



Règlement budgétaire et financier

Règlement adopté lors du Conseil communautaire du 13 avril 2026

Table des matières

I - LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....	5
1. Le budget primitif.....	5
1.1 Les grands principes budgétaires.....	5
1.2 La préparation budgétaire.....	6
1.3 La saisie des inscriptions budgétaires.....	8
1.4 Le Débat d'orientation budgétaire (DOB).....	8
1.5 Le vote du budget primitif.....	9
2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	9
3. Les virements de crédits.....	10
4. Le Compte Financier Unique (CFU) : La fusion du CDG et du CA.....	10
5. Le budget vert : une annexe obligatoire pour les collectivités de plus 3500 habitants.....	11
II - L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	12
1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	12
1.1 Les recettes de fonctionnement.....	12
1.2 Le pilotage des charges de personnel.....	13
1.3 Les subventions de fonctionnement accordées.....	13
1.4 Les autres dépenses de fonctionnement.....	14
1.5 Les recettes d'investissement.....	14
1.6 Les dépenses d'investissement.....	14
1.7 Les subventions d'investissement accordées.....	14
1.8 L'annuité de la dette.....	15
2. La comptabilité d'engagement.....	15
2.1 L'engagement des dépenses.....	15
2.2 L'engagement des recettes.....	16
2.3 L'annulation des engagements.....	16
2.4 La gestion des tiers.....	16
3. Enregistrement des factures.....	17
3.1 La gestion du service fait.....	17
3.2 La liquidation et le mandatement.....	18
3.3 Le délai global de paiement.....	19
4. La gestion des recettes.....	21

4.1	Les recettes tarifaires et leur suivi.....	21
4.2	Les annulations de recettes.....	21
4.3	Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	22
5.	La constitution des provisions.....	22
6.	Les opérations de fin d'exercice.....	22
6.1	La journée complémentaire.....	22
6.2	Le rattachement des charges et des produits.....	23
6.3	Les reports de crédits d'investissement.....	23
III -	LA GESTION PLURIANNUELLE.....	23
1.	Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.....	24
2.	La révision des AP/CP.....	24
3.	Autorisations de programme votées par opération.....	25
IV -	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	25
1.	La tenue de l'inventaire.....	25
2.	L'amortissement.....	26
3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	26
4.	Concordance inventaire physique et comptable.....	27
V -	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	27
1.	La gestion de la dette.....	27
2.	La gestion de la trésorerie.....	27
VI -	LES REGIES.....	27
1.	La création des régies.....	27
2.	La nomination des régisseurs.....	28
3.	Les obligations des régisseurs.....	28
4.	Le suivi et le contrôle des régies.....	29
VII -	INFORMATION DES ELUS.....	29
1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	29
2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	29

Depuis la généralisation de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024, les collectivités territoriales doivent adopter un règlement budgétaire et financier (RBF). C'est un document obligatoire qui doit être adopté par l'assemblée délibérante avant le vote de la première délibération budgétaire, sans attendre le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Il sera actualisé et à nouveau soumis au Conseil communautaire avant la première délibération budgétaire qui suivra chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes. Il décrit notamment les processus financiers internes que l'Agglomération a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Il énonce les règles de gestion budgétaire et comptable qui régissent la préparation et l'exécution du budget.

Il a vocation à être un référentiel commun et une culture de gestion applicables à l'ensemble des directions et des services de l'Agglomération.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I - LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1. Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le Conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place,
- en recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objectif 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, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'Agglomération.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1.1 Les grands principes budgétaires

Le budget de l'Agglomération doit respecter les cinq grands principes des finances publiques :

L'ANNUALITE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1^{er} janvier au 31 janvier de N+1).

L'UNITE

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document. Par exception, le budget principal, avec les budgets annexes, forment le budget de l'Agglomération dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de l'Agglomération.

Le budget de l'Agglomération comprend un budget principal et 3 budgets annexes (Amen Crea, Eau potable et Assainissement).

L'UNIVERSALITE

En application de l'article L.2311-1 du CGCT, le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans

compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses. L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets. La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

Ce principe d'universalité connaît toutefois de nombreuses exceptions :

- les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières (ordures ménagères, taxe de séjour...),
- les subventions d'équipements reçues par l'Agglomération et affectées à un équipement,
- les recettes finançant une opération pour compte de tiers.

