

Communauté de Communes Lieuvin Pays d'Auge

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



Délibération du Conseil Communautaire du 04 juin 2026

Table des matières

I) Le cadre juridique du budget intercommunal

1-La définition du budget	P 3
2-Les grands principes budgétaires et comptables	p 4
3-Le calendrier budgétaire	P 5
4-La présentation et le vote du budget	P 6
5-La modification du budget	P 8
6-Les nomenclatures comptables	P 8
7-Les codes fonctionnels	P 8

II) L'exécution budgétaire

8-L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	p 9
9-Le circuit comptable des dépenses et des recettes	P 9
10-Le délai global de paiement	P 11
11-Les dépenses obligatoires et imprévues	P 12
12-Les opérations de fin d'exercice	P 12
13-La clôture de l'exercice budgétaire	P 12

III) Les régies

14-La régie d'avance	P 13
15-Les régies de recettes	P 13
16-La nomination et les obligations des régisseurs	P 14
17-Le suivi et le contrôle des régies	P 14

IV) La gestion pluriannuelle

18-La définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)	P 14
19-Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement	P 15
20-La révision des AP / AC	P 15
21-Les autorisations de programme votées par opération	P 15

V) Les provisions

22-La constitution des provisions	P 16
-----------------------------------	------

VI) L'actif et le passif

23-La gestion patrimoniale	P 16
24-La gestion des immobilisations	P 16
25-La gestion de la dette	P 17
26-La gestion de la trésorerie	P 18

VII) La commande publique

P 19

VIII) Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

27- Le contrôle juridictionnel

P 20

28- Le contrôle non juridictionnel

P 20

Le règlement budgétaire et financier est un prérequis obligatoire depuis le passage à la nomenclature comptable M57 (à compter du 1^{er} janvier 2023 pour la Communauté de Communes Lieuvain Pays d'Auge). Cette nomenclature transpose aux communautés de communes une partie des règles budgétaires et comptables applicables aux régions et aux départements.

Le présent règlement budgétaire et financier a pour objectif de clarifier et de préciser les principales règles budgétaires et comptables applicables à la communauté de communes.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

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

1) Le cadre juridique du budget intercommunal

1-La définition du budget

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget intercommunal est proposé par le président et voté par le conseil communautaire au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif prévues par l'article D.1612-1 du CGCT n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai supplémentaire de 15 jours à compter de la communication de ces informations est accordé.

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 encaissées 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. Il est voté par chapitre et par nature. En interne, la répartition se fait également par compétence.

Le budget primitif est composé :

- du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- des budgets annexes qui sont votés par le conseil communautaire et doivent être établis pour certains services spécialisés (Service Public d'Assainissement Non Collectif, Zones d'activité, Bâtiment d'Accueil d'Activités Economiques, Service Aide à Domicile).

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif, éventuellement budget supplémentaire et décisions modificatives. Il est transmis après le vote de l'assemblée aux services de l'état par voie de dématérialisation.

2-Les grands principes budgétaires et comptables

L'annualité budgétaire :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire s'étalant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Il est voté et exécuté annuellement.

Ce principe d'annualité comporte certaines exceptions justifiées par le principe de continuité budgétaire telle que :

-La période dite de journée complémentaire : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser en section de fonctionnement les dépenses engagées mais n'ayant pu être mandatées avant le 31 décembre ou les recettes relatives à des droits acquis avant cette date. Elle permet également l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections. Cette journée complémentaire est écourtée afin de tenir compte du calendrier du comptable public facilitant ainsi la sortie du CFU/CA dans les délais courts.

-La gestion en Autorisation de Programme et Crédit de Paiement (AP/CP) : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années, dans le cadre d'un plan pluriannuel d'investissement.

-La constatation des restes à réaliser d'investissement sur la base des engagements juridiques.

L'unité budgétaire :

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Ce principe admet des exceptions : les budgets annexes, les budgets supplémentaires et les décisions modificatives. Il a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité. Le budget de la communauté de communes comprend un budget principal et 6 budgets annexes.

L'universalité budgétaire :

Le budget doit retracer l'intégralité des dépenses et des recettes de l'exercice, sans compensations entre elles. Les recettes ne sont pas affectées à des dépenses particulières. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Ce principe admet des exceptions :

- Les taxes parafiscales : financement du service d'enlèvement des ordures ménagères par la TEOMi, la Taxe de séjour ;
- Les fonds de concours ;
- Les subventions affectées : la liste des subventions versées par la collectivité doit figurer en annexe du budget avec leur montant.

La spécialité budgétaire et la fongibilité des crédits :

Les crédits sont votés par chapitre, sauf si l'assemblée délibérante le décide par article. Ainsi, selon le niveau du budget (chapitre ou article) l'ordonnateur ne pourra engager et mandater que dans la limite des crédits inscrits. Ce principe connaît des assouplissements dans le cadre de la M57, notamment par la possibilité offerte à l'exécutif de virer des crédits entre chapitre avec l'autorisation de l'assemblée délibérante et dans les conditions qu'elle a fixées. Cette autorisation est accordée chaque année, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Elle n'est pas possible pour les budgets soumis à une instruction autre que la M57.

L'équilibre et la sincérité budgétaire :

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les dépenses et les recettes inscrites au budget et entre les deux sections, fonctionnement et investissement. L'estimation des dépenses et des recettes que la collectivité compte réaliser doit être aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité est également liée aux principes de prudence et de maîtrise du risque qui se traduisent par les mécanismes de provisions et d'amortissement.

Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement assuré par des ressources propres (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées, amortissements, produit des cessions, excédent de fonctionnement capitalisé), et non par l'emprunt.

3-Le calendrier budgétaire

Le budget s'exécute selon un calendrier précis du 1^{er} janvier au 31 décembre, son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales :

31 décembre N	Clôture de l'exercice budgétaire, fin des mandatements d'investissements selon le calendrier du comptable public.
31 janvier N+1	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire). Cette journée est réduite en fonction du calendrier imposé par le comptable public (exemple : le 17 janvier pour l'année 2025).
15 avril N+1	Date limite de vote du Budget Primitif
30 avril N+1	Date limite de transmission du Budget Primitif au préfet (contrôle de légalité). Date limite de vote du Budget Primitif l'année de renouvellement des organes délibérants.
1er juin N+1	Date limite de transmission à l'ordonnateur du Compte de Gestion.
30 juin N+1	Date limite de vote du Compte Financier Unique/Compte Administratif afférent à l'exercice N. L'exécutif ne participe pas au vote.
15 juillet N+1	Date limite de transmission au préfet du Compte Financier Unique/Compte Administratif afférent à l'exercice N.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, le Compte Financier Unique est la nouvelle présentation des comptes de la communauté de communes, hormis celle du Budget annexe Service Aide à Domicile qui conserve une présentation par le Compte Administratif. Le vote du budget se fait avec report des résultats définitifs N-1, ce qui implique une clôture des comptes qui soit calée avec celle du comptable et que les derniers engagements juridiques interviennent avant le 15 décembre pour être pris en compte. Le service finances prépare et émet les restes à réaliser et les rattachements pour la mi-janvier N+1. Un état des restes à réaliser est transmis au comptable public pour visa. Après complétude des annexes (états du personnel, engagements donnés et reçus, provisions...), vérifications des comptes et régularisations des dernières opérations, le CFU / Compte de Gestion Définitif est édité fin janvier.

Avant le 15 janvier, les responsables de service chiffrent et transmettent leurs devis provisoires à la direction des finances. La direction des finances ajoute les dépenses obligatoires (dotations et emprunts), complète et compile les données. Courant février, un premier rendez-vous est organisé avec les responsables de service et le service finances afin d'affiner les prévisions. Une

présentation du budget prévisionnel est faite au président de la responsable de service, puis aux membres de chaque commission. Le calcul de l'équilibre budgétaire est réalisé par la direction des finances. La commission des finances est réunie en dernier lieu afin d'arbitrer l'ensemble des propositions avant présentation en conseil communautaire. La saisie des données du budget est réalisée dans l'application financière.

4-La présentation et le vote du budget

La communauté de communes applique la nomenclature comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2023. En M57, lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination et leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3500 habitants comme la communauté de communes.

La communauté de communes vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle pour le budget principal. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. Au-delà de cette présentation normalisée, la communauté de communes organise en interne sa gestion budgétaire par compétence permettant ainsi de présenter de manière transparente le budget de la collectivité dans le but de mieux identifier les politiques menées, de mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision. Les budgets annexes n'ont pas de présentation fonctionnelle.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Il se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement). Le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

En dépense, la section de fonctionnement regroupe essentiellement les charges à caractère général et de gestion courante qui n'améliorent pas le patrimoine de la collectivité, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. La prévision et l'exécution budgétaire des charges de personnel est assurée par le service des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale. Les crédits inscrits au budget doivent être suffisants pour honorer les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par le service ressources humaines au service finances qui assure la saisie des annexes et la préparation des maquettes budgétaires via l'application financière. Les dépenses relatives à la masse salariale sont suivies de manière analytique. De manière analogue est assuré le suivi des indemnités journalières du personnel versées par les caisses d'assurance maladie et statutaire.

En recettes, la section de fonctionnement dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité, des dotations reçues de l'Etat, de la TEOMi (Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères Incitative), de la TDS (Taxe de séjour), des subventions accordées et des produits liés aux services intercommunaux. La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, elles ne doivent pas être surévaluées ni sous-évaluées afin de respecter les principes de prudence et de sincérité budgétaire. Les recettes issues des tarifs votés par l'assemblée délibérante sont évaluées en fonction des réalisations passées et de l'évolution des prix. Les prévisions liées aux subventions sont justifiées. Chaque responsable de service doit veiller à la bonne perception des recettes prévues dans son budget.

Dépenses – Chapitres	Recettes – Chapitres
011 Charges à caractère général 012 Charges de personnel 014 Atténuation de produits 65 Autres charges de gestion courante 66 Charges financières 67 Charges spécifiques 68 Dotations aux provisions et dépréciations 023 Virement à la section d'investissement 042 Opérations d'ordre de transfert entre sections	013 Atténuations de charges 70 Produits des services, du domaine et ventes diverses 73 Impôts et taxes 731 Fiscalité locale 74 Dotations et participations 75 Autres produits de gestion courante 76 Produits financiers 77 Produits spécifiques 78 Reprise sur provision

La section d'investissement retrace en dépense les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité et son financement, et dont la réalisation nécessite plusieurs années : achat de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). On y retrouve les opérations d'immobilisations corporelles (acquisitions) et incorporelles (frais d'études, logiciels...), les subventions d'équipement versées (fonds de concours), les travaux et le remboursement de la dette en capital.

La section d'investissement est financée par les subventions, le fonds de compensation de la TVA, les emprunts, les cessions patrimoniales et l'autofinancement dégagée par la section de fonctionnement. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (arrêté d'attribution, convention). 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 (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.

Dépenses – Chapitres	Recettes – Chapitres
10 Dotations, fonds divers et réserves 16 Emprunts et dettes assimilées 20 Immobilisations incorporelles 204 Subventions d'équipement versées 21 Immobilisations corporelles 22 Immobilisations reçues en affectation 23 Immobilisations en cours 26 Participations et créances rattachées à des participations 27 Autres immobilisations financières 45 Opérations pour compte de tiers	10 Dotations, fonds divers et réserves 13 Subventions d'investissement 16 Emprunts et dettes assimilées 024 Produits des cessions d'immobilisations 45 Opérations pour compte de tiers 481 Charges à répartir sur plusieurs exercices 021 Virement de la section de fonctionnement 040 Opérations d'ordre de transfert entre sections

5-La modification du budget

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues :

-par virement de crédits (VC) : les virements de crédits peuvent être effectués d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section. Néanmoins cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel. Même si elle est accordée par le conseil communautaire, la possibilité offerte au président de virer des crédits entre chapitre est ouverte seulement s'il s'agit de régler des problèmes techniques liés notamment à des insuffisances de crédits (mauvaise évaluation initiale ou mauvaise imputation). Toute mesure nouvelle doit faire l'objet d'une délibération en conseil communautaire ce qui implique obligatoirement une décision modificative.

-par décision budgétaire modificative : La décision modificative s'impose dès que le montant d'un chapitre voté préalablement doit être modifié. La décision budgétaire modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil communautaire. Elle peut intervenir à tout moment entre la date de vote du budget primitif et la fin d'exercice. Elle modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année tant en dépenses qu'en recettes.

-par budget supplémentaire : le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent. La communauté de communes vote son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de 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 serait nécessaire.

6-Les nomenclatures comptables

Une nomenclature comptable recense les classes qui constituent le Plan de Compte Général. Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) des opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine). Différentes comptabilités sont applicables selon la nature de l'activité exercée. Ces différents types de comptabilité se déclinent par des instructions comptables.

Pour la Communauté de Communes il s'agit de :

- Budget principal : M57
- Budget annexe SPANC : M49
- Budget annexe SAD : M22
- Budget annexe Zone d'Activité La Bellerie : M57
- Budget annexe Zone d'Activité Le Castel : M57
- Budget annexe Zone d'Activité Le Cheval Noir : M57
- Budget annexe BAAE ZA 1 Le Castel : M4

7-Les codes fonctionnels

Le budget de la communauté de communes est voté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction des dépenses et des recettes, introduite par la nomenclature M57. La nomenclature fonctionnelle permet de répartir par secteur d'activité et par grande masse les crédits ouverts au budget de la collectivité.

Les différentes fonctions pouvant être utilisées par la collectivité sont les suivantes :

- Fonction 0 : Services généraux
- Fonction 1 : Sécurité
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 : Santé et action sociale
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : Environnement
- Fonction 8 : Transports
- Fonction 9 : Fonction en réserve

II) L'exécution budgétaire

8-L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Le président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement, hors autorisations d'engagement (AE), dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le président peut jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

9-Le circuit comptable des dépenses et des recettes

L'engagement comptable : il constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires. Il doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché ou d'un simple bon de commande. Il est constitué d'un montant prévisionnel de dépenses, d'un tiers concerné par la prestation et d'une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction). La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive du président ou de ses vice-présidents s'ils ont délégation. L'engagement en dépenses dans l'application financière doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. Il peut être effectué concomitamment ou à réception de la facture. L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif ou tout autre document et devient caduc à son terme.

La liquidation : Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées (valider les quantités reçues, contrôler la qualité...) par le service gestionnaire, l'agent ayant

effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son supérieur. Le service du service consiste à vérifier que les mentions indiquées sur les factures (quantités, prestations, prix,...) sont conformes aux prestations, fournitures ou autres, commandées et réellement exécutées. Toute facture doit pouvoir être rattachée à un engagement juridique préexistant car toute délivrance d'une prestation par un tiers doit être précédée d'un engagement juridique. 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 (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...),
- La constatation physique d'exécution des travaux.

Les factures peuvent être intégrées directement via le portail CHORUS PRO dans le logiciel de comptabilité par voie dématérialisée. Les fournisseurs sont ainsi fortement incités à déposer leurs factures sur le portail CHORUS PRO afin de sécuriser les échanges. Toute facture qui ne peut être payée (mauvaise exécution, exécution partielle, montants erronés...) est rejetée ou suspendue dans CHORUS PRO ou renvoyée à son destinataire.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : le service finances vérifie la cohérence et contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes par voie dématérialisée (PES V2).

En recettes, les titres sont émis soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public. Tous les mois, le comptable adresse au service finances les comptes d'attente. Il s'agit de sommes prélevées directement sur le compte bancaire de la communauté de communes et devant faire l'objet d'émission de mandats de régularisations (frais financiers et bancaires, emprunts...). La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans le logiciel finances. Les rejets sont motivés et entraînent la suppression du montant du mandat ou du titre. Le service finances se charge de la gestion des opérations d'ordre, des rejets, des annulations (réductions partielles ou totales) ainsi que des réimputations. Lorsqu'une recette fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application d'un règlement de service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette concerné fait l'objet d'une annulation émise par le service finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif signé par l'ordonnateur est établi et joint comme pièce justificative.

La qualité de la saisie des tiers est une condition préalable à la qualité des comptes. Elle conditionne un paiement et un recouvrement fiabilisés. La saisie de ces données doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur. Les tiers sont directement enregistrés dans le logiciel de comptabilité ou intégrés via une interface avec les logiciels externes utilisés par les différents services pour la facturation (ABELIUM pour l'enfance jeunesse, NOUVEAUX TERRITOIRES pour la TDS, POSEIS/SIRAP pour le SPANC). L'identité du tiers, le numéro de SIRET, l'adresse postale correspondant au Siret, le code APE et le RIB sont les éléments indispensables à la création des tiers de dépense. Pour les recettes, la date de naissance est également demandée.

L'optimisation du recouvrement des recettes constitue un enjeu majeur pour la communauté de communes et le comptable. Elle repose sur une étroite collaboration entre l'ordonnateur et le

comptable en s'appuyant sur une modernisation des procédures de gestion au bénéfice des usagers (paiement par internet, prélèvement, virement ou carte bancaire).

Les titres de recettes sont soit émis dans le mois qui suit le fait générateur (loyers) ou au fil de l'eau à la suite de la génération de factures ASAP (facturation enfance jeunesse, Service Aide à Domicile, redevances SPANC, Taxe De Séjour...). Les ASAP (Avis de Sommes A Payer) sont traités de façon dématérialisée : l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi sont centralisés et automatisés par la filière éditique de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). Les services doivent régulièrement s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer la prestation qui leur est fournie en vérifiant la liste des impayés. A défaut, et en se référant aux modalités prévues dans chaque règlement, la communauté de communes peut y mettre fin (par exemple, l'accès au service Enfance Jeunesse est bloqué via le Portail Familles tant que la dette n'est pas réglée).

Certaines recettes sont perçues avant l'émission de titres. C'est le cas par exemple des diverses dotations de l'état, des recettes fiscales, des subventions, des régies de recettes...Elles font l'objet de régularisations dans un délai d'un mois suivant la réception de l'état (P503) qui est transmis par le comptable public. Les titres émis en régularisation sont ensuite émargés par le comptable. Les admissions en non-valeur sont proposées par le comptable. Elles sont étudiées puis validées ou non par le conseil communautaire.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement. Il peut être amené à suspendre le paiement. Il le notifie par écrit à l'ordonnateur qui doit alors apporter les éléments complémentaires afin de permettre le paiement.

10-Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues 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 par laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Le délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales réparti ainsi : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Il court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire. Une dépense est prescrite si elle n'est pas payée dans un délai de quatre ans à compter de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis : c'est la prescription quadriennale.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la communauté de communes n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

11-Les dépenses obligatoires et imprévues

Certaines dépenses sont rendues obligatoires, par exemple la rémunération des agents intercommunaux, les contributions et cotisations sociales y afférents.

Le conseil communautaire peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (ex : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

-La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris le seuil de fongibilité.

-Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'autorisations de programme (AP) inscrites au chapitre 020 ou d'autorisations d'engagement (AE) inscrites au chapitre 022.

-Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

12-Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices : il s'agit pour la section de fonctionnement du rattachement des charges et des produits à l'exercice qui vise à dégager le résultat comptable de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ou l'émission du titre ne sera possible que lors de l'exercice suivant (ex : une facture non parvenue). Le rattachement donne lieu à un ordre de payer ou un titre de recette pour l'exercice N et à une contrepassation pour l'année N+1 pour le même montant.

Le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- Les sommes en cause doivent être significatives
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la collectivité.

13-La clôture de l'exercice budgétaire

Depuis 2025, le Compte Financier Unique est devenu pour la communauté de communes la nouvelle présentation des comptes locaux. Il se substitue au Compte Administratif et au Compte de Gestion. Sa mise en place vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sont simplifiés sans remettre en cause leurs prérogatives respectives et la qualité des comptes est améliorée.

Le CFU retrace l'ensemble de l'exécution budgétaire de l'année écoulée. Les dépenses et les recettes ont bien été réalisées conformément aux autorisations votées par l'assemblée délibérante. Il constitue une photographie fidèle de la situation financière de la collectivité à la fin de l'exercice, en rapprochant les données de l'ordonnateur de celles du comptable public (comptes budgétaires, comptes de tiers, présentation synthétique de l'actif et du passif). Il est présenté à l'assemblée après la clôture de l'exercice budgétaire avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné et fait l'objet d'un vote.

Seul le budget annexe SAD (M22) conserve la présentation du Compte de Gestion et du Compte Administratif.

III) Les régies

Seul le comptable est habilité à régler les dépenses et les recettes de la collectivité dont il a la charge. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des motifs d'efficacité du service public à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence du Conseil Communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, comme c'est le cas pour le Président de la communauté de communes, les régies sont créées par décision du Président. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

La nature des recettes pouvant être encaissées ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, la nature des dépenses et des recettes qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

14-La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versés par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées. Une régie d'avances a été créée à la communauté de communes pour le règlement de certaines dépenses afférentes au service Enfance Jeunesse.

15-Les régies de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie. Deux régies de recettes sont en fonctionnement à la communauté de communes : la régie de recettes liée aux entrées à la piscine et la régie de recettes de l'Office de Tourisme qui permet notamment l'encaissement des produits boutique et des services.

16-La nomination et les obligations des régisseurs

Les régisseurs, mandataires suppléants et mandataires sont nommés par un arrêté de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. Cet avis peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Le régisseur doit se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à sa fonction. Il est responsable personnellement et pécuniairement des opérations financières qui lui sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Il est soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics institué par l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022.

17-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 pièces, sur place.

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

IV) La gestion pluriannuelle

18-La définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle. Cette modalité de gestion permet à la collectivité 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. Sa mise en œuvre est facultative.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des projets d'investissement. 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 peuvent porter sur les grandes priorités intercommunales. Une autorisation de programme se caractérise par un objet, un budget de rattachement, un millésime correspondant à l'année de son vote, une durée de vie, un échéancier prévisionnel des crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'Autorisation de Programme (AP) est égal à la somme de ses crédits de paiements (CP) échelonnés dans le temps.

Les autorisations d'engagement (AE) 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.

19-Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Le référentiel budgétaire et comptable M57 implique une gestion nouvelle des AP/AC. En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler des 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. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

20-La révision des AP / AC

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.

La collectivité 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 maximal 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 intercommunale. 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 d'une autorisation de programme et conformément au principe de parallélisme des formes la communauté de communes devra délibérer.

21-Les autorisations de programme votées par opération

La communauté de communes 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 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 par l'entité 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.

V) Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

22-La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Elles constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations. Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires. 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.

VI) L'actif et le passif

23-La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leur fonctionnement et de leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriétés de la collectivité. Chaque élément du 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 la collectivité. Il indique la durée d'amortissement du bien. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la communauté de communes. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du coût moyen est utilisée.

24-La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service, et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées consécutivement à leur usage, au temps, à leur obsolescence..., ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Les durées d'amortissement ont été fixées par délibérations du Conseil Communautaire en date 22 janvier 2018 et du 18 octobre 2022. L'instruction M57 fixe la règle de l'amortissement au prorata temporis pour l'ensemble des immobilisations. Cependant, le Conseil Communautaire a la possibilité de mettre en place un amortissement au 1^{er} janvier de l'année N+1, pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celles des biens financés. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre.

Toute cession d'immeuble fait l'objet d'une délibération motivée de la part du Conseil Communautaire portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. Elle mentionne également l'évaluation faite de ce bien par France Domaine.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au comptable public pour cohérence avec son inventaire. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au CFU / compte administratif.

25-La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la communauté de communes peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois cette compétence peut être déléguée au Président. La durée de la délégation ne peut dépasser la date à laquelle il est procédé au renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le tirage de l'emprunt s'opère par l'émission d'un titre de recettes imputé au compte 16. Au CFU, le produit des emprunts effectivement tiré figure en recettes de la section d'investissement.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget au compte 16 et couverte par des recettes propres. Le remboursement doit être mentionné dans le CFU. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « Charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette. Les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement du budget ne peuvent pas non plus être financées par l'emprunt.

