

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

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

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

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

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, ou la décision individuelle d'attribution d'allocations. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

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

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

### 3.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

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

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

L'établissement contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

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

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

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

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

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

## IV/ L'actif

### 4.1 / La gestion patrimoniale

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

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

## V/ Le passif

### 5.1 / Les engagements hors bilan

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

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

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



## 5.2 / Les provisions pour risques et charges

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

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

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

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

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

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

## VI/ L'information des élus

L'établissement rend compte des réalisations aux élus au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

## LEXIQUE

### Budget supplémentaire (BS)

C'est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans reprise de résultat.

### Charges de personnel

Les charges de personnel regroupent les salaires et les charges sociales des salariés et dirigeants. L'analyse du poste est primordiale en raison de son montant et d'une certaine inertie dans son évolution. Théoriquement charges variables, elles sont traitées dans l'analyse comme des frais fixes.

### Comptabilité d'engagement

Méthode d'enregistrement comptable par laquelle les recettes et les dépenses sont comptabilisées.

### Compte

Plus petite unité retenue pour le classement et l'enregistrement des éléments de la nomenclature comptable. Par extension, on emploie également le mot « ligne » dans les états financiers pour désigner des regroupements de comptes.

### Compte administratif (CA)

Retrace l'ensemble des mandats et titres de recette de l'année écoulée, son vote doit intervenir avant le 30 juin. À la différence du compte de gestion, il reprend également les engagements juridiques en dépenses et en recettes (restes à réaliser).

### Compte de gestion (CDG)

Retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Ce document est établi par le Payeur départemental, comptable public

### Compte de résultat

Le compte de résultat recense l'ensemble des flux qui modifie positivement ou négativement le patrimoine de l'entreprise pendant une période donnée : produits qui génèrent de la richesse, et charges qui en détruisent. Le résultat est le solde de ce compte. Le compte de résultat est un document de synthèse de la comptabilité générale.

### Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est un moment majeur de la préparation du budget. C'est une étape de la phase politique de la préparation, qui permet aux élus d'exprimer leur avis sur les grandes lignes du budget. Il porte sur les grandes lignes du budget de l'exercice n+1. Formellement, il est matérialisé par une délibération

### Décision modificative (DM)

Ce sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

### Exécution budgétaire

L'exécution du budget comporte deux opérations principales, l'engagement et le paiement. S'agissant de l'engagement des dépenses, une décision est prise en vue d'affecter un certain montant d'une ligne budgétaire déterminée pour financer une activité spécifique

### Exercice

Période de vie de l'entreprise qui s'écoule entre l'établissement de 2 comptes annuels successifs. Il s'agit en conséquence d'un fractionnement de la vie de l'entreprise (généralement de 12 mois) qui permet de déterminer le résultat obtenu, avec cependant une restriction puisqu'on ne pourra pas « sauter » 2 fois de suite un 31 décembre, c'est-à-dire qu'au maximum un exercice pourra comporter 24 mois si le premier exercice commence un 1er Janvier.

### Gestion annuelle

La gestion comptable et financière consiste à réaliser la comptabilité générale, à assurer la fiabilité de ses comptes et à établir des tableaux de bords et des procédures de contrôle et de suivi des comptes.

### Gestion pluriannuelle

Consiste à gérer des dépenses en Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE), afin de ne pas faire supporter au budget d'un seul exercice l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice

### Imputation

L'imputation comptable est une technique qui permet de traduire une opération en comptabilité en l'affectant selon une classification appropriée (selon le plan comptable général).

### Liquidation

Elle recouvre de nombreuses obligations : constater que le service est fait, vérifier la facture et le montant dû, identifier et joindre les pièces justificatives, mais aussi s'assurer du caractère libératoire du paiement.

### Mandatement

Acte administratif donnant ordre de payer la facture d'un prestataire. Il se réalise par l'émission d'un mandat.

### Ordonnancement

Acte donnant ordre de payer une dépense publique préalablement liquidée.

### Plan comptable général (PCG)

Adopté par le Conseil National de la Comptabilité, il impose aux entreprises industrielles et commerciales et aux entités tenues légalement d'établir des comptes annuels la publication du compte de résultat, du bilan et de l'annexe selon une présentation des comptes assez strictement définie et en respectant des normes comptables qu'il définit.

### Prospective financière

La prospective financière permet de développer des scénarios et de les comparer entre eux afin d'aboutir aux meilleures solutions de financement des projets

### Règles budgétaires

Les budgets des collectivités locales doivent respecter 5 grands principes budgétaires :

- L'annualité
- L'équilibre.
- L'unité
- L'universalité
- La spécialité

### Titre de recette (TR)

Pour percevoir leurs recettes, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Ils comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer destiné au débiteur.