LA SPECIALITE

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'EQUILIBRE

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque 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, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que l'Agglomération doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de l'Agglomération.

1.2 La préparation budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil communautaire en application de l'article L.1612-2 du CGCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

L'Agglomération a, jusqu'à présent, choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1 sur la première quinzaine du mois d'avril N.

L'élaboration du budget s'inscrit sur plusieurs mois. Il est bâti au cours d'une succession de réunions de concertation dont le phasage indicatif est le suivant :

- Une lettre de cadrage est adressée par le Président à l'ensemble des personnes impliquées dans le processus de préparation (élus ayant reçu délégation, direction générale, directeurs, chefs de service). Ce document fixe les objectifs (enveloppes budgétaires en fonctionnement) et les priorités budgétaires,
- Les services opérationnels indiquent leurs besoins aux services supports,
Les services saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière (cf. 1.3 La saisie des inscriptions budgétaires). Une rencontre avec le service des finances peut être organisée afin d'accompagner le service dans l'élaboration et l'estimation de ces propositions. Les propositions en investissement doivent faire l'objet d'une indication sur leur priorité afin de faciliter les arbitrages.
- Chaque direction transmet une note d'opportunité présentant les propositions budgétaires ainsi que les conditions de mise en œuvre des projets au terme d'échanges avec leurs élus de secteur,
- Une synthèse des propositions des services, des résultats prévisionnels et des besoins de financements sont présentés à la Direction générale et au Président. Ces éléments permettent à ces derniers de mesurer les points de tension et les ajustements éventuels à effectuer. Chaque direction présente ses propositions budgétaires.
- Un comité d'arbitrage comprenant a minima l'exécutif de la CAESE (Président et Vice-présidents concernés), Direction générale, service des finances.
- Un temps est laissé aux services pour ajuster leurs propositions selon les éventuels arbitrages,
- Une ultime réunion d'arbitrage permet au Comité d'arbitrage d'arrêter les conditions définitives de l'équilibre de chaque section.

A l'issue de ces arbitrages budgétaires, la Direction des finances rédige le budget qui sera présenté au vote du Conseil communautaire.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Service des finances	Direction générale et élus	Conseil communautaire
Dès Septembre N-1		Elaboration prospective N+1 et détermination des enveloppes budgétaires par service	Elaboration et envoi de la note de cadrage aux services pour préparation de leurs budgets	
Novembre à décembre N-1	Note d'opportunité et inscription des propositions budgétaires	Réunions budgétaires		
Janvier N		Réunions budgétaires Arrêt des comptes (rattachement, établissement de la liste des restes à réaliser)	Arbitrages	

Février et Mars N	Production des annexes (état du personnel)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction de la note de présentation et des rapports	Rapport d'orientations budgétaires Examen par la commission des finances	Débat sur les orientations budgétaires
Avril N				Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N pourrait s'avérer nécessaire.

1.3 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

Le service des finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

Il traite les demandes dans des tableaux d'arbitrages qui seront ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages.

1.4 Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est une étape préalable et obligatoire à l'adoption du budget primitif. Il a pour objectif :

- De préparer l'examen du budget,
- D'informer les élus sur la situation financière et les choix envisagés,
- De renforcer la transparence vis-à-vis de la population.

Dans un délai maximal de dix semaines précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil communautaire un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations budgétaires générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le Conseil communautaire de l'évolution de la situation financière de l'Agglomération.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires détaillant, outre les orientations budgétaires générales et conformément aux dispositions légales :

- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement comme en investissement en précisant les hypothèses d'évolution retenues notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subvention et les évolutions relatives aux relations financières entre l'EPCI et les communes membres,
- Les engagements pluriannuels envisagés : programmation des investissements avec une prévision des dépenses et recettes qui permettent de financer ces dépenses,
- La structure de la gestion de la dette existante, les perspectives pour le projet de budget, en précisant le profil de la dette visé pour l'exercice,
- La structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs (rémunérations, avantages en nature, temps de travail...).

Par ailleurs le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique international, national et local,
- Les tendances des finances locales,
- Les perspectives financières.

Il est pris acte du débat en Conseil communautaire par une délibération spécifique.

Le ROB est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres de l'Agglomération. Il est mis à disposition du public via le site internet.

1.5 Le vote du budget primitif

Le Conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil communautaire.

A la date de rédaction du présent règlement, l'Agglomération a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'Agglomération.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel . Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. L'Agglomération ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés N-1 ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au Compte Financier Unique.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président sur proposition de la Direction générale des services.

Les votes du budget supplémentaire et des décisions modificatives sont effectués selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

3. Les virements de crédits

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

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à ajuster tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation, et en restant au sein du même service gestionnaire, via l'application financière, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel » ...).

Il est toutefois possible de procéder à des virements de crédits d'un chapitre à un autre, dans la limite de **7,5 % des dépenses réelles** de chacune des sections, à l'exclusion des crédits afférents aux dépenses de personnel.

S'agissant de virement d'un chapitre à un autre, à l'exclusion des crédits afférents aux dépenses de personnel (chapitre 012), les gestionnaires de crédits doivent formuler et motiver une demande écrite auprès du service finances. Ces demandes nouvelles sont arbitrées par le Président sur proposition de la Direction générale des services et feront l'objet d'une décision du Président.

Ces virements entre chapitres sont exceptionnels et doivent s'inscrire dans la limite des autorisations données par le Conseil Communautaire.

Les demandes de virement sont soumises et consolidées par le service des finances.

4. Le Compte Financier Unique (CFU) : la fusion du CDG et du CA

A partir des comptes 2026, le CFU devient obligatoire pour toutes les collectivités. Ce nouveau document financier se substitue désormais au compte administratif et au compte de gestion, en les réunissant au sein d'un support unique.

Pour rappel, le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif/passif) et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice par le comptable qui reçoit les fonds et exécute les paiements. Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice et retrace la comptabilité tenue par l'ordonnateur au cours d'un exercice, l'ordonnateur engage, liquide et ordonne le paiement. Ces deux documents devaient être concordant c'est-à-dire présenter la même situation financière.

La mise en œuvre du CFU vise en premier lieu à renforcer la transparence et la lisibilité de l'information financière. Il permet de présenter, dans un document unique, à la fois les données d'exécution budgétaire

et les informations patrimoniales, offrant ainsi une vision plus complète et cohérente de la situation financière de l'intercommunalité.

Le CFU contribue également à la simplification des processus administratifs et à l'amélioration de la coordination entre l'ordonnateur et le comptable public. Son contenu a été recentré autour de données financières clés et d'indicateurs pertinents, incluant notamment de nouveaux ratios financiers, le rappel des taux d'imposition, ainsi qu'un bilan et un compte de résultat synthétiques.

Par ailleurs, ce dispositif s'inscrit dans une logique de dématérialisation complète de la chaîne financière. La production du CFU repose sur des échanges entièrement dématérialisés et sur des contrôles automatisés de cohérence entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP. Cette automatisation permet de sécuriser les données, de réduire les travaux d'ajustement en fin d'exercice et d'améliorer la qualité comptable globale.

En mettant davantage en perspective les données comptables aux côtés des données budgétaires, le Compte financier unique constitue un outil d'aide à la décision renforcé pour les élus communautaires. Il contribue ainsi à une meilleure compréhension des enjeux financiers de la communauté d'Agglomération de l'Étamais Sud-Essonne et à l'enrichissement du débat démocratique autour des finances locales.

5. Le budget vert : une annexe obligatoire pour les collectivités de plus 3 500 habitants

Dans une logique de cohérence avec ses engagements en matière de transition écologique et de développement durable, l'Agglomération a engagé, à compter de 2024, la mise en œuvre d'un budget vert, outil d'analyse et de pilotage budgétaire permettant d'évaluer l'impact environnemental des dépenses d'investissement. Ce dispositif repose sur la classification des dépenses budgétaires selon leur contribution aux objectifs climatiques et environnementaux, en identifiant celles qui sont favorables, neutres ou défavorables à l'environnement.

Le budget vert s'articule autour de six axes environnementaux :

- Axe 1 : atténuation du changement climatique,
- Axe 2 : adaptation au changement climatique et prévention des risques technologiques,
- Axe 3 : gestion des ressources en eau,
- Axe 4 : transition vers une économie circulaire, gestion des déchets et prévention des risques technologiques,
- Axe 5 : prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols,
- Axe 6 : préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

Le déploiement du budget vert s'effectue de manière progressive sur les exercices 2025 et 2026. Durant cette phase, la classification des dépenses concerne uniquement les axes 1 « atténuation du changement climatique » et 6 « biodiversité ». À compter de 2027 et des exercices suivants, l'analyse sera étendue à l'ensemble des six axes environnementaux, sous réserve de la disponibilité des ressources méthodologiques nécessaires, afin de garantir la fiabilité et la pertinence du dispositif.

Le budget vert vise ainsi à améliorer la lisibilité de l'action publique en matière environnementale, à éclairer les choix budgétaires des élus et à orienter les politiques publiques vers des pratiques plus durables. En mettant en relation les décisions financières avec leurs effets environnementaux, il constitue un véritable outil d'aide à la décision et de suivi des engagements de la CAESE en faveur de la lutte contre le changement climatique, de la préservation des ressources naturelles et de la transition énergétique.

À travers la mise en place du budget vert, l'Agglomération affirme ainsi sa volonté d'intégrer pleinement les enjeux environnementaux dans la gestion de ses finances publiques et de renforcer la transparence et la responsabilité de l'action publique auprès des élus et des citoyens.

II - L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

La qualité d'ordonnateur est conférée au Président de l'Agglomération qui peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

La qualité de comptable public est conférée au Receveur principal des finances publiques, agent de l'Etat.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable public implique que celui qui décide de payer (le Président) n'est pas celui qui procède au paiement (le comptable public). Seul ce dernier est autorisé à manipuler les fonds publics. La comptabilité de l'Agglomération est ainsi tenue en partie double avec le comptable public, conformément au Plan comptable général.

A noter que l'ordonnance du 23 mars 2022 met fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics. Elle instaure un nouveau régime de responsabilité, qui s'impose aux gestionnaires publics (fonctionnaires et membres de cabinet), pour faute grave et une organisation juridictionnelle recentrée auprès de la Cour des comptes.

Dans ce contexte, le nouveau texte précise les éléments suivants :

- réaffirmation des infractions pour gestion de fait et pour engagement de dépense sans avoir la qualité d'ordonnateur,
- procédure de réquisition du comptable public par l'ordonnateur qui permet au premier de se poser en gardien des règles tout en prévoyant un mécanisme de résolution des blocages,
- rappelle que le comptable public est déchargé de sa responsabilité pour des opérations réalisées sur réquisition régulière de l'ordonnateur,
- nouvelle disposition : possibilité pour le comptable public de signaler à l'ordonnateur toute opération susceptible de relever d'une infraction, sanctionnée par le juge financier, aux règles d'exécution des recettes et des dépenses.

1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

Les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'Agglomération : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement, les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par l'Agglomération.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration, car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (notifications des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisis dans l'application financière par le service des finances. Les autres recettes

(prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

1.2 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe proposée et validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La Direction des ressources humaines appuie la Direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la Direction des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents du service des finances après transmission des flux par le service des ressources humaines. Ces derniers remettent chaque mois au service des finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour justifier des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

Les recettes sont suivies par les services des ressources humaines et transmises au service des finances avec le découpage budgétaire par service.

1.3 Les subventions de fonctionnement accordées

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à un montant défini par décret, actuellement 23 000 euros, doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

1.4 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des finances.

1.5 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service des finances, hormis celles relevant des cessions patrimoniales sur les zones industrielles qui sont saisies par la Direction du développement économique.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part, au regard d'un engagement juridique (notification de subvention, convention...) et d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

1.6 Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature en précisant leur degré de priorité.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les subventions et les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

1.7 Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

Les enveloppes relatives aux fonds de concours versés aux communes membres (aides communautaires et transition écologique) sont définies, chaque année, en fonction du nombre d'habitants au 1^{er} janvier de l'année N, par délibération du Conseil communautaire.

1.8 L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2. La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel l'Agglomération crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Les engagements relatifs à une convention ou un contrat sont saisis directement sur l'application financière par le service gestionnaire et fait l'objet d'une validation par le service des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée et la présence d'une pièce justificative cohérente avec la nature et le montant de la dépense ou de la recette engagée.

2.1 L'engagement des dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de l'Agglomération est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis...

