

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 24 novembre 2023

N° 23/032

JD/RJ/SA

### Objet : M57 – Règlement Budgétaire et Financier.

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-quatre du mois de novembre, le conseil d'administration dûment convoqué, s'est assemblé à VOLX, sous la présidence de Monsieur Jacques DEPIEDS.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

#### Présents (11) :

M. Michel BRUNET, Mme Josselyne COSTE-LENNON, Mme Michèle COTTRET, M. Jacques DEPIEDS, M. Pierre FISCHER, M. Michel GRAMBERT, M. Christophe IACOBBI, M. Gilbert REINAUDO, Mme Sylvie SAMBAIN, Mme Virginie SOSSI, M. Gérard BENOIT, suppléant de M. René VILLARD

#### Absents représentés (4 procurations) :

Mme Sabine DANERI, donne procuration à Mme Sylvie SAMBAIN.  
Mme Brigitte DURAND, donne procuration à Mme Michèle COTTRET.  
M. Bernard LIPERINI donne procuration à M. Michel GRAMBERT.  
Mme Marion MARCHAL donne procuration à M. Jacques DEPIEDS.

#### Absents excusés (4) :

M. Gérard AURRIC et sa suppléante Mme OGGERO-BAKRI Céline, M. Serge PRATO, M. Patrick VIVOS, Mme Pascale SEGUIN et sa suppléante Mme Josette LAUVERGNIAT.

Secrétaire de séance : M. Michel BRUNET

Il est proposé à l'assemblée d'approuver le règlement budgétaire et financier ci-après :

### PREAMBULE

Par délibération D-22042 du 29 novembre 2022, le centre de gestion des Alpes de Haute Provence (CDG04) a approuvé l'**application au 1<sup>er</sup> janvier 2024** de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Cette mise en œuvre en lieu et place de la nomenclature M832 s'accompagne de la validation par l'assemblée délibérante d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui formalise et précise les règles de gestion financière au sein du CDG04.

La nomenclature M57 continue de s'appuyer sur le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public, ainsi que sur les grands principes budgétaires : annualité, universalité, équilibre réel et unité (Le compte administratif et le budget primitif sont votés dans la même séance. Le centre de gestion ne gère pas de budgets annexes).

### I LE CADRE BUDGETAIRE

#### A / Types de documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont les suivants :

- **Débat d'orientation budgétaires (DOB)** : il s'appuie sur un rapport du Président sur les orientations budgétaires pour l'année, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette et sur la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs.

**Budget Primitif (BP)** : c'est le document par lequel le centre de gestion prévoit les recettes et autorise les dépenses de l'exercice budgétaire.

- **Budget Supplémentaire (BS)** : il permet la reprise des résultats du précédent exercice budgétaire si ceux-ci n'ont pas été intégrés au BP. Il permet de faire des ajustements au BP tant en recettes qu'en dépenses.
- **Décision Modificative (DM)** : elle permet d'ajuster le BP tant en recettes qu'en dépenses suite à des événements imprévisibles ou inconnus lors du vote du BP. Il peut y en avoir plusieurs au cours d'un même exercice budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP.
- **Compte Administratif (CA)** : il est tenu et établi par le centre de gestion. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives de l'exercice et présente les résultats d'exécution du budget. Les recettes comprennent les titres émis sur l'exercice pour chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement. Les dépenses retracent les mandats émis sur l'exercice pour chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement.

Dans la séance où le CA est débattu, le conseil d'administration élit son président : le Président du centre de gestion présente son bilan, assiste à la discussion mais se retire au moment du vote.

- **Compte de Gestion (CG)** : il est tenu et établi par le comptable public. Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes. Il comporte une balance générale de tous les comptes (comptes budgétaires et comptes de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs du centre de gestion). Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière du CDG04.
- **Compte Financier Unique (CFU)** : il fusionnera à terme le CA et le CG. Il traduira la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapprochera les prévisions des réalisations effectives et présentera les résultats d'exécution du budget.

## B / Structure du budget

Les dépenses et les recettes sont réparties entre deux sections :

- **La section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services et celles qui présentent un caractère répétitif. Elles n'enrichissent pas le patrimoine du centre de gestion. En recettes, il s'agit des contributions (notamment les cotisations), des subventions, des rémunérations liées aux prestations facultatives effectuées, des atténuations de charges, des dotations.
- **La section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'établissement. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations, etc.) et de l'emprunt.

Les crédits en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

## C / Présentation et vote du budget

Le budget du centre de gestion est présenté par le Président et voté par le Conseil d'administration par nature et au niveau du chapitre (avec une présentation par article).

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) se tient dans les 10 semaines qui précèdent l'examen et le vote du BP.

Le BP ainsi que la note synthétique de présentation sont mis en ligne sur le site internet du centre de gestion.

Le Président du centre de gestion fixe le calendrier budgétaire dans le respect du cadre réglementaire

Avant le vote du budget primitif et dès le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, pour les dépenses de fonctionnement, l'établissement a la possibilité « de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses [...] dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente » (conformément au CGCT)

Pour les dépenses d'investissement et sous réserve d'une approbation par le conseil d'administration, le centre de gestion peut « engager, liquider et mandater les dépenses [...], dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ».

Enfin, l'établissement peut « mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget »

## II L'EXECUTION BUDGETAIRE

### A / Les dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire. Elle permet de connaître les crédits ouverts, les crédits disponibles et les dépenses réalisées. Elle permet également, en fin d'exercice, de déterminer les restes à réaliser en investissement et rend possible en fonctionnement le rattachement des charges à l'exercice.

#### La chaîne de la dépense est la suivante :

1. **L'engagement comptable** : il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.
2. **L'engagement juridique** : c'est l'acte (délibération, convention, marché public formalisé ou non, bon de commande, etc.) par lequel une obligation à l'encontre du centre de gestion est créée et de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée (le Président ou toute personne ayant reçu délégation de signature à cet effet).
3. **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense. La mention de service fait est portée par le service opérationnel qui constate la réalisation effective et exacte de la prestation réalisée. La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier est insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense finale est inférieure à l'engagement initial, celui-ci sera soldé.
4. **L'ordonnancement et le mandatement** : l'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable public de payer une dépense. Le paiement d'une dépense se fait par un mandat au bénéfice d'un créancier. Les mandats émis sont accompagnés des pièces justificatives. Le regroupement de mandats se fait au sein de bordereaux qui sont signés numériquement par une personne habilitée (le Président ou la DGS ou encore toute personne habilitée).
5. **Le paiement** : le paiement effectif ne peut être réalisé que par le comptable public. Il effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu (qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, imputation budgétaire, validité de la créance, caractère libératoire du règlement). Le délai de paiement global est de 30 jours calendaires à compter du dépôt de la facture sur le portail Chorus (20 jours pour le CDG04 et 10 jours pour le comptable public). En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus par le centre de gestion. Le délai de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant l'ordonnancement ou le mandatement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou compléter. Le délai de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise des pièces réclamées.

## B / Les recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement des recettes de fonctionnement et d'investissement n'est pas une obligation réglementaire. Cependant, il s'agit d'un outil qui permet d'identifier clairement les recettes certaines tant en fonctionnement qu'en investissement. L'engagement se fait sur la base d'un document démontrant les droits acquis par le centre de gestion à l'égard d'un tiers. La comptabilité d'engagement des recettes permet également, en fin d'exercice, de déterminer les restes à réaliser en investissement et rend possible en fonctionnement le rattachement des produits à l'exercice.

**La chaîne de la recette est la suivante :**

1. **L'engagement comptable** : il consiste à enregistrer une recette certaine.
2. **La liquidation** : elle est effectuée dès que les créances sont exigibles sans attendre le versement par le tiers débiteur. Elle consiste à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant. Tout indu donne lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.
3. **L'ordonnancement** : il consiste à transmettre un titre de recette au comptable public.
4. **Le recouvrement** : il relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Le titre de recette est exécutoire dès son émission. Seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public met en œuvre le recouvrement contentieux.

Les limites au recouvrement :

- Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'assemblée délibérante du CDG04 qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites (insolvabilité, disparition des débiteurs, etc.).
- L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont a situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.
- Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose au centre de gestion et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

## C / Les restes à réaliser

Les dépenses et les recettes d'investissement engagées mais non mandatées ou titrées au 31 décembre de l'exercice constituent les restes à réaliser. Un état des restes à réaliser est établi par le Président du CDG04 et transmis au comptable public. Ils figurent au CA de l'exercice et sont repris au BP de l'exercice suivant.

## D / Le rattachement des charges et des produits

Les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées mais non mandatées ou titrées au 31 décembre de l'exercice doivent être rattachées à l'exercice à la condition que le service soit réalisé au plus tard au 31 décembre de l'exercice. Un état des charges et produits à rattacher est établi par le Président du CDG04 et transmis au comptable public. La raison principale en est la non-réception de la pièce justificative dans des délais permettant le mandatement ou l'émission du titre correspondant au cours de la journée complémentaire<sup>1</sup>.

## III LES REGIES

### III.a/ Un régime dérogatoire :

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et/ou de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés, après avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie, par décision du Président du CDG04.

Le régisseur est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes).
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances).
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol).
- De la conservation des pièces justificatives.
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble des opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le comptable public a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par les services gestionnaires.
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances.
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

### **III.b/ Régie d'avance du centre de gestion**

Une régie d'avance a été instituée par délibération n°18/006 du 23 mars 2018. Cette régie permet de payer les dépenses liées à l'acquisition de logiciels sur internet, petites fournitures est petits matériels informatiques, ouvrages et documentation technique sur internet, nuitées d'hôtel, billets de train, d'avions, et tous moyens de transport, gerbes et fleurs pour cérémonies, téléphonies et autres fournitures non stockables, péages, restaurations. La mise en œuvre et le fonctionnement de cette régie sont fixés par arrêtés du président du centre de gestion.

## **IV LES PROVISIONS**

Il appartient à l'assemblée délibérante de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi, dès lors qu'un risque est avéré.

Dès la connaissance ou l'évaluation fiable du risque pour litiges et contentieux, créances importantes admises en non-valeur ou grosses réparations, une provision doit être constituée par inscription d'une dotation à la séance du conseil d'administration la plus proche. Les provisions sont ensuite ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération du centre de gestion.

La provision pour créance douteuse doit représenter au moins 50% des créances de plus de 2 ans. Le seuil plancher de constitution de la provision est fixé à 5 000 € correspondant ainsi à un minimum de 10 000 € de créances de plus de 2 ans.

La provision pour les Comptes Epargne Temps (CET) est constituée à hauteur du total des demandes d'indemnisation des agents ou - à défaut de connaissance de celles-ci avant le vote du budget - à hauteur de 25% du montant des CET.

La provision pour les Comptes Personnels de Formation (CPF) est constituée dans les conditions fixées par délibération du conseil d'administration. A titre information, la délibération n°22/022 du 24 mai 2022 fixe le plafond du budget total des frais pris en charge au titre du CPF à hauteur de 1900 €.

Les provisions sont constituées par le centre de gestion dans le cadre du régime de droit commun : ce sont donc des écritures d'ordre semi-budgétaires.

## V LA GESTION PLURIANNUELLE

### A / Cadre règlementaire

Les autorisations de programme (section d'investissement) ou d'engagement (section de fonctionnement), qui caractérisent des dépenses à caractère pluriannuel, sont votées par délibération distincte de celle du budget, lors de la séance d'adoption du budget ou lors d'une séance d'adoption d'une décision modificative.

