



*République Française*  
*Collectivité Territoriale de Martinique*  
*Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique*

**EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL**  
**DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**  
**SÉANCE DU JEUDI 10 NOVEMBRE 2022**

**Présidence : Bruno Nestor AZÉROT**  
**Secrétaire : Charles CARISTAN**  
**Date de convocation : 03 novembre 2022**  
**Nombre de conseillers en exercice : 53**  
**Nombre d'élus présents pour ce point : 29**  
**Nombre de procuration : 10**

**Extrait n°CC-11-2022/255**

**Objet : Adoption du Règlement budgétaire et financier de la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Marie-Thérèse CASIMIRIUS, Lucien SAINT-JEAN-THÉRÈSE, Patricia Athanase PALMONT, Thierry MARÉCHAL, Annick COMIER, Jean-Louis MARIE-LOUISE, Stéphane LORDELLOT, Jonathan TABAR, Olivier JEAN-DENIS, Joseph PÉRASTE, Charles CARISTAN, Germain DUTON, Claude Rémy HARNAIS, Gwladys COLER, Farell FRANCOIS-HAUGRIN, Maryse ALSIF épouse RANGOLY, Christian VERNEUIL, Belfort BIROTA, Sylvain HOICHE, Bruno Nestor AZÉROT, Jean-Baptiste ROTSEN, Jean-Hugues MOMPHELE, Josette MASSOLIN, Sarah ANGAMA, Paulette RAPON, Annick CHARLEC.

**Arrivés en cours de séance : Claude BELLUNE, Félix ISMAIN, Justin PAMPHILE.**

**AVAIENT DONNÉ PROCURATION :**

George GÉLIE à Thierry MARÉCHAL, Kristelle RISAL à Stéphane LORDELLOT, Sylvie PALCY à Jonathan TABAR, Jenny DULYS-PETIT à Charles CARISTAN, Jean-Christophe BOULANGÉ à Bruno Nestor AZÉROT, Joël Christine LINORD à Claude Rémy HARNAIS, Patrick BONIFACE à Jean-Hugues MOMPHELE, Jean-Michel Ulrich COTRÉBIL à Paulette RAPON.

**En cours de séance : Fabienne LABRANCHE-GROUGI à Sarah ANGAMA, Violaine DIAZ à Josette MASSOLIN.**

**ÉTAIENT ABSENTS OU EXCUSÉS :**

Maurice BONTÉ, Gilbert COUTURIER, Pamela PATRON, Sainte-Rose CAKIN, Georgette RANGOLY, Laura LITADIER épouse VILLET, Robert DULYMOIS, Chantal MAIGNAN, Saint-Yves RANGOM, Christian RAPHA, Rose-Marie GÉNOT-PLESDIN, Frédéric BUVAL, Christian PALIN, Patricia Marie GUION-FIRMIN.

**Le Conseil Communautaire,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** l'article 106 III de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

**Vu** le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

**Vu** l'arrêté du 09 décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

**Vu** l'extrait de délibération n°CC-11-2022/254 portant adoption de la nomenclature budgétaire M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et fongibilité des crédits ;

**Considérant** que l'instruction budgétaire et comptable M57 constitue le référentiel applicable durant l'expérimentation de la certification des comptes locaux ;

**Considérant** l'avis favorable du comptable public sur le passage à l'instruction budgétaire M57;

**Considérant** que la nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local ;

**Considérant** que le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE), adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement (AP/AE) lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme (AP) et d'autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

**Considérant** que la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 engendre la mise en place d'un règlement budgétaire et financier ;

**Considérant** que ce règlement, formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire ;

*Extrait n°CC-11-2022-255*

**Considérant** qu'en tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion ; il assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

**Considérant** que ce document est valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, pour tenir compte de la nécessaire adaptation des règles de gestion ;

**Considérant** l'avis favorable émis par les membres de la commission mixte subvention finances réunis le 05 octobre 2022, sur le règlement budgétaire et financier joint en annexe. Après en avoir délibéré

**À l'unanimité,**

## DÉCIDE

### Article 1 :

D'adopter le Règlement budgétaire et financier de CAP Nord Martinique, joint en annexe, qui sera applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### Article 2 :