Les commandes envisagées font l'objet, en amont, d'un bon de commande saisi sur l'application financière par le service gestionnaire pour suivre le circuit de validation et de signature électronique. La saisie de la commande ne vaut pas autorisation de commander. Seul le bon de commande signé vaut autorisation de commander auprès du fournisseur concerné.

Chaque bon de commande doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du montant de la commande :

- une première validation d'ordre technique par le service des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, la clarté et la précision du libellé, la pièce justificative et le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement,
- une deuxième série de validations administratives selon l'organigramme en vigueur allant jusqu'à la direction générale à partir de 4 000 €, suivie de la validation politique par les élus (Vice-président en charge des finances, Vice-président de secteur et le Président).

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

2.2 L'engagement des recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de l'Agglomération. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès 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 1^{er} 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 soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.3 L'annulation des engagements

Si l'annulation de l'engagement intervient pendant la période autorisée pour les engagements, cette annulation rend les crédits disponibles pour un nouvel engagement.

En revanche, dès lors que l'annulation intervient postérieurement à la date limite des engagements autorisés, le montant annulé est automatiquement gelé pour être annulé. Le montant de l'affectation est alors diminué en conséquence.

2.4 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de l'Agglomération. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

Seuls les tiers intégrés à l'application financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique finances@caese.fr.

3. Enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme Chorus (<https://chorus-pro.gouv.fr>). Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par l'Agglomération ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET selon le budget ayant effectué la commande :
Budget principal C.A.E.S.E : 200 017 846 000 45 (APE 8411Z)
Budget annexe AMEN CREA : 200 017 846 00037
Budget annexe EAU POTABLE : 200 017 846 00078
Budget annexe ASSAINISSEMENT : 200 017 846 00086
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande ou sur le marché public.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés.

Les factures ne respectant pas les éléments réglementaires ou ne concernant pas l'Agglomération seront automatiquement rejetées sur ce portail Chorus Pro par le service des finances qui en précisera la raison et informera le ~~après qu'une information soit transmise au~~ service gestionnaire.

3.1 La gestion du service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la facture présente la nature précise de la prestation ou des produits livrés,
- la facture mentionne sa date d'émission et la date de réalisation de la prestation ou de l'achat ainsi que la référence de l'engagement ou du marché public
- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture mentionne le taux de TVA applicable et ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte les autres éléments obligatoires permettant de liquider la dépense :
identité de l'émetteur (dénomination, forme juridique, adresse du siège, numéro de SIREN/SIRET, capital social et numéro RCS/RM),

identité du destinataire (au nom de : la C.A.E.S.E au 76 rue Saint-Jacques à Étampes ou C.A.E.S.E. Direction de l'Eau et de l'Assainissement, allée des petits prés à Morigny-Champigny et SIRET du budget concerné) ainsi que l'adresse de livraison,

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon 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.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

En cas de facture supérieure au bon de commande, une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Les motifs pour non-paiement d'une facture peuvent être :

- mauvaise exécution,
- exécution partielle,
- montants erronés,
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

La facture concernée est retournée sans délai au prestataire par mail par le gestionnaire de crédits concerné, avec en copie le service des finances. Le service gestionnaire devra, soit refuser la facture dans l'application financière soit demander la suspension au service finances selon le motif de contestation afin que cette dernière fasse l'objet d'une information via Chorus Pro.

Les motifs de suspension les plus courants sont :

- l'adresse de facturation incorrecte,
- le RIB différent de celui enregistré dans Ciril,
- la réception de la marchandise défectueuse, la livraison partielle ou une prestation non réalisée.

Une fois le motif de la suspension levé, le service doit avertir le service finances (transmettre les documents complétés, avertir de la date de la réalisation de la prestation conforme à la facture...).

Les motifs de rejet les plus courants sont liés à la facturation qui est incorrecte, montant, articles, taux de TVA, remise, ou autre élément ne correspondent pas au devis ou à la commande.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

3.2 La liquidation et le mandatement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (bordereaux de mandats et de titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. Cette dernière hypothèse doit rester l'exception, essentiellement pour la fiscalité et la perception de subventions.

À titre dérogatoire, avec l'autorisation du comptable public, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, frais payfip à la suite des règlements par carte bancaire).

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique de même que les rejets.