Avant de recourir à l'emprunt, la collectivité doit s'interroger sur sa capacité à faire face à ses charges, étudiant son niveau d'endettement actuel et sa solvabilité, considérer les ressources

propres qu'elle peut mobiliser et les investissements futurs qu'elle est en mesure de réaliser. Elle étudie également des offres faites par les établissements bancaires. En étudiant leurs offres, l'objectif de la collectivité est de chercher à réduire le montant des frais financiers, à sécuriser le financement et à minimiser les risques de marché. Plusieurs critères sont demandés lors de la consultation : le montant de l'offre, la date d'encaissement des fonds, la durée de l'emprunt qui conditionne les cotations, le rythme de remboursement, les frais de dossier ou de commissions éventuels, les conditions financières, les clauses de sortie par anticipation, la durée de validité de l'offre, le montant des intérêts... La communauté de communes ne privilégie pas de façon systématique le recours à l'emprunt à taux fixe mais peut également recourir à des emprunts à taux variable ou révisable. Elle veille alors à ce que ces taux soient adossés à des indices de référence reconnus (ex : EURIBOR 3 mois) afin de maîtriser le risque. Lors de la consultation, trois financeurs sont sollicités.

La durée de l'emprunt doit être en adéquation avec la durée de vie des biens financés. Certains ratios ont été mis en place pour permettre une analyse financière des collectivités permettant de détecter rapidement et facilement les difficultés ou potentialités financières d'une collectivité :

- Encours de la dette / rapportée à la population (ratio de niveau)
- Encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement (taux d'endettement)
- Encours de la dette/CAF Brute (capacité de désendettement)
- Epargne brute / recettes réelles de fonctionnement (taux d'épargne brute)

A titre de référence :

- Un ratio inférieur à 8 ans constitue une situation satisfaisante,
- Un ratio compris entre 8 et 12 ans appelle à la vigilance,
- Au-delà de 12 ans, la collectivité doit mettre en place des mesures correctrices.

Les états de la dette annexés au budget primitif et au CFU retracent l'ensemble des opérations de la dette prévisionnelle pour un exercice N+1 ou qui ont été réalisés au cours d'un exercice budgétaire.

La communauté de communes peut être amenée à garantir des emprunts dans certaines conditions en cautionnant certains projets menés par une personne morale de droit privé ou public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès aux crédits des bénéficiaires ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre. La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à payer à sa place les annuités du prêt garanti. Ces garanties sont des engagements hors bilan. Actuellement les garanties d'emprunt accordés par la communauté ne concernent que des projets à rayonnement intercommunal en lien avec ses compétences ou issus des 3 ex-collectivités avant fusion en 2017.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt est ensuite signé par le Président.

26-La gestion de la 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. A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Des lignes de trésorerie peuvent être mises en place afin de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés ne

procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne sont pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outil de trésorerie doit être autorisé par le conseil communautaire qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Le Président a reçu délégation pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans le respect du plafond fixé dans la délibération.

VII) La commande publique

Les acheteurs doivent respecter trois grands principes fondamentaux énoncés à l'article L.3 du Code de la Commande Publique quel que soit le montant du marché :

- La liberté d'accès à la commande publique
- L'égalité de traitement des candidats
- La transparence des procédures

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques : définition précise de la qualité des prestations à obtenir, du contexte de leur réalisation et des quantités souhaitées.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants. Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. En fonction du montant du marché, la procédure de passation est dématérialisée.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique en vue de répondre aux besoins de la collectivité en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

A ce jour, la communauté de communes n'a pas de service spécifique relatif aux marchés ni de service juridique. Les services rédigent leur propre consultation ou se font assister par des assistants à Maîtrise d'ouvrage lorsqu'il s'agit de consultations liées à la construction d'un bâtiment notamment. Ils évaluent leurs besoins, veillent à appliquer les bonnes procédures de mises en concurrence en adéquation, définissent les conditions d'exécution et les critères de notation, procèdent à l'analyse des candidatures et des offres et à leur présentation. La direction générale et la direction des finances viennent en appui aux services prescripteurs. En cas de doute sur une procédure ou sur son application, le service marchés de la Préfecture est également sollicité. Le service finances de la communauté saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous les actes modificatifs aux marchés (avenants, sous-traitants...). Les mandats rattachés à un marché sont référencés sous un même numéro permettant ainsi leur suivi au niveau de la collectivité mais également lors du transfert au comptable public.

VIII) Le contrôle des collectivités territoriales ex Comptes (CRC)

27- Le contrôle juridictionnel

La Cour des Comptes contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

28- Le contrôle non juridictionnel

La Cour des Comptes assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.