

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 2017-01-0029



Règlement budgétaire et financier du Département de l'Essonne

Table des matières

<u>LISTE DES SIGLES UTILISES</u>	3
<u>PREAMBULE</u>	5
<u>CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE</u>	5
<u>TITRE 1 – LE BUDGET EST UN ACTE POLITIQUE QUI S’INSCRIT DANS UN CADRE REGLEMENTAIRE RELATIVEMENT STRICT</u>	6
<u>ARTICLE 1 : LES ACTEURS DE L’ELABORATION ET DE LA MISE EN ŒUVRE DU BUDGET DEPARTEMENTAL</u>	6
<u>ARTICLE 2 : ARCHITECTURE GENERALE : UNE PRESENTATION BUDGETAIRE PAR POLITIQUE PUBLIQUE ET PAR TYPE DE COMPETENCES</u>	7
<u>ARTICLE 3 : LE CALENDRIER BUDGETAIRE PREVISIONNEL</u>	10
<u>ARTICLE 5 : L’INFORMATION DES ELUS</u>	11
<u>ARTICLE 6 : LE VOTE DU BUDGET</u>	11
<u>TITRE 2 – EXECUTION ET GESTION DES CREDITS : VERS UNE DEMATERIALISATION TOTALE</u>	12
<u>ARTICLE 7 : L’ENGAGEMENT</u>	12
<u>ARTICLE 8 : LE SERVICE FAIT</u>	14
<u>ARTICLE 9 : L’ENREGISTREMENT DES FACTURES</u>	14
<u>ARTICLE 10 : LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT EN DEPENSES ET RECETTES</u>	15
<u>ARTICLE 11 : LES ANNULLATIONS DE MANDATS ET DE TITRES DE RECETTE</u>	17
<u>ARTICLE 12 : LA GESTION DES RECETTES AFFECTEES</u>	17
<u>ARTICLE 13 : LES VIREMENTS DE CREDITS</u>	17
<u>ARTICLE 14 : LES DEPENSES IMPREVUES</u>	18
<u>ARTICLE 15 : LA CLOTURE DE L’EXERCICE</u>	19
<u>TITRE 3 - OPERATIONS D’INVESTISSEMENT ET AMORTISSEMENTS</u>	21
<u>ARTICLE 16: LE PLAN PLURI ANNUEL D’INVESTISSEMENTS</u>	21
<u>ARTICLE 17: LA GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) EN INVESTISSEMENT</u>	21
<u>ARTICLE 18 : LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS</u>	22
<u>ARTICLE 19 : LES AMORTISSEMENTS</u>	23
<u>TITRE 4 – LES CONTROLES</u>	24
<u>ARTICLE 20 : L’ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE</u>	24
<u>ARTICLE 21 : LES HABILITATIONS GRAND ANGLE</u>	24
<u>ARTICLE 22 : LES VISAS JURIDIQUES ET FINANCIERS DES RAPPORTS EN AD ET CP</u>	24
<u>ARTICLE 23 : LES DELEGATIONS DE SIGNATURE</u>	25
<u>ARTICLE 24 : LES CONTROLES DES MANDATS ET TITRES DE RECETTES AVANT ENVOI A LA PAIERIE DEPARTEMENTALE</u>	26
<u>TITRE 5 – ATTRIBUTION ET GESTION DES SUBVENTIONS DEPARTEMENTALES</u>	27
<u>ARTICLE 25 : LE CHAMP DES SUBVENTIONS</u>	27
<u>ARTICLE 26 : LE DEPOT ET L’INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS</u>	27
<u>ARTICLE 27 : L’ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS</u>	28
<u>ARTICLE 28 : LES MODALITES DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS</u>	29
<u>ARTICLE 29 : LA GESTION DES AUTORISATIONS D’ENGAGEMENTS (AE) EN FONCTIONNEMENT</u>	30
<u>ARTICLE 30 : LA CADUCITE DES SUBVENTIONS</u>	31

ARTICLE 31 : COMMUNICATION	32
ARTICLE 32 : ARCHIVAGE	32
TITRE 6 - LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	34
ARTICLE 33 : LE CADRE JURIDIQUE DES GARANTIES DEPARTEMENTALES D'EMPRUNT	34
ARTICLE 34 : LA PROCEDURE D'OCTROI DES GARANTIES D'EMPRUNT DEPARTEMENTALES	35
ARTICLE 35 : LES CONTREPARTIES DE LA GARANTIE DEPARTEMENTALE D'EMPRUNT	35
ARTICLE 36 : LE SUIVI DES EMPRUNTS	35
ARTICLE 37 : LA MISE EN JEU DE LA GARANTIE DEPARTEMENTALE D'EMPRUNT	36
TITRE 7 - LES REGIES.....	37
ARTICLE 38 : LE REGISSEUR	37
ARTICLE 39 : LE CADRE JURIDIQUE DES REGIES.....	37
LEXIQUE.....	38

Liste des sigles utilisés

AD	Assemblée départementale
AE	Autorisation d'engagement
AP	Autorisation de programme
BP	Budget principal
BS	Budget supplémentaire
CA	Compte administratif
DGA	Direction générale adjointe
DGS	Directeur général des services
DIRFI	Direction des finances
CAUE	Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement
CDR	Centre de responsabilité

CGCT	Code général des collectivités territoriales
CIC	Contrôle Interne Comptable
CP	Crédit de paiement
CP	Commission permanente
DM	Décision modificative du budget
ENS	Espaces Naturels Sensibles
EPF	Enveloppe prévisionnelle de fonctionnement
EPI	Enveloppe prévisionnelle d'investissement
ESMS	Etablissement social et médico-social
PPI	Plan pluriannuel d'investissement
TTC	Toutes taxes comprises
ROB	Rapport d'orientations budgétaires
SAF	Service administratif et financier (SG et Cabinet)
SBC	Service Budgets et Comptabilités de la direction des finances
SGR	Secrétariat général ressources

Préambule

Le Conseil départemental a engagé une réforme profonde de grande ampleur de gestion financière. Celle-ci doit permettre de garantir une réelle sincérité budgétaire et la sincérité des comptes, d'adapter ses missions aux conséquences de la loi NOTRe, de fixer ses priorités annuelles et pluri-annuelles, de disposer des outils de gestion et d'analyses nécessaires à sa bonne gestion, à la modernisation et à la dématérialisation des actes. Il est nécessaire d'intégrer ces priorités et ces nouvelles pratiques dans le cadre d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le présent règlement permet d'intégrer ces priorités et ces nouvelles pratiques, de codifier les règles internes, de les rendre accessible. Applicable à l'ensemble des services du Conseil départemental et opposable aux tiers, il contribue à la construction et à la diffusion d'une culture financière et de saine gestion partagée.

Le RBF, document de référence et nominatif, est rendu obligatoire par l'article L3312-4 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales, il doit être adopté par l'Assemblée départementale.

Le règlement budgétaire et financier est adopté pour la durée du mandat. Il sera mis à jour régulièrement pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires, ou des choix de gestion décidés par l'exécutif départemental. L'administration s'attachera à informer régulièrement les élus sur tous les sujets d'ordre financier et l'évolution des dispositions législatives ou réglementaires qui entraîne une obligation de modification du présent règlement.

CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M 52 des départements,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics pris pour application des articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales,

TITRE 1 – Le budget est un acte politique qui s’inscrit dans un cadre réglementaire relativement strict

Le budget est un acte juridique qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses du Département. Transcrivant les priorités du mandat, c’est aussi un acte politique.

Article 1 : Les acteurs de l’élaboration et de la mise en œuvre du budget départemental

L’Assemblée départementale adopte un budget annuel, qui retranscrit toutes les recettes et toutes les dépenses, il permet de mettre en œuvre les priorités du mandat.

L’exécutif départemental arrête sur proposition du directeur général des services le cadre d’élaboration du BP qui est fixé dans une lettre de cadrage, il arbitre les demandes budgétaires, il définit la politique budgétaire et notamment le pilotage de la dette et de la trésorerie.

Le **Président du Conseil départemental, ordonnateur**, est chargé d’engager, de liquider et d’ordonnancer les dépenses et les recettes. Il constate les droits de la collectivité. Il peut déléguer sa signature de façon permanente ou temporaire au directeur général des services, ou DGA à des agents de l’administration.

Le **Payeur départemental, comptable public**, agent de l’Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d’encaissement (il est le seul dépositaire des fonds et valeurs). 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 départemental, et assure la tenue des comptes selon les règles de la comptabilité publique ainsi que la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l’ordonnateur.

L’organisation administrative de l’élaboration et de l’exécution du budget départemental sont déconcentrées :

- La **direction des finances** élabore et pilote la prospective financière à court, moyen et long terme, les études financières, la gestion de la dette et de la trésorerie, elle prépare et diffuse la lettre de cadrage, consolide l’ensemble des propositions budgétaires, calcule les principaux agrégats qui en résultent. Elle assure les contrôles et le respect de la bonne utilisation des crédits et de l’optimisation des recettes. Elle pilote le déploiement de la dématérialisation et de la comptabilité analytique. Elle priorise les mises en paiement auprès du Payeur départemental au regard de la trésorerie disponible. La direction des finances assure avec le concours des SGR/SAF le contrôle budgétaire, en vérifiant que les crédits sont bien inscrits et disponibles, sur tout projet de délibération de l’AD et de la CP.

- Les **directions opérationnelles** sont responsables de la préparation et de l'exécution de leur budget, sous l'autorité des DGA.
- Les **SGR/SAF**, sous l'autorité des DGA, sont chargés de la préparation budgétaire en étroite collaboration avec les directions, consolident l'ensemble des propositions budgétaires, dans le respect de la lettre de cadrage. Ils s'assurent de l'exhaustivité de leurs saisies budgétaires et sont en capacité de les détailler et de les justifier. A chaque ouverture d'étape budgétaire, les SGR/SAF sont invités à saisir dans Grand Angle leurs propositions, sur l'ensemble de leurs programmes. Ils peuvent mettre à jour les requêtes mises à leur disposition par la direction des finances. Les SGR/SAF assurent pour l'ensemble de la DG et des métiers auxquels ils sont rattachés l'exécution budgétaire et comptable, ils gèrent les mandatements ainsi que le contrôle des pièces justificatives, des imputations et de la constatation du service fait sur la base des engagements en cours. Ils veillent au regroupement des propositions de mandats et de titres par nature et section (fonctionnement, investissement). Les SGR / SAF assurent sous le contrôle des DGA la rédaction de la partie des différents documents de préparation, présentation et d'exécution des budgets et comptes administratifs.

Les **régisseurs**, qui sont habilités à manier des fonds publics, agissent pour le compte et sous le contrôle du comptable public. Ils sont nommés par le Président du Conseil départemental, après avis du Payeur départemental. Ils sont redevables sur leurs deniers propres en cas d'erreur.

Article 2 : Architecture générale : une présentation budgétaire par politique publique et par type de compétences

Le budget principal du Département est présenté selon une arborescence à quatre niveaux (politique/ secteur/ programme/opération) reprenant les domaines d'intervention du projet départemental, en complément de la présentation selon la nomenclature M52.

Description politique dominante	Description secteur intervention
P01 Partenariats & territoires	S01 Politique contractuelle
	S03 Ruralité
	S04 Agriculture
	S05 Aménagement du territoire
	S06 Enseignement supérieur et recherche
	S07 Europe
	S08 Développement
P02 Solidarités et santé	S01 Enfance
	S02 Personnes âgées

	S03 Personnes handicapées
	S04 Familles
	S05 PMI et santé publique
	S06 Cohésion sociale (RSA)
	S07 Jeunesse (FDAJ)
P03 Collèges et éducation	S01 Fonctionnement des EPLE
	S02 Collèges privés s/s contrat
	S03 Equipements des collèges
	S04 Restauration scolaire
P04 Habitat et logement	S01 Politique de l'habitat
	S02 Politique de la ville
P05 Mobilités et déplacements	S01 Grands projets routiers
	S03 politique d'éco-mobilités
	S04 Schémas et prospective
	S05 Etudes et grands projets de transports et mobilités
	S06 Gestion, modernisation du patrimoine et de la sécurité routière
	S07 accompagnement de projets de mobilités des communes et EPCI sur les RD
	S08 Plan bus
	S11 aides aux transports et dotations
P06 THD	S1 THD sur le territoire
P07 Culture, tourisme, actions extérieures	S02 archives départementales & patrimoine mobilier
	S03 Accompagnement des territoires et opérateurs culturels
	S04 Développement touristique de l'Essonne
	S05 Coopération décentralisée
	S06 Action des équipements culturels départementaux
	S07 Bibliothèque
P08 Citoyenneté	S01 Jeunesse
	S02 Vie associative
	S03 Egalité et lutte contre les discriminations
P09 Sport	Sport

P10 Environnement et développement durable	<p>S01 Environnement et développement durable pour les territoires dont politiques environnementales</p> <p>S04 Développement, entretien et mise en valeur du patrimoine environnemental et naturel</p>
P11 Prévention et sécurité	<p>S03 SDIS</p> <p>S04 Protection, sûreté</p>
P12 Moyens de l'institution	<p>S01 Modernisation des services et conditions de travail</p> <p>S02 Logistique</p> <p>S03 Gestion des véhicules</p> <p>S04 télécommunication et téléphone</p> <p>S05 Gestion de l'Office</p> <p>S06 Ressources Humaines</p> <p>S07 Charges fonctionnement AD</p> <p>S08 Communication</p> <p>S09 Emprunts et garanties</p> <p>S10 Opérations financières</p> <p>S11 Juridique</p> <p>S12 Système d'information</p>
P13 Politique domaniale et patrimoniale	<p>S01 Sécurité des bâtiments</p> <p>S02 Accessibilité des PMR</p> <p>S03 Performance énergétique</p> <p>S04 Valorisation du patrimoine</p> <p>S05 Construction et Réhabilitation Bâtiments Départementaux</p> <p>S06 Entretien du patrimoine départemental</p> <p>S07 Travaux dans les Collèges</p>

Dans le budget principal, les crédits de la **masse salariale** sont gérés non au niveau programme, mais au niveau inférieur, celui des « opérations », c'est-à-dire au niveau des directions. Une opération par direction a été créée dans le cadre de la préparation budgétaire 2017. La saisie des propositions budgétaires s'effectue au sein de chacune de ces opérations, par la direction des Ressources Humaines.

La présentation des documents budgétaires (les rapports BP, BS/DM et CA) distingue les compétences obligatoires, des compétences obligatoires modulables, partagées et facultatives, au sens de la Loi NOTRe.

Au budget principal du Département s'ajoutent cinq **budgets annexes** :

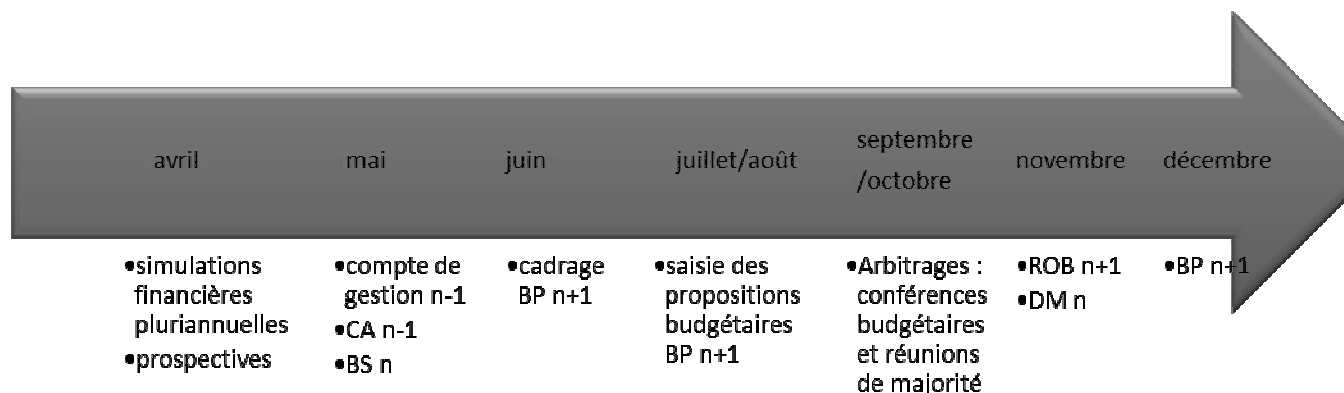
- L'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille (IDEF)
- Le Domaine de Chamarande
- La Crèche départementale
- Le Stade Bobin
- La Médiathèque de la Ferté-Alais.

La création ou la suppression de budget annexe relève de l'Assemblée départementale sur proposition du Président.

Article 3 : Le calendrier budgétaire prévisionnel

L'exécutif départemental fait le choix de présenter, sauf exception, le projet de budget primitif de l'année N au mois de décembre de l'année N-1.

Au Département de l'Essonne, le calendrier type de la préparation d'un budget primitif s'étend d'avril à décembre. Les documents comptables sont présentés à l'Assemblée départementale en mai de l'exercice n+1. Ce calendrier type peut être ajusté, modifié, selon les nécessités, notamment en période électorale.



Article 4 : La préparation du budget

En juin de l'exercice précédent, la lettre de cadrage du budget est adoptée par l'exécutif départemental, signée par le Président du Conseil départemental, le Vice-Président chargé des finances, le DGS et diffusée aux VP et aux DGA. Sous la responsabilité du DGA, les directeurs élaborent les propositions qui sont ensuite soumises aux **arbitrages budgétaires** rendus en conférence budgétaire en concertation avec les vice-présidents de secteur, le VP des Finances et le Président.

Deux outils de pilotage budgétaire sont en cours de déploiement :

- la prospective qui permet d'anticiper la trajectoire financière de moyen et long termes de la collectivité.

- la comptabilité analytique qui permettra une meilleure connaissance des coûts et accompagne ainsi la recherche de la performance, l'optimisation du pilotage des politiques publiques et est un outil d'aide à la décision.

Article 5 : L'information des élus

En référence au décret n°2016-841 du 24 juin 2016, une présentation est faite chaque année du Rapport d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les affectations, les prévisions et la stratégie pluriannuelle. Le Président présente les orientations budgétaires sur l'exercice, l'actualisation du PPI, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise également l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Dans les deux mois qui suivent, le BP et les budgets annexes sont soumis à l'approbation des élus.

Sont ensuite présentées dans le rapport du Budget Principal la consommation des CP inscrits précédemment et les nouvelles AP proposées.

Le Président du Conseil départemental rend compte des décisions prises au titre du dernier exercice en matière de réalisation et de gestion des emprunts, ainsi qu'en matière de réalisation des lignes de trésorerie à l'occasion du compte administratif.

Article 6 : Le vote du budget

Le Département de l'Essonne vote son budget par nature et par chapitre. L'Assemblée départementale adopte la section de fonctionnement et d'investissement du budget sans qu'il soit nécessaire d'énumérer dans le détail la liste des chapitres. Le niveau de vote par chapitre permet à l'ordonnateur d'effectuer en cours d'année des virements de crédits au sein d'un même chapitre, sans revenir devant l'Assemblée délibérante.

TITRE 2 – Exécution et gestion des crédits : vers une dématérialisation totale

Le Département de l'Essonne doit poursuivre la sécurisation de la chaîne de mandatement et aboutir à la dématérialisation complète de cette chaîne qui permettra d'améliorer la qualité de service budgétaire et comptable : traçabilité, délais de traitement, fiabilisation, exhaustivité, ...

Article 7 : L'engagement

L'engagement juridique constate l'obligation de payer ou recouvrer.

Le fait générateur de l'engagement dépend de la nature de l'acte :

- notification du marché ou envoi du bon de commande ou de l'ordre de service pour les marchés publics
- adoption pour une délibération (y compris admission en non-valeur, provisions et autres types d'engagements de dépenses)
- notification de l'acte signé par le Département pour les arrêtés, conventions et contrats
- notification d'une décision administrative ou judiciaire signée
- décision ou délibération pour les subventions
- adoption de la décision administrative pour les allocations et secours
- réception de l'avis des sommes à payer ou de la notification de l'Etat pour les impôts et taxes

Seule une personne ayant expressément **délégation de signature** est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget départemental. L'arrêté d'organisation des services définit le cadre des délégations de signature et de niveau de délégation, réparti entre le DGS, les DGA, les directeurs, les chefs de service et chefs de secteur.

L'engagement comptable permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. L'engagement comptable précède ou est concomitant avec l'engagement juridique. Il est obligatoirement constitué d'un montant prévisionnel de dépenses, d'un tiers et d'une imputation budgétaire.

La **base des tiers** de la collectivité est gérée et contrôlée par la direction des finances : création, suppression, modification.

La saisie dans le logiciel de gestion financière ou dans un logiciel métier interfacé avec Grand Angle (exemple : IODAS) est assurée par le SGR/SAF ou sous son contrôle. Une date de caducité doit être renseignée dans Grand Angle, en adéquation avec les délais réels de l'engagement juridique.

Un engagement ne peut être annulé dans Grand Angle, sauf si l'engagement juridique correspondant est supprimé (ex : annulation de commande). Seul le SGR/SAF et le service financier qui lui est rattaché peut supprimer un engagement dans Grand Angle (à l'exception des dépenses interfacées). Les SGR/SAF et les services qui y sont rattachés sont chargés d'assurer les opérations de contrôle liées à l'engagement comptable.

Types de dépenses	Engagement comptable	Engagement juridique
Marché public : commande de bien (ex : fournitures de bureau), de prestation (ex : étude)	Création de l'engagement dans Grand Angle	A l'envoi du bon de commande
Marché public : travaux	Création de l'engagement dans Grand Angle (annuel ou pluriannuel, selon la durée prévisible des travaux)	A la notification du marché, puis à l'envoi des ordres de service
Dépenses spécifiques (avis d'imposition, adhésion, achat d'œuvres...)	Création de l'engagement dans Grand Angle	A l'envoi du bon de commande
Allocation, secours	Création de l'engagement dans Grand Angle ou dans l'outil métier	A la signature de la décision administrative
Subvention	Dès la préparation de la délibération, dans le module I-Dossiers de Grand Angle, saisie de réservation de crédits sur la tranche Grand Angle, qui se transforme en engagement comptable au vote de la décision.	Au vote de la délibération en AD ou en CP ¹
Arrêté, convention, contrat	Création de l'engagement dans Grand Angle (annuel ou pluriannuel, selon la durée indiquée)	A la notification de l'acte signé par les parties concernées
Dette - emprunt	Création de l'engagement dans Grand Angle	A la signature du contrat

Les recettes ont un caractère estimatif et non limitatif. En conséquence, elles peuvent être réalisées au-delà des prévisions, voire sans inscription budgétaire. Dans ce cas, l'ouverture de la ligne de recette pourra être faite lors d'une décision modificative.

L'engagement des recettes doit être tracé dans Grand Angle. Lorsqu'elle est certaine, la recette fait l'objet d'un engagement comptable dans le logiciel de gestion financière. Le caractère certain de la

¹ AD = Assemblée départementale ; CP = Commission permanente

recette est lié à la réception d'un acte constitutif de l'engagement en fonction de la typologie de la recette :

Types de recettes	Engagement juridique	Engagement comptable
Subvention à recevoir de fonctionnement ou d'investissement, participation, dotation	Jour de notification de la délibération attributive Notification attributive	Création de l'engagement de recette dans Grand Angle. En annuel ou pluriannuel, selon le projet subventionné.
Recouvrement de rémunérations et charges	État liquidatif de reversement	Création de l'engagement de recette dans Grand Angle
Décision de justice Jour de notification de la décision	Jour de notification de la décision	Création de l'engagement de recette dans Grand Angle

Article 8 : Le service fait

Suite à une commande, le fournisseur livre la marchandise attendue ou exécute les prestations ou travaux : il s'agit du « *service fait* ». L'agent qui réceptionne les marchandises, fournitures, prestations, ou travaux, après vérification de visu, matérialise le « *service fait* » sur un support (généralement la facture, mais cela peut être le bon de commande, le bon de livraison, le bon d'intervention ou tout autre certificat interne), sur lequel doivent figurer les mentions « *bon pour service fait* » et la date qui correspond à celle à laquelle la marchandise a été livrée ou celle à laquelle les travaux ont été effectués et en apposant sa signature. Cette signature engage la responsabilité de l'agent certificateur.

Au sein de la Collectivité, le SGR/SAF vérifie avant de procéder à la liquidation que le « service fait » a été formellement constaté. La date de « service fait » doit être impérativement renseignée dans le logiciel Grand Angle².

En recette, la logique est la même, dès que le fait générateur est constaté et que la recette est justifiée et exigible. Ainsi, un titre de recette doit être émis dès que les droits sont connus, (notification d'une subvention, arrêté, etc) même si le versement des fonds intervient tardivement.

Article 9 : L'enregistrement des factures

L'adresse postale unique d'envoi des factures doit impérativement figurer sur les courriers, bons de commande, lettres de commandes... Il s'agit de :

Hôtel du Département
Boulevard de France
91012 EVRY cedex

² Dans « liquidation de dépense »

Toutes les factures reçues au Conseil départemental doivent être horodatées. La date d'arrivée au Conseil départemental doit impérativement être apposée sur chaque facture reçue (original et copie, car élément de preuve) dès sa réception. Elles seront progressivement enregistrées dans un facturier unique dématérialisé.

La date de réception de la facture doit aussi être enregistrée dans Grand Angle, forcément postérieure à la date de commande. Elle peut coïncider avec la date de service fait.

Le SGR/SAF s'assure que l'ensemble des dates saisies dans Grand Angle est cohérent avec ces prescriptions.

Une facture non conforme, par exemple reçue avant la réalisation des prestations ou avant la livraison, ou dont le montant est erroné doit être retournée au fournisseur avec accusé de réception pour interrompre le délai de paiement.

Article 10 : La liquidation et le mandatement en dépenses et recettes

La **liquidation** est assurée par l'ordonnateur. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette (=engagement juridique et comptable, service fait) et d'arrêter le montant de la dépense. Elle permet de vérifier l'existence de la recette du Département et d'en déterminer le montant précis.

Elle s'effectue sur la base des documents produits par le créancier et/ou de documents détenus par l'ordonnateur.

Les SGR/SAF et les services sont chargés d'assurer en lien avec les directions opérationnelles toutes les opérations de contrôle liées à la liquidation des dépenses et des recettes de leur secteur de compétence. Les dépenses interfacées sont contrôlées par les directions opérationnelles. Des contrôles aléatoires sont mis en place par les SGR/SAF (1^{er} niveau) et la direction des finances (2^{ème} niveau).

La liquidation constitue également, pour les SGR/SAF, une étape de saisie dans le logiciel Grand Angle, intermédiaire entre l'engagement et le mandatement.

Les liquidations saisies dans le logiciel Grand Angle doivent être validées, par les SGR/SAF ou sous leur contrôle, pour aboutir à la phase de mandatement. Sont jointes à l'appui des liquidations les pièces justificatives des dépenses fixées par le décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016.

Le **mandatement (ou l'ordonnancement)** intervient après validation dans le logiciel Grand Angle de la liquidation, d'une dépense ou d'une recette. Un traitement de nuit génère le flux informatique transféré vers la paierie départementale et les pièces comptables (qui seront à terme totalement dématérialisées) : mandats, titres de recettes et bordereaux récapitulatifs.

Il est possible d'annuler la validation de la liquidation avant le traitement de nuit. Les SGR/SAF en font la demande à la direction des finances.

Le mandatement (ou l'ordonnancement) est effectué par la direction des finances pour donner un ordre de recouvrement (bordereaux et titres) au comptable public des recettes dues au Département, ou un ordre de paiement (bordereaux et mandats) des dépenses à régler accompagnés des pièces justificatives.

Relevant de ses compétences propres, le Président du Conseil départemental détermine les conditions de l'autorisation permanente donnée au Payeur départemental lui attribuant des pouvoirs d'exécution forcée pour le **recouvrement** des recettes. Après contrôle, le comptable public procède au recouvrement des titres.

La facturation et l'émission des titres doivent se faire dans des délais rapides.

Article 11 : Les annulations de mandats et de titres de recette

Les annulations (totales ou partielles) de mandats ou de titre permettent la rectification d'erreurs matérielles commises lors de leur émission. Elles interviennent après contrôle ou prise en charge par le Payeur départemental. Elles interviennent également lorsque le tiers est décédé.

Si le mandat ou le titre ont été émis sur un exercice antérieur, l'annulation traitée par la direction des finances se traduit :

- par l'émission d'un titre à l'imputation comptable 773, pour l'annulation d'un mandat
- par l'émission d'un mandat à l'imputation comptable 673, pour l'annulation d'un titre.

Les annulations sont gérées par la direction des finances/secteur des comptabilités. Les SGR/SAF transmettent un certificat administratif d'annulation (sur exercice en cours ou clos) indiquant le motif de la rectification et les bases de calcul de celle-ci, ainsi que les justificatifs y afférant.

Article 12 : La gestion des recettes affectées

Les recettes sont dites « non affectées », ce qui signifie qu'elles couvrent indistinctement l'ensemble des dépenses. Au Département de l'Essonne, deux taxes sont exceptionnellement affectées :

- La taxe d'aménagement aux dépenses relatives aux Espaces Naturels Sensibles et au Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement
- La taxe additionnelle à la taxe de séjour finance (à compter de 2018) pour les dépenses relatives à la politique touristique

Toute recette affectée qui a été encaissée et qui ne s'est pas traduite en dépense de même montant au cours du même exercice constitue le « reste à employer ». Une annexe budgétaire réglementaire retrace l'état des recettes grevées d'une affectation spéciale, en rappelant le reste à employer.

Article 13 : Les virements de crédits

Le budget est voté par chapitre. En conséquence, les virements de crédits sont autorisés uniquement à l'intérieur d'un même budget et d'un même chapitre. Pour faciliter la gestion, ils consistent à modifier le montant réparti par article des dépenses votées dans le cadre du budget.

Lorsque le virement de crédits intervient au sein d'un même chapitre sur des enveloppes d'autorisations de programme ou d'autorisations d'engagement, il ne peut avoir pour conséquence de modifier le montant global de chaque AP (ou AE). Seule l'Assemblée délibérante peut modifier (à la hausse ou la baisse), dans le cadre d'une étape budgétaire, une AP et une AE.

En section de fonctionnement : les virements de crédits peuvent s'effectuer d'article à article budgétaire au sein d'un même budget et d'un même chapitre.

Les virements de crédits concernent uniquement les crédits de paiement.

Les virements de crédits entre budgets et/ou chapitres³ différents nécessitent le vote d'une décision modificative de crédits⁴ de l'Assemblée départementale. Exception à ce principe, au sein du budget principal : les virements de crédits du chapitre « dépenses imprévues »⁵ vers un chapitre budgétaire différent sont possibles, sous certaines conditions et dans le cadre d'une procédure interne encadrée.

Les virements de crédits au sein d'un même budget et même chapitre sont saisis directement dans le logiciel Grand Angle par le SGR/SAF de secteur. Si le virement de crédit au sein d'un même chapitre concerne deux SGR/SAF différents, c'est la direction des finances qui le saisira dans Grand Angle, après accord formalisé des deux SGR/SAF concernés.

Lorsque le virement de crédits intervient au sein d'un même chapitre sur des crédits financés par une recette spécialement affectée, il ne peut avoir pour résultat de modifier le montant global de ces dépenses.

En section d'investissement : Au Département de l'Essonne, les virements de crédits en investissement sont possibles, sans revenir devant l'Assemblée départementale, s'ils s'opèrent au sein d'un même budget, d'un même chapitre et au sein d'une même politique.

Les demandes de virement de crédit sont faites, sous l'autorité des DGA, par les SGR. Seule la direction des finances est autorisée, après accord du directeur général des services, à opérer les modifications dans Grand Angle.

Article 14 : Les dépenses imprévues

Le Conseil départemental peut voter, en investissement comme en fonctionnement, des crédits pour les dépenses imprévues⁶. Ces crédits, non affectés, se trouvent sur des chapitres particuliers (chapitres 022 en fonctionnement et 020 en investissement) sur lesquels il n'est pas possible d'engager et de mandater de dépenses. Ils deviennent mobilisables par transfert par la direction des finances, sur un chapitre dédié à l'exécution budgétaire, hors étape budgétaire.

La demande ne porte que sur des crédits de paiement.

A la première séance qui suit le mandatement de la dépense, le Président rend compte à l'Assemblée départementale, avec pièces justificatives à l'appui, de l'emploi de ces crédits imprévus.

³ Ou au sein de groupes fonctionnels différents, dans le cas du budget annexe de l'Idéf, géré selon la nomenclature M22.

⁴ Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives ; il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice n-1.

⁵ Chapitre 020 « Dépenses imprévues d'investissement » et chapitre 022 « Dépenses imprévues de fonctionnement »

⁶ Pour chacune des sections, le montant des crédits inscrits au titre des dépenses imprévues de l'exercice ne doit pas dépasser le plafond de 7,5% des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section. Pour le calcul de ce plafond, il convient de rapporter le montant des dépenses imprévues au total des dépenses réelles prévisionnelles de la section, à l'exclusion des dépenses inscrites en restes à réaliser.

Article 15 : La clôture de l'exercice

La date de clôture de gestion est fixée chaque année au dernier jour ouvrable de décembre, afin d'assurer la sincérité des comptes et la bonne gestion des fonds publics (exécution maximale). Il n'y a pas de journée complémentaire.

Les dépenses engagées, et dont le service fait a été réalisé sur l'exercice, qui n'ont pu être mandatées avant le dernier jour de clôture d'exercice sont impérativement rattachées à l'exercice.

Dans le cadre de la préparation de la clôture de l'exercice, les SGR/SAF organisent un traitement régulier de l'activité de mandatement et d'ordonnancement dès le mois d'octobre afin que le délai global de 30 jours puisse être respecté sur cette période.

Par ailleurs, en attendant la dématérialisation complète, les SGR/SAF doivent transmettre les pièces justificatives à la direction des finances/service CIC à J+1, dès que les flux informatiques sont adressés au comptable public.

Les opérations de fin d'exercice concourent à l'enrichissement de la description patrimoniale des comptes. Ces opérations se traduisent, ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire. Lorsque les opérations de fin d'exercice sont des opérations budgétaires, les crédits de dépenses nécessaires à leur enregistrement et/ou les prévisions de recettes sont normalement, inscrits au budget.

Les principales opérations à constater en fin d'exercice sont les régularisations de charges et de produits (rattachement des charges et des produits), les opérations relatives aux provisions (provisions pour litiges et contentieux, pour dépréciation des comptes de redevables).

Les écritures spécifiques générées par la clôture de gestion sont traitées par la direction des finances dans le respect des textes réglementaires en vigueur. Dans ce cadre, les SGR/SAF, en collaboration avec les directions métiers, justifient les engagements juridiques et comptables enregistrées dans le logiciel de gestion financière ayant donné lieu à service fait et à quelle date.

Les rattachements ne concernent que la section de fonction de fonctionnement et les seuls crédits gérés en annuel. Ils visent à faire apparaître dans le résultat de l'exercice les charges et les produits qui s'y rapportent.

Les résultats de l'exercice budgétaire figurant au compte administratif sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes. Ces derniers font partie intégrante des résultats du compte administratif. Le montant des restes à réaliser est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

Les restes à réaliser peuvent concerner les deux sections, fonctionnement et investissement, à condition que la dépense source soit gérée en crédit annuel. Ils correspondent aux engagements juridiques et comptables de l'exercice N n'ayant pas donné lieu à « *service fait* » au 31/12.

Les crédits gérés en pluriannuel, AE/CP en fonctionnement et AP/CP en investissement, ne bénéficient pas de restes à réaliser, car les crédits de paiement non consommés sur N sont « *lissés* »

techniquement dans Grand Angle, sur un exercice futur, en crédits « prévus », ce qui permet de conserver la totalité de la capacité d'engagement de l'AE ou de l'AP.

Les rattachements à l'exercice en section de fonctionnement sont pris en compte dès qu'un engagement juridique et comptable (ou son solde) supérieur ou égal à 1 000 € présente une date de « service fait » intervenue au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année. Techniquement, dans Grand Angle, l'engagement doit être typé « ferme » et « ventilé ». Il n'y a pas de rattachements en crédits pluriannuels (AE/CP).

TITRE 3 - Opérations d'investissement et amortissements

Article 16: Le plan pluri annuel d'investissements

Le plan pluriannuel d'investissement est, en premier lieu, l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat. Il a été élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements, ainsi que des capacités d'investissement de la collectivité tant sur le plan technique que financier. Il a annulé l'ensemble des autorisations de programmes antérieures et s'y substitue.

Dans ce cadre les crédits annuels de paiement nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année dans le budget primitif et ajusté au budget supplémentaire ou lors des décisions modificatives en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation et les adaptations éventuelles rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

Le plan pluriannuel est concentré sur les compétences obligatoires du Département : les voiries départementales et les grands projets d'infrastructures figurant au CPER, les transports et les mobilités, les collèges, le très haut débit, l'enseignement supérieur et la recherche, les établissements sociaux et médico-sociaux, le développement durable et la transition énergétique, la sécurité, l'agriculture, le patrimoine départemental et la nécessaire modernisation des outils des services du Département, l'aménagement et le développement local en accompagnement des communes et des intercommunalités.

Les sommes inscrites chaque année correspondent aux paiements effectivement décaissables pour les réalisations de chacune de ces années, le taux de réalisation prévisionnel moyen tenant compte des aléas inhérents à toutes les opérations majeures d'investissement est fixé à 85 %.

Les opérations sont inscrites en TTC et toutes dépenses comprises.

Article 17: La gestion des autorisations de programme (AP) en investissement

Au Département de l'Essonne, les dépenses d'investissement pluriannuelles, hors dette en capital, sont fixées dans le PPI et pour partie gérées en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP).

Le recours aux AP permet de n'inscrire au budget du Département que les seules dépenses (CP) qui seront réglées au cours de l'année civile, tout en permettant un engagement pluriannuel. La gestion en AP/CP permet donc de prévoir en année N uniquement les crédits que l'on décaissera réellement et non pas l'intégralité de la somme à verser tout au long de la vie d'une opération d'investissement.

Cette gestion améliore donc la lisibilité des engagements ainsi que la performance financière de la collectivité et favorise la bonne programmation des investissements, de la gestion de la dette et de la trésorerie.

Le montant total de l'AP peut être engagé dès le début de l'opération, mais seuls les crédits de paiement nécessaires à chaque phase de commande peuvent être engagés dans le cadre annuel.

L'Assemblée départementale vote, modifie le PPI, et par voie de conséquence les autorisations de programme qui en découlent. Chaque étape budgétaire entérine les mouvements d'AP. L'ensemble des AP/CP est formalisé au sein d'une annexe réglementaire, partie intégrante du document budgétaire. Celui-ci précise, pour information le montant prévisionnel des crédits de paiement nécessaires par exercice (la somme des CP de chaque exercice équivalent à l'AP votée).

En accord avec les directions opérationnelles, les SGR/SAF proposent à chaque étape budgétaire les ajustements d'AP/CP qui sont nécessaire à la bonne exécution des politiques publiques d'investissement.

Les recettes liées aux projets d'investissement départementaux doivent être cadencées dans la programmation financière et le PPI en fonction de l'avancement des travaux qui leur sont liés.

Les SGR/SAF et la direction des finances s'assurent de la bonne adéquation entre le PPI et Grand Angle, grâce notamment à une codification commune⁷, dans le respect des enveloppes financières globales prévues.

Article 18 : Le suivi des immobilisations

Le compte de gestion du payeur est l'unique document qui présente la situation patrimoniale du Conseil départemental (Compte de capitaux ; fond propres, emprunts et dettes assimilées et comptes d'immobilisations).

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable. L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification par la tenue de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens. Le comptable tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance des comptes et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre. Cette correspondance repose sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés. Le numéro d'inventaire permet de suivre tous les événements relatifs à la vie de l'immobilisation.

Dans ce cadre, les directions opérationnelles doivent, au moment des liquidations des dépenses d'investissement, renseigner dans Grand Angle, les numéros d'inventaire.

⁷ La codification est présente dans l'annexe de la délibération PPI

L'état de l'actif, produit à l'appui du compte afférent aux exercices dont le millésime se termine par 0 ou 5 doit être visé par l'ordonnateur. Les autres années, un état des flux qui recense l'ensemble des flux de l'exercice (entrées, sorties et modifications) est produit.

Pour l'entrée dans le patrimoine, la direction doit disposer des factures d'achat en investissement, afin de pouvoir les renseigner exhaustivement dans le logiciel d'inventaire. Celui-ci sera, à terme, interfacé avec Grand Angle. