

**DÉPARTEMENT
DU RHÔNE**

**Arrondissement
de Lyon**

Métropole de Lyon

République Française

COMMUNE DE SAINTE FOY-LÈS-LYON

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES**

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres
art. 16 Code Municipal : **35**

en exercice : **35**

qui ont pris part à la
délibération **35**

Séance du 15 décembre 2022

Liste des délibérations publiée le 23 décembre 2022

Date de convocation du Conseil Municipal : 9 décembre 2022

Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour
de la séance : 35

Présidente : Mme Véronique SARSELLI

Secrétaire : M. Benjamin VINCENS-BOUGUEREAU

Secrétaire auxiliaire : M. Claude ROIRE,

Directeur général des services

OBJET

10

**Règlement budgétaire
et financier**

Membres présents : Mmes et MM. SARSELLI, BAZAILLE, MOUSSA, BARRELLON, GIORDANO, RODRIGUEZ, GOUBET, NOVENT, BOIRON, CAUCHE, BARRIER, DUMOND, GUERINOT, FUSARI, ASTRE, ESCOFFIER, ROSAIN, PASSELEGUE, CHOMEL de VARAGNES, MOREL-JOURNEL (à partir du rapport n°2), VINCENS-BOUGUEREAU, VIEUX-ROCHAS, LATHUILLIÈRE, REPLUMAZ, MIHOUBI, GUO, GILLET, MAMASSIAN, SCHMIDT, de PARDIEU,

Membres excusés : Mme et MM. AKNIN (pouvoir à Mme SARSELLI), MOMIN (pouvoir à Mme BAZAILLE), JACOLIN (pouvoir à Mme MOUSSA), FUGIER (pouvoir à M. ESCOFFIER), DUPUIS (pouvoir à M. BARRELLON).

Madame le Maire explique que la collectivité adoptera, pour son budget, la nomenclature M.57 à compter du 1^{er} janvier 2023. Cette nouvelle instruction budgétaire et comptable nécessite la mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF) conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), au décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 et à l'article L. 2121-29 du code général des collectivités territoriales.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) doit avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Ces dispositions s'appliquent également aux établissements publics administratifs (CCAS) qui relèvent de cette même nomenclature.

Le règlement budgétaire et financier a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à la collectivité en matière de gestion.

Le conseil municipal est appelé à délibérer et à :

- ADOPTER le règlement budgétaire et financier figurant en annexe du présent rapport.

Appelé à se prononcer,
le conseil municipal, à l'unanimité,
- ADOPTE le règlement budgétaire et financier figurant en annexe du présent rapport.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

P. J. : règlement budgétaire et financier

Pour copie conforme,
Le Maire,

Véronique SARSELLI

Règlement budgétaire et financier
2023 - 2026

Sommaire

Introduction

- I La fonction financière au sein de la collectivité
 - I.A Le partage de la fonction Finances
 - A.1 Elus et direction générale
 - A.2 La Direction des Finances
 - A.3 Les gestionnaires budgétaires
- II Le budget, un acte politique
 - II.A Le cycle budgétaire
 - A.1 Calendrier budgétaire
 - A.2 Les orientations budgétaires
 - A.3 Le Budget Primitif (BP)
 - A.4 Le Budget supplémentaire (BS)
 - A.5 Les décisions modificatives (DM)
 - A.6 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion
 - A.7 Les indicateurs de gestion
 - II.B La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)
 - B.1 Définition
 - B.2 Vote des autorisations de programme (AP)
 - B.3 Affectation
 - B.4 Vie et caducité des autorisations de programme (AP)
 - B.5 Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle
- III L'exécution budgétaire
 - III.A La gestion des tiers
 - III.B L'engagement comptable
 - B.1 Définition
 - B.2 L'engagement des dépenses
 - B.3 L'engagement des recettes
 - III.C L'exécution financière des dépenses
 - C.1 La liquidation
 - C.2 Le mandatement
 - III.D La gestion des recettes
 - D.1 Ordonnancement des recettes
 - D.2 Les différents types de recettes
 - III.E Les virements de crédits hors AP/CP
 - E.1 La fongibilité des crédits
 - E.2 La gestion des dépenses imprévues
- IV Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année
 - IV.A La gestion du patrimoine
 - A.1 L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville
 - A.2 La sortie de l'immobilisation
 - IV.B Les amortissements
 - IV.C Les provisions
 - IV.D Les régies
 - IV.E Le rattachement des charges et des produits
 - IV.F La journée complémentaire
- V La gestion de la dette et de la trésorerie
 - V.A La gestion de la dette
 - A.1 La dette propre
 - A.2 Les garanties d'emprunt
 - V.B La gestion de la trésorerie

	B.1	Le compte de trésorerie
	B.2	Les lignes de crédits
VI		Les subventions

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services de la ville de Sainte-Foy-lès-Lyon et de son Centre Communal d'Action sociale (CCAS) dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Ce document est opposable aux tiers.

Le RBF a pour vocation de regrouper en un seul document les règles fondamentales s'appliquant à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion. Le terme de « collectivité de Sainte-Foy-lès-Lyon » désigne dans ce document à la fois la Ville et le CCAS.

En tant que document de référence, le RBF a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a également pour objet de faciliter la connaissance et l'appropriation des règles budgétaires et financières à l'ensemble des acteurs de la collectivité (élus et agents).

Le RBF est adopté par le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon et par le Conseil d'Administration du CCAS pour la durée du mandat (du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026). Le terme « Assemblée délibérante » désignera les deux conseils. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisée ;
- Anticiper l'impact des actions de la Ville et du CCAS sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la Ville et du CCAS en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le RBF précise notamment :

- Les modalités de gestion interne des AP/AE/CP dans le respect du cadre prévu par la réglementation ;
- Les modalités d'information de l'Assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;
- Les modalités d'engagement et de mandatement des dépenses ;
- Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements ;
- Les modalités d'engagement et de mise en recouvrement des recettes ;
- Les modalités de clôture de gestion.

I La fonction financière au sein de la collectivité

I.A Le partage de la fonction Finances

A.1 Élus et direction générale

Les élus définissent le projet de mandat que la Direction Générale des Services (DGS) décline en projet d'administration. Elle effectue le pilotage du plan d'administration par l'intermédiaire du Comité de Direction (CODIR) réunissant : la Direction des Ressources Humaines, la Direction du pôle Technique, la Direction du pôle Moyens Généraux, la Direction du pôle Population (comprenant la direction du CCAS) et le directeur de cabinet.

La DGS fixe le cadrage budgétaire annuel aux services, qui travaillent en association avec les élus sur des propositions budgétaires. Des réunions « dialogues de gestion » sont mises en place pour les présenter au Maire pour arbitrage. Les budgets et projets retenus sont présentés lors des conseils d'adjoints et les CODIR.

A.2 La Direction des Finances

Le rôle de la Direction des Finances est de proposer des hypothèses d'équilibre budgétaire et un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Elle propose également une méthode de construction budgétaire permettant l'association des directions et des élus. Enfin elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

La Direction des Finances a un rôle de conseil vis-à-vis des services sur le plan comptable, budgétaire et financier. Elle conseille également la DGS tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

La Direction des Finances assure les missions de suivi et de contrôle des différents budgets. Elle centralise les besoins de crédits supplémentaires, de changement de crédits de l'ensemble des services de la collectivité.

Enfin, elle apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

A.3 Les gestionnaires budgétaires

Les gestionnaires budgétaires correspondent aux référents de chaque budget de service. Ils sont les principaux interlocuteurs de la Direction des Finances pour le processus budgétaire (de la préparation à la clôture, en passant par l'exécution).

Les gestionnaires mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Ils assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Dans cette optique, ils préparent leur budget en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage.

Chaque gestionnaire suit l'exécution de son budget, fournit les éléments d'analyse afin d'expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions. Il anticipe les besoins complémentaires (ou baisse des besoins) afin de permettre à la Direction des Finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

II Le budget, un acte politique

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

Le budget se prépare et s'exécute selon un calendrier précis. Il est composé de différents documents budgétaires :

- un budget primitif (BP)
- un budget supplémentaire (BS)
- une ou des décisions modificatives (DM)
- un compte administratif (CA)

En tant qu'acte, le budget est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement englobe toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services municipaux. La section d'investissement comprend les dépenses et recettes non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité, faisant partie du plan du mandat.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'Assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour but 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. Pour la collectivité de Sainte-Foy-lès-Lyon, le CCAS a un budget annexe relatif à la gestion de la résidence autonomie « Le Clos Beausoleil » (RPA).

L'élaboration budgétaire se fonde sur les cinq grands principes des finances publiques :

- **L'annualité budgétaire** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre budgétaire** : pour que le budget soit voté en équilibre, il faut remplir trois conditions :
 - les dépenses et les recettes sont évaluées de manière sincère ;
 - les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
 - le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la collectivité.
- **L'unité budgétaire** : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité budgétaire** : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité budgétaire** : les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

Le budget de la collectivité est voté par nature. À l'intérieur des maquettes budgétaires, plusieurs présentations du budget se retrouvent avec une présentation d'ensemble par chapitre, une présentation en détails par nature et une présentation par opération et par fonction.

II.A Le cycle budgétaire

A.1 Le calendrier budgétaire

En règle générale, le budget de la Ville est voté au mois de février de chaque année. Le budget du CCAS et de la RPA est voté au mois de mars de chaque année.

La préparation budgétaire débute à l'été par l'envoi d'une note de cadrage, adressée aux chefs de services.

A.2 Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la collectivité de Sainte-Foy-lès-Lyon présente à l'Assemblée délibérante un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- **Les orientations budgétaires** envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions.
- **L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement**, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.
- **La présentation des engagements pluriannuels**, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette**. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- **La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire**. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la collectivité.

A.3 Le Budget Primitif (BP)

3.1 La préparation budgétaire

Section de fonctionnement

Les services échangent avec leurs élus délégués sur leurs prévisions budgétaires. Chaque service reçoit et remplit une fiche de préparation aux dialogues de gestion et un tableau budgétaire, puis envoie les deux documents à la DGS et à la Direction des Finances.

Les dialogues de gestion s'effectuent en présence du Maire, de l'Adjoint délégué aux Finances, du cabinet, de la DGS, de la Direction des Finances, de la Direction des Ressources Humaines (DRH) ainsi que les chefs de service concernés et leur élus rattachés.

Suite aux dialogues de gestion, plusieurs réunions d'arbitrage sont réalisées entre le Maire, les directions ressources.

À l'issue des arbitrages, chaque service reçoit son tableau budgétaire, envoyé par la Direction des Finances.

Section d'investissement

La préparation budgétaire relative à l'investissement se déroule de la manière suivante :

- Établissement du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) en début de mandat, mis à jour au cours de chaque exercice ;
- Élaboration de fiches projets annuelles envoyées aux chefs de service au même moment que les fiches de dialogues de gestion. Le chiffrage des projets est principalement élaboré par le pôle technique ;
- Arbitrages annuels du Maire.

La préparation budgétaire des projets informatiques et numériques passe également par le biais d'une fiche projet spécifique envoyée selon le même calendrier.

3.2 La présentation du budget primitif (BP)

Le BP de la Ville est présenté par le Maire lors d'un conseil d'adjoint, puis en commission institutions avant d'être voté en Conseil municipal.

A.4 Le Budget supplémentaire (BS)

Le BS intègre les résultats de l'exercice précédent et leur affectation, ainsi que les restes à réaliser. Il est adopté en règle générale au mois de mars, après le vote du compte administratif (CA).

D'autre part, au moment du vote du BP, il peut être difficile de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le BS peut permettre d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du BP.

Dans sa présentation, il reprend la structure du BP.

A.5 Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du BP peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique, appelée « décision modificative » (DM).

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le BP.

Les DM sont à l'initiative de la DGS et des directeurs de pôles, alertés par la Direction des Finances. Elles concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires, des ajustements de consommation aux prévisions des dépenses pluriannuelles et des ajustements liés à l'équilibre budgétaire et des corrections d'écritures d'ordre.

A.6 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

6.1 Le compte administratif (CA)

À l'issue de l'exercice comptable, un CA est établi par la Direction des Finances afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation

(émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le CA présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document fait l'objet d'une présentation par le Maire devant l'Assemblée délibérante et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. En règle générale, la collectivité vote le CA au mois de mars pour la Ville et au mois de mai pour le CCAS. Le CA doit être concordant avec le compte de gestion.

Pour rappel, conformément à l'article L. 2121.14 du CGCT dispose : « Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote ». Il est à noter que le Maire ne peut donc, ni recevoir, ni donner délégation pour ce vote.

6.2 Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le Comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le Comptable public et la collectivité avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du CA. Il comporte également :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (compte budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote de l'Assemblée délibérante lors de la séance du vote du CA, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du CA sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

6.3 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux, à partir de 2024, si le législateur le décide. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Pour le moment, le CFU est expérimenté par des collectivités s'étant portées volontaires. Le passage à la nomenclature M57 et la dématérialisation des documents budgétaires sont des prérequis à l'instauration du CFU.

La collectivité de Sainte-Foy-lès-Lyon sera ainsi prête à utiliser le CFU au moment venu.

A.7 Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs de gestion de la Ville sont les suivants :

- le ratio de désendettement ;
- la capacité d'autofinancement brute ;
- le taux d'épargne brute ;
- la capacité d'autofinancement nette.

7.1 Le ratio de désendettement

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

7.2 L'épargne brute

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement (hors cessions) après règlement des dépenses réelles de fonctionnement (hors travaux en régie).

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipements).

L'épargne nette

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

7.3 Le taux d'épargne brute

Le taux d'épargne brute correspond au ratio entre l'épargne brute divisée par les recettes réelles de fonctionnement. Ce ratio indique la part des recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon se fixe pour objectif de garder une capacité de désendettement inférieure à 12 ans et un taux d'épargne brute supérieur ou égal à 12 %.

7.4 La capacité d'autofinancement (CAF)

La capacité d'autofinancement brute (CAF) représente l'excédent résultant du fonctionnement utilisable pour financer les opérations d'investissement (remboursement de la dette, dépenses d'équipements, etc.). Elle est calculée par différence entre les produits réels de fonctionnement (hors produits de cession d'immobilisation) et les charges réelles de fonctionnement (hors valeur comptable des immobilisations cédées).

La CAF nette représente l'excédent résultant du fonctionnement après le remboursement des dettes en capital : il s'agit du reliquat disponible pour autofinancer les nouvelles dépenses.

II.B La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiements (CP)

La gestion pluriannuelle ne concerne que le budget de la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon.

B.1 Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe toutefois une dérogation à ce principe, par le biais de la gestion pluriannuelle des crédits.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) afin de :

- ne pas faire supporter son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés pouvant compromettre l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Chaque AP se caractérise par :

- un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- un échéancier prévisionnel de CP : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses CP échelonnés dans le temps.

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP peuvent faire l'objet de Comité de Pilotage (COPIL) spécifique, composé de Madame le Maire, du DGS, des directions ressource et des directions opérationnelles.

B.2 Le vote des autorisations de programme (AP)

Les AP sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (BP ou DM).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif des CP. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie. À défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les CP concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en AP.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les autorisations d'engagement (AE) et les CP (AE/CP). La Ville ne s'est pas encore engagée dans cette pratique.

B.3 L'affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire matérialisant la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée. Les crédits d'une AP peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, la première affectation peut être complétée.

B.4 Vie et caducité des autorisations de programme (AP)

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les AP demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une AP consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de CP.

Les crédits non engagés d'une AP, à la fin de sa durée de vie, deviennent caducs.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de la création de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

B.5 Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'Assemblée délibérante est informée sur la gestion pluriannuelle par le biais d'annexe présente dans la maquette budgétaire du BP ainsi que celle du CA.

D'autre part, l'Assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

III L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon, qui est également le Président du CCAS. Il a le pouvoir d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le Comptable public, appelé également le Trésorier, est un agent de l'État dont les missions sont de contrôler et d'exécuter les opérations de décaissement et d'encaissement. Jusqu'au 31 décembre 2022, le Comptable public est soumis au régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire.

À partir du 1^{er} janvier 2023, s'opère la mise en place d'un régime d'engagement unifié de la responsabilité financière des gestionnaires publics : les ordonnateurs et les comptables publics sont sous ce même régime.

III.A La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la collectivité. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios.

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par la Direction des Finances via l'envoi par courriel du formulaire de demande et du relevé d'identité bancaire (RIB) du tiers. Les modifications et blocage de tiers suivent le même process.

III.B L'engagement comptable

B.1 Définition

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- les crédits disponibles à l'engagement ;
- les crédits disponibles au mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité 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 bon de commande, etc.

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

B.2 L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion comptable. Il doit 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.

Dans le cadre de la commande publique, l'engagement juridique peut être matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. Il peut être également matérialisé par un bon de commande accompagné de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention, etc.

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat) ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles, etc.

Les engagements sont effectués par les services dans le logiciel comptable. Une fois, le bon de commande visé, il est imprimé par les services pour qu'il soit signé par le signataire habilité.

Les délégations de signature

Le Maire a délégué à ses Adjoints la possibilité de signer les bons de commande relatifs à leur délégation.

De plus, le directeur général des services et son directeur adjoint ont la délégation de signature pour les bons de commande d'un montant maximal de 5 000 € HT.

Le Maire-Président du CCAS a délégué au Vice-Président la possibilité de signer les bons de commandes du CCAS.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur. D'autre part, l'archivage du bon de commande signé est fait par les services.

B.3 L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, toutefois, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la Direction des Finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

III.C L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale *Chorus Pro*. Pour le dépôt des factures, la collectivité a fait le choix de ne rendre aucune référence obligatoire.

Le délai global de paiement des factures est de trente jours à compter de la réception des factures, décomposé comme suit vingt jours pour l'ordonnateur et dix jours pour le Comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise en disposition de la facture sur la plateforme *Chorus Pro*. Il peut être interrompu pour différents motifs (livraison retardée, attente d'un avoir...).

Le but principal de la dématérialisation est de réduire le délai global de paiement.

À réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

C.1 La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, suivi d'une validation de son supérieur hiérarchique.

- Le contrôle du service fait

Le contrôle du service fait se matérialise également avec l'agent chargé de la constatation qui effectue le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable.

Soit en amont, soit en aval, la Direction des Finances contrôle les éléments suivants :

- la conformité du prix facturé au devis, contrat, convention, ou bordereau de prix ;
- le calcul de la révision de prix le cas échéant ;
- la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA, etc.).

Dans le logiciel, la Direction des Finances joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

La liquidation

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par la Direction des Finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité

des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le mandat après certification du service fait.

C.2 Le mandatement

La Direction des Finances est chargée de la validation des mandats et des titres.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne ordre au Comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public après avoir fait les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur ;
- disponibilité des crédits ;
- imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- caractère libératoire du règlement.

III.D La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au Comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

D.1 L'ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- la constatation des droits, servant à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- la liquidation, phase permettant de calculer le montant de la recette ;
- la mise en recouvrement, matérialisée par l'émission d'un ordre de recettes.

La Direction des Finances établit un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Il peut être amené à s'assurer auprès des services de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement.

Le suivi des recettes est assuré par la Direction des Finances.

D.2 Les différents types de recettes

Les dotations de l'État

Les dotations de l'État sont essentiellement constituées de la dotation globale de fonctionnement. Cette dernière est versée mensuellement par l'État.