- **Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiement (CP)** : les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses d'investissement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.
- **Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiement (CP)** : si le centre de gestion le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des AE et des CP. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le centre de gestion s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### B / La gestion des AP/AE

- **Les caractéristiques d'une AP/AE** : elle comporte un millésime (= année du vote de l'AP/AE), un type (AP ou AE), un libellé, un montant d'AP/AE, l'échéancier des CP et le total des CP.
- **L'échéancier des CP** : il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico-financière. L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Il est également réajusté lors des révisions sur AP/AE.

## VI LES IMMOBILISATIONS ET LEURS AMORTISSEMENTS

### A / Les immobilisations

Le suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire.

Les immobilisations sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2), destinées à servir de manière durable à l'activité du CDG04, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition, etc.).

Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules, etc.
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés.
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences.
- Les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres.

Afin d'effectuer le suivi des immobilisations, tout bien acquis par le CDG04 doit être consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

## B / L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'amortissement est constaté par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- En dépenses de fonctionnement pour constater la dépréciation et permettre l'autofinancement du renouvellement de l'immobilisation.
- En recettes d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Il appartient au conseil d'administration de fixer les modalités ainsi que les durées d'amortissement par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an. **(voir délibération du conseil d'administration)**.

Compte tenu de la mise en œuvre de l'instruction comptable M57, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'amortissement au prorata temporis du temps prévisible d'utilisation est le régime de droit commun : l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service, pour les immobilisations acquises après adoption du référentiel.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Dans la logique d'une approche par les enjeux, le conseil d'administration **(voir délibération du conseil d'administration)** peut décider de déroger à la règle du prorata temporis pour amortir « en années pleines » certaines immobilisations :

- les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, etc.) ;
- les biens de faible valeur ;
- les biens meubles dont la liste est fixée en *Annexe 1 – Nomenclature des meubles considérées comme valeurs immobilisées* de la circulaire n°INTB0200059C du 26/02/2002, relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local.

## VII FONGIBILITE DES CREDITS

La nomenclature M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle ouvre droit au conseil d'administration de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de

crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.

Il est donc proposé au conseil d'administration de déléguer au Président cette possibilité dans les conditions ci-dessus exposées.

### Le conseil d'administration du Centre de Gestion des Alpes-de-Haute-Provence,

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le titre 1<sup>er</sup> du décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012, relatif la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985, relatif aux centres de gestion,

Vu l'instruction comptable M57,

Considérant que le quorum est atteint et qu'en conséquence la validité des délibérations est assurée ;

Ouï

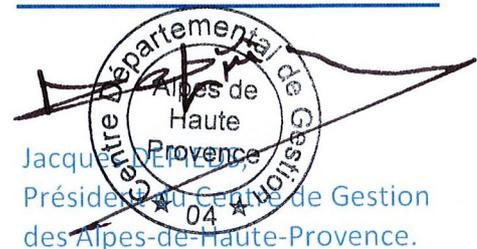
Après en avoir délibéré,

### A l'unanimité à 15 voix pour :

- ✓ **Approuve** le présent Règlement Budgétaire et Financier et autorise sa mise en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,
- ✓ **Décide** de voter les crédits par chapitre (avec une présentation par article)
- ✓ **Approuve** la possibilité de virements de crédits de chapitre à chapitre,
- ✓ **Délègue** à Monsieur le Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Le Président informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.
- **Prévoit** la possibilité de mettre en œuvre des autorisations de programme et d'engagement telles que prévues dans le RBF ci-dessus.

Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (*par voie postale au 31 rue Jean-François Leca 13235 Marseille cedex 2 ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*) dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

A Volx, le 24/11/2023

  
Jacques DENIEUX,  
Président du Centre de Gestion  
des Alpes-de-Haute-Provence.

Publié le :

Transmis au représentant de l'Etat le :