**D'autoriser** le Président à accomplir tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

### Article 3 :

Monsieur le Préfet, Madame la Comptable publique du Service de Gestion Comptable de CAP Nord Martinique, Monsieur le Directeur Général des Services, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

**Vote**

Pour : 39

Contre : 00

Abstention : 00

Abstention déclarée : 00

Non votant : 00

---

Pour extrait certifié conforme

Fait à Marigot, le 27 DEC. 2022

Le Président

Bruno Nestor AZÉROT





**CAP Nord Martinique**  
Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique

*Terre de mémoire, terre d'avenir*

**Direction Générale Adjointe Ressources  
Direction des Finances  
Service Exécution et Contrôle Budgétaire**

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2023-2026**

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>A - LE CADRE BUDGETAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES</b> .....	<b>4</b>
L'annualité.....	4
L'antériorité.....	4
L'universalité.....	5
La spécialité budgétaire.....	5
L'équilibre.....	5
La sincérité budgétaire.....	5
L'unité.....	5
<b>2 - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES</b> .....	<b>6</b>
Le budget primitif (BP).....	6
Les décisions modificatives (DM).....	7
Le budget supplémentaire (BS).....	7
Le compte administratif (CA).....	7
Le compte de gestion (CG).....	7
Le compte financier unique (CFU).....	7
Présentation des documents budgétaires.....	8
<b>3 - LE CYCLE BUDGETAIRE</b> .....	<b>9</b>
<b>4 - LE VOTE DU BUDGET</b> .....	<b>11</b>
Niveau de vote.....	11
<b>5 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE</b> .....	<b>11</b>
Définition.....	11
Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP).....	11
Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP).....	11
Modalités d'adoption.....	12
Modalités de gestion.....	12
Règles de continuité des AP/AE/CP votées sur les exercices antérieurs.....	12
Les autorisations d'engagement (AE) et les autorisations de programme (AP dépenses imprévues.....	12
<b>B - L'EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>13</b>
<b>1 - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT</b> .....	<b>13</b>
L'engagement juridique.....	13
L'engagement comptable.....	13
<b>2 - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE</b> .....	<b>13</b>
L'ordonnateur.....	13
Le comptable.....	14
Dérogation.....	14
<b>3 - L'EXECUTION DU BUDGET</b> .....	<b>14</b>
La liquidation.....	14
Le mandatement.....	14
Le paiement.....	15
Les délais de paiement des intérêts moratoires.....	15
Le recouvrement des recettes.....	15

<b>4 - PATRIMOINE</b> .....	<b>15</b>
La tenue de l'inventaire.....	15
L'amortissement.....	16
La sortie du patrimoine .....	16
Les provisions .....	16

## **PREAMBULE**

Le présent règlement budgétaire et financier est élaboré dans le cadre de la mise en place de l'instruction budgétaire M57 au 1er janvier 2023 par la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique

En effet, L'article 175 LOI n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale donne la possibilité aux collectivités territoriales et à certaines entités publiques qui le souhaitent d'adopter le référentiel M57. Le déploiement de ce référentiel est une opportunité pour améliorer la qualité de l'information comptable, budgétaire et financière et harmoniser l'ensemble des données du secteur public local ce qui conduit à l'adoption d'un règlement budgétaire et financier par la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. Il fixe obligatoirement :

○ Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;

○ Les modalités d'information du Conseil communautaire sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

## **A - LE CADRE BUDGETAIRE**

### **1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES**

#### **L'annualité**

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications au budget en cours d'année, en votant des « décisions modificatives ».

De plus, grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre. Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire. (cf. articles L. 1612-11 et D. 2342-3 du code général des collectivités territoriales). Les modifications intervenues lors de la journée complémentaire doivent être transmises au préfet dans les 5 jours qui suivent leur adoption. Les mandatements qui découlent de ces ajustements doivent être pris au plus tard le 31 janvier.

#### **L'antériorité**

En principe, le budget doit être voté avant le 1er janvier de l'année auquel il s'applique.

Toutefois, la loi permet que le budget de la commune soit voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement des conseils municipaux (cf. article L. 1612-2 du CGCT).

Entre le 1er janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, le Président peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement. Il peut exécuter les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent.