Les recettes fiscales

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, sur les droits de mutation, sur la publicité, etc.) apporte la majeure partie des ressources de la ville. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'État.

Les recettes tarifaires

La gestion des recettes tarifaires est en lien avec les régies de recettes, liées aux services publics. Les tarifs peuvent être révisés chaque année, en règle générale lors du Conseil municipal du mois de mai.

Les subventions à percevoir

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement et de fonctionnement est effectué par les services opérationnels, avec le support de la Direction des Finances, auprès des financeurs institutionnels (État, région, métropole, etc.).

Une fois la subvention accordée, la Direction des Finances engage la recette et établit les demandes d'appel de fonds en lien avec les services opérationnels.

La perception du FCTVA

Le fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2022. Toutefois, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

Les recettes à régulariser

Chaque mois, le Comptable public adresse un état P503 à la Direction des Finances. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor public pour la collectivité. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

La Direction des Finances peut contacter les autres services pour avoir des renseignements sur certaines recettes à régulariser et obtenir certaines pièces justificatives. Ensuite, elle saisit et émet les titres de recettes correspondants.

Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. Les services opérationnels peuvent être amenés à rédiger des certificats administratifs afin de justifier l'annulation.

L'annulation est effectuée par la Direction des Finances sur demande du service opérationnel, via un certificat administratif motivé.

III.E Les virements de crédits hors AP/CP

Les virements de crédits, également appelés « autorisations spéciales » (AS), consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès de la Direction des Finances, seule habilitée à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à débiter, le compte budgétaire à créditer et les sommes à transférer et doit être signée par les chefs de services.

E.1 La fongibilité des crédits

La nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors charges de personnel – chapitre 012). Cette limite sera exprimée et votée à chaque BP.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative (DM – voir la partie II.A.5).

La Direction des Finances procède au virement de crédit après décision express de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au Comptable public. L'Assemblée délibérante en est informée au plus proche Conseil municipal (ou Conseil d'Administration) suivant.

E.2 La gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

IV Les opérations financières et opération de fin d'année

IV.A La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville ou au CCAS. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe B du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (en charge du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au Comptable public (en charge de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité). D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la collectivité connaît le cycle comptable suivant :

A.1 L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Collectivité

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.

A.2 La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien immobilier ou mobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

IV.B Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de l'Assemblée délibérante (dernière mise à jour au Conseil d'Administration du 13 décembre 2022 et au Conseil municipal du 15 décembre 2022) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un numéro d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

IV.C Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable permettant de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Les provisions doivent figurer au BP (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances (qui est utilisée par la Ville et le CCAS) :
 - la liste des créances non recouvrées est transmise par le Comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Garanties d'emprunts :
 - la liste des garanties d'emprunt est élaborée par le service des finances ;
 - les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés annuellement ;
 - les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés.
- Contrats de délégation de services publics :
 - le service juridique devra révéler les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.
- Participations dans des organismes satellites :
 - les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans par le service juridique afin de déceler d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.
- Contentieux :
 - une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique ;
 - en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

IV.D Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes permettant 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(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé 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 exhaustive de l'ensemble de ses 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 le service des finances ;
- 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 :

- **Responsabilité administrative** : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avances, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- **Responsabilité pénale** : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- **Responsabilité personnelle et pécuniaire** : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

Au sein de la Ville, il existe douze régies dont deux régies d'avances, deux régies mixtes et huit régies de recettes.

Au sein du CCAS, il existe cinq régies dont deux régies d'avances et trois régies de recettes.

Au sein de la RPA, il existe une régie de recettes.

La collectivité s'emploie à développer les moyens de paiement par le biais de ses régies : numéraire, chèques bancaires, carte bleue, paiement en ligne, prélèvement, etc.

Enfin, la gestion administrative est faite par la Direction des Finances via la mise à jour des arrêtés de régie et le suivi des nominations de régisseurs et de mandataires.

IV.E Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

La procédure de rattachement des charges et des produits est rappelée dans la note de clôture produite par la Direction des Finances, chaque année, et transmises à l'ensemble des chefs de services et au Comptable public.

IV.F La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables. En règle générale, le Comptable public demande à la collectivité d'arrêter les écritures aux alentours de la mi-janvier.

V La gestion de la dette et de la trésorerie

V.A La gestion de la dette

A.1 La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisition de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire, selon l'article L.2122-22 du CGCT. C'est le cas pour la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée est incluse et présentée dans le rapport du CA de l'année écoulée.

A.2 Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'Assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajoutée au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code l'urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios de Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du BP et du CA au sein d'un document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

V.B La gestion de la trésorerie

B.1 Le compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

B.2 Les lignes de crédits

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par l'Assemblée délibérante, qui doit préciser le montant maximal pouvant être mobilisé.

Le Maire a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

VI Les subventions versées

La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une plusieurs actions initiées et menées par une personne publique ou privée.

Les subventions versées aux associations

Les demandes de subventions doivent répondre à un intérêt public local, en lien avec les besoins de la population et doivent être en adéquation avec les domaines de compétences de la commune. L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus et de divers critères d'attribution.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle. Le délai de validité de l'attribution de la subvention est annuel. Une subvention ne peut être accordée à une association qui n'en a pas fait formellement la demande.

L'**objet des demandes** de subvention peut porter sur :

- le financement d'un projet ou d'une action spécifique (intérêt général avec mise en œuvre technique et financière du projet à fournir) ;
- le financement du fonctionnement de la structure (utilité publique) ;
- si la demande est de l'ordre d'une subvention d'investissement, qui porte alors sur des travaux ou des acquisitions de biens d'équipement, une délibération spécifique distincte sera prise et l'attribution d'une subvention affectera le chapitre de dépense d'investissement. En outre, une subvention d'investissement peut être financée par à hauteur maximum de 80 % par des aides publiques.

Cas particulier des associations ayant une convention avec la collectivité

Même si l'association est en convention avec la ville, elle ne peut se passer d'un dossier de demande de subvention (exception du cas des écoles privées qui correspond à une participation obligatoire et non une subvention).

D'autre part, si une demande dépasse les 23 000 €, une convention est obligatoire entre les parties.

La campagne annuelle

Elle se déroule selon trois phases :

- Une phase administrative et réglementaire, consistant à réceptionner les dossiers de demande de subvention. Habituellement les dossiers sont à déposer avant le 31 janvier de chaque année. La Direction des Finances gère la réception des dossiers et vérifie leur recevabilité.
- Une phase d'instruction politique, gérée par les élus référents. Les demandes sont présentées en commission en amont du Conseil municipal. Les subventions sont votées en règle générale au conseil du printemps.
- Une phase d'exécution des subventions, menée par la Direction des Finances. À noter que si le montant de la subvention est supérieur à 1 500 €, son versement se fait en deux fois (le premier en avril et le second entre septembre et octobre).

Les subventions versées aux bailleurs sociaux

La Ville est sollicitée par les bailleurs sociaux afin de participer à l'équilibre financier des opérations de construction, d'acquisition-amélioration de logements sociaux.

Les demandes de financement sont envoyées au Maire, étudiées par le service de l'urbanisme. Elles sont présentées et soumises au vote de l'Assemblée délibérante. À la suite de la délibération, une convention est signée entre les parties prenantes. Cette convention reprend l'opération subventionnée, le montant accordé et les modalités de versement.

La Direction des Finances procède à l'engagement dans le logiciel de comptabilité. La demande de versement est à adresser aux Finances qui exécutera le paiement.

Les subventions versées aux particuliers

Les subventions versées aux particuliers sont encadrées par une délibération.

Par exemple, depuis 2019, la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon apporte une aide financière à l'acquisition d'un vélo à assistance, d'un vélo pliant ou vélo-cargo pour les particuliers résidant à Sainte-Foy-lès-Lyon. Les demandes de subvention sont encadrées par une convention d'attribution.