Les rejets font suite à l'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre dans l'application financière. Ils doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par l'Agglomération ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

3.3 Le délai global de paiement

Les collectivités locales et leurs établissements publics sont tenus de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours, répartis en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service des finances procède au mandatement. Il vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique 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 délais de mandatement courent à compter de la date d'arrivée de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : vérification de la facture, transmission des pièces justificatives et certification du service fait,
- 10 jours pour le service des finances, en deux temps :
 - a. enregistrement chronologique à l'arrivée des factures via le portail de Chorus Pro et transmission au gestionnaire de crédits concerné,
 - b. vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, pièces justificatives), mandatement et mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public,
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

TABLEAU RECAPITULATIF DU PROCESS DES FACTURES RECUES

QUI	FAIT QUOI	QUAND (délai maximal)
Fournisseur	- Dépose sa facture sur l'application imposée par l'Etat : Chorus Pro	Jour J
Finances	- Transmet par l'application financière la facture au service opérationnel	J+2
Services opérationnels	- Vérifie que la facture concerne bien son service (sinon la retourne au service des finances) - Vérifie si la prestation a bien eu lieu et si elle est conforme à la commande/au devis/au marché (vérification du service fait) - Vérifie le prix appliqué et s'il est conforme au devis/catalogue du fournisseur/au marché/calcul de la remise/de la révision du prix - Vérifie le respect des délais d'exécution/de livraison - En cas de contestation de la facture, envoie au fournisseur d'un mail avec le motif de contestation et transmet une copie au service des finances (pour indication sur Chorus Pro d'un rejet ou d'une suspension en fonction du motif) demande un rejet via l'application financière (refus du « service fait ») ou une suspension (via mail) - En cas d'accord, il coche « service fait » dans l'application financière et précise la date de ce dernier	J+12
Finances	- Effectue la liquidation en contrôlant : les références et RIB du fournisseur, l'objet détaillé et la conformité des pièces (bon de commande/marché/convention...) - Mandate la dépense et dépose les flux des bordereaux aux Élus	J+18
Elus	- Signent le bordereau récapitulatif des mandats (signature électronique)	J+20
Comptable public	- Vérifie la régularité du mandat - Vérifie l'identité du fournisseur (SIRET, RIB...) - Emet un ordre de virement à la Banque de France - Paiement du fournisseur sur son compte bancaire	J+30

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date de réception de la facture ou, si elle lui est postérieure, à la date d'exécution des prestations ou de livraison des fournitures et matériels.

Le délai global de paiement peut être suspendu ou la facture rejetée dans les cas prévus par la réglementation (voir 3.1 La gestion du service fait). La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte. Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

4. La gestion des recettes

Les directions opérationnelles transmettent un justificatif (facture, chèque...).

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Sa transmission au service des finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables via la trésorerie.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Hors conjoncture particulière, ils sont indexés chaque année, conformément à la stratégie tarifaire adoptée par la CAESE, selon l'évolution des indices INSEE les plus proches de l'activité concernée.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, Département de l'Essonne, Etat, Union européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil communautaire ou, le cas échéant, d'une décision du Président par délégation du Conseil. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi des demandes d'acomptes et du solde sont de la responsabilité du service gestionnaire. Un suivi global de l'ensemble des subventions est effectué en parallèle par le service des finances.

La notification de la subvention doit être adressée au service des finances afin que l'engagement correspondant puisse être saisi dans l'application financière.

5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et charges 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.

L'Agglomération a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

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

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service de Finances en lien avec le calendrier de fin de gestion transmis par le comptable public.

6.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. Cette journée complémentaire permet essentiellement de régulariser les dernières dépenses (effectuées par prélèvement jusqu'au 31/12) et dernières recettes (perçues avant titre jusqu'au 31/12) ainsi que de finaliser les opérations de fin d'exercice et les flux croisés entre budget principal et budgets annexes.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

6.2 Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

L'ensemble des engagements en cours sont transmis, en fin d'année, aux services opérationnels pour validation ou modification, si nécessaire.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service des finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

Le service des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

6.3 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

III - LA GESTION PLURIANNUELLE

La M57 réaffirme le principe d'annualité budgétaire tout en l'enrichissant d'outils permettant de programmer les engagements sur plusieurs exercices, s'inscrivant ainsi dans une logique de gestion pluriannuelle.

Ce sont les désormais incontournables :

- Autorisations de programme (AP) pour les dépenses d'investissement,
- Autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement,
- et les crédits de paiement (CP) qui permettent d'étaler la couverture budgétaire des engagements pris.

Cette modalité de gestion permet à l'Agglomération de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grands projets intercommunaux.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

1. Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du Conseil communautaire à l'adoption du budget et présentera d'une part, un état des AP/AE en cours et d'autre part, les éventuels besoins de révisions.

2. La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

L'Agglomération peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité communautaire. En effet, cette gestion

en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation des autorisations de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, l'Agglomération devra délibérer.

3. Autorisations de programme votées par opération

L'Agglomération a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

IV -LA GESTION DU PATRIMOINE

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'Agglomération.

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit, échanges sans soulte ou mise à disposition suite à un transfert de compétences.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Financier Unique.

Le suivi du patrimoine (état de l'actif) est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public.

1. La tenue de l'inventaire

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée,
- Lors de la création d'un équipement, l'acquisition des fonds s'effectue en investissement,
- En cours d'année et à la fin de chaque opération, il convient de procéder au transfert de la fiche immobilisation des 23 vers le 21 et d'apurer les écritures passées en frais d'études.

Pour mémoire, le Conseil communautaire a fixé à 1 000 euros TTC, le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

2. L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager les ressources destinées à le renouveler.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Pour les communes et leurs établissements publics, les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations de la collectivité qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains et ni aux aménagements de terrains non productifs de revenus.

Ainsi, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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

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

3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours à des sites de vente de biens des collectivités territoriales est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

4. Concordance inventaire physique et comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que l'Agglomération a entré dans ses livres comptables.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que l'Agglomération détient en ses murs.

Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Il convient qu'un travail de traitement de mise à jour en commun accord avec la trésorerie principale soit entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

V - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. La gestion de la dette

La CAESE assure une gestion de la dette via une application de suivi des emprunts. L'objectif de gestion de la dette est de minimiser le recours à des emprunts afin que ces derniers ne pèsent pas sur l'équilibre du budget et de minimiser ainsi les frais financiers à court, moyen et long terme.

A cet effet, l'Agglomération, après analyse de sa situation financière, recourt à des emprunts. Ce recours peut être effectué par délibération directe du Conseil communautaire ou par décision du Président ayant reçu délégation du Conseil dans les conditions déterminées par ce dernier. Dans ce cas, il rend compte lors du Conseil communautaire suivant des décisions prises dans les limites qui ont été consenties par le Conseil communautaire

Les consultations sont réalisées auprès de plusieurs établissements de crédit.

2. La gestion de la trésorerie

L'objectif de gestion de la trésorerie est un préalable à toute gestion active de la dette. Cette gestion se réalise à l'appui d'un plan de trésorerie et donne lieu au retour à une ligne de trésorerie en cas de nécessité.

Les consultations sont réalisées auprès de plusieurs établissements de crédit.

VI -LES REGIES

1. La création des régies

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

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances, les régies de recettes et les régies mixtes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par une décision portée à la connaissance du Conseil communautaire.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création de la régie.

L'Agglomération dispose ainsi de plusieurs régies pour recouvrer directement des recettes auprès des usagers (notamment via le guichet unique) ou pour apporter une certaine souplesse au paiement des factures.

2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Dans le cadre de leurs fonctions de régisseurs ou de mandataires, les membres du personnel de la régie sont soumis à l'autorité du comptable. Ils sont également soumis à l'autorité hiérarchique de l'exécutif.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature/service, par an/trimestre/mensuel selon la régie
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense et à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer 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, dans les limites fixées par le Code général des collectivités territoriales.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil communautaire ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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 au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

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

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur. Les régies de dépense ne peuvent pas concerner de dépenses d'investissement.

3. Les obligations des régisseurs

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, le régisseur est responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, 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.

Le suivi des régies est assuré par le service des finances qui se charge de rédiger les différents actes de création, suppression ou de nomination des régisseurs après avis du comptable public.

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

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VII - INFORMATION DES ELUS

1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

Les documents de présentation ainsi que les documents eux-mêmes tels que budget primitif, compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire... ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de l'Agglomération, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC. Ce rapport est communiqué à la CRC.

Ce rapport est présenté par le Président aux Maires de chaque commune au plus proche Conseil communautaire et donne lieu à un débat.