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

Il peut enfin exécuter les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent, sur autorisation de l'assemblée délibérante. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, il peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (cf. article L. 1612-1 du CGCT).

### **L'universalité**

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses. De plus, le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses.

Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

### **La spécialité budgétaire**

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

### **L'équilibre**

Le budget doit être voté en équilibre réel. Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement et au sein de la section d'investissement,
- L'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette (cf. article L. 1612-4 du CGCT).

Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et que seules les recettes présentant un caractère certain soient inscrites au budget.

Ces dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

### **La sincérité budgétaire**

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

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

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

### **L'unité**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières.

Toutefois, certains services gérés par la Communauté d'agglomération peuvent faire l'objet de budgets dits « annexes ». Les budgets annexes doivent être produits à l'appui du budget principal.



## 2 - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Publication le : 05-01-2023

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

### Le budget primitif (BP)

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de CAP NORD. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles.

Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (Article L1612-2 du CGCT) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation et le 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée.

Le budget de Cap Nord est voté par nature :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement (avec les chapitres « opérations d'équipement »).

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

Toutefois, L'article L1612-1 du CGCT prévoit que « jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, Le président de CAP NORD peut, sur autorisation du conseil communautaire :

#### En ce qui concerne les dépenses annuelles :

- Mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. »
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget conformément à l'état de la dette du budget principal et des budgets annexes.

#### En ce qui concerne les dépenses pluriannuelles :

- L'article L. 5217-10-9 du CGCT prévoit que : « Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers (1/3) des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une **section d'investissement**. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement de l'annuité en capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1er janvier 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions de l'article 1612-1 du CGCT. Le budget est présenté par le Président au Conseil communautaire.

### **Les décisions modificatives (DM)**

Au cours de l'exercice, le conseil communautaire peut modifier, ajuster et compléter les prévisions budgétaires en dépenses et recettes votées lors du Budget Primitif.

Plusieurs décisions modificatives peuvent intervenir au cours d'un exercice

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

### **Le budget supplémentaire (BS)**

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif. Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

En ce qui concerne La Communauté d'agglomération CAP NORD, la collectivité adopte le budget primitif N après l'adoption du compte administratif N- 1. Aussi, elle ne vote pas de budget supplémentaire.

### **Le compte administratif (CA)**

Le compte administratif établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

### **Le compte de gestion (CG)**

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

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion). Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes. La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

### **Le compte financier unique (CFU)**

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le compte financier unique (CFU).

La Communauté d'agglomération CAP NORD expérimentera le compte financier unique à partir de l'année 2023. Ce document unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Il permettra d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre la collectivité et le comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

### **Présentation des documents budgétaires**

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des conseillers communautaires.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote.

Les documents budgétaires comportent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
  - Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
  - Les éléments du vote ;
  - Pour la section de fonctionnement :  
La vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,
  - Pour la section d'investissement :  
La vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme.  
Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;
  - La répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
  - Les annexes telles que précisées par le CGCT.

### 3 - LE CYCLE BUDGETAIRE

Publication le : 05-01-2023

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (Art. L5211-36 du CGCT)

#### A. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le Débat d'Orientation Budgétaire constitue une mesure d'information du public sur les affaires locales et permet aux élus d'exprimer leurs avis sur une politique budgétaire d'ensemble.

En application de l'article L.2312-3 du CGCT, un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) détaillé est adressé au conseil communautaire, en vue de lui donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat sur :

- Les orientations budgétaires envisagées des 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, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des 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 dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la Collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget
- À la structure des effectifs ; - aux dépenses de personnel (éléments notamment sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature) ;
- À la durée effective du travail. Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Le rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la collectivité. Il peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au dixième alinéa de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

B. Le cycle budgétaire de cap Nord, pour le budget primitif, s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

<b>ETAPE BUDGETAIRE</b>	<b>PERIODE DE L'ANNEE</b>
Transmission de la lettre de cadrage budgétaire aux élus et directeurs	Novembre N-1
Dialogue de gestion : élaboration des propositions budgétaires par les directeurs/responsables de services en concertation avec les élus référents	Décembre N-1
Recollement des informations et mise en forme du budget	Janvier N
Arbitrage budgétaire	Février N
Rapport et débat d'orientations budgétaires au Conseil communautaire	Mars N
Vote du CA Vote du BP	Avril N
Décision Modificative	De Juin N à Janvier N+1

## 4 - LE VOTE DU BUDGET

### Niveau de vote

Le budget est voté par nature. Le niveau de vote des crédits de paiement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Pour la section d'investissement, le Conseil communautaire a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. L'opération constitue un chapitre budgétaire. La collectivité pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre.

Une délibération du Conseil communautaire est nécessaire pour modifier le montant des crédits entre chapitres.

L'instruction budgétaire M57 permet au Conseil communautaire d'autoriser le président à 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 chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

## 5 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### Définition

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ Autorisations d'Engagement (AE) peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil communautaire doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires. Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

### Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles Cap Nord s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

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

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### **Modalités d'adoption**

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. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil communautaire. La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre ou opération. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE. Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Conseil communautaire

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

### **Modalités de gestion**

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Toutefois, afin de sécuriser le système CAP NORD fixe une règle de caducité, ainsi toute AP n'ayant pas fait l'objet de crédit de paiement (CP) liquidé, mandaté dans un délai de deux ans après son vote est réputée caduque. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des AP dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

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

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés sont annulés.

Le bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte administratif. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

### **Règles de continuité des AP/AE/CP votées sur les exercices antérieurs**

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 du CGCT s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE) votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE. Ainsi, Les autorisations de programme (AP) et autorisation d'engagement (AE) votées avant l'adoption de la M57 sont soumis à l'article L1612.1 du CGCT

### **Les autorisations d'engagement (AE) et les autorisations de programme (AP dépenses imprévues**

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire, car elle offre la possibilité au conseil communautaire de déléguer au Président de la Communauté d'Agglomération la possibilité de voter des autorisations de programmes ou d'engagement sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections en application des dispositions prévues à l'article L. 5217-12-3 du CGCT.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits se chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice l'AE est obligatoirement annulé à la fin de l'exercice.

**B - L'EXECUTION BUDGETAIRE****1 - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT**

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation. Le décret du 29 décembre 1962 modifié depuis, portant sur le règlement général de la comptabilité publique qui incombe à l'exécutif.

Elle n'est pas obligatoire en recettes mais est appliquée au sein de la Communauté d'agglomération dans le cadre d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

**L'engagement juridique**

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

**L'engagement comptable**

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites des crédits ouverts au cours de l'exercice ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

**2 - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE**

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales :

Celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas. Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

**L'ordonnateur**

Le Président est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux vice-présidents et aux responsables des services de l'EPCI. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :



- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent en charge du Service de Gestion Comptable (SGC) les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

### Le comptable

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil communautaire.

### Dérogation

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- Les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

## 3 - L'EXECUTION DU BUDGET

### La liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

- La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte :
  - La validation du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation,
  - La détermination du montant de la dépense.
- La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de l'EPCI qui consiste à s'assurer à la fois :
  - De la régularité de son fondement juridique ;
  - De sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée.

La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

### Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par chaque direction, la direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les directions, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

## **Le paiement**

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public. Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

## **Les délais de paiement des intérêts moratoires**

La communauté d'Agglomération CAP NORD Pays Martinique est soumise au respect du délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique. Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué ;
- Au secrétariat général.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

## **Le recouvrement des recettes**

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public. En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Communauté d'agglomération ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la Communauté d'agglomération de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil communautaire détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à l'EPCI et rendant impossible toute action de recouvrement.

## **4 - PATRIMOINE**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

## **La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire, c'est-à-dire au moment de son acquisition.

### **L'amortissement**

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *pro rata temporis* :

L'amortissement d'une immobilisation commence à la date de sa mise en service.

Par mesure de simplification, la date retenue est celle du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

La gestion et la durée d'amortissement des biens sont définies par délibération

La pratique de l'amortissement linéaire des biens avec application du *pro rata temporis* et les durées d'amortissement applicables aux biens acquis sont définies par une délibération.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Les biens d'un montant inférieur à 1 500 € TTC sont amortis en une annuité unique sur un an au cours de l'exercice suivant leur acquisition et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

### **La sortie du patrimoine**

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 mobilier ou immobilier, 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) doivent être comptabilisées.

### **Les provisions**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (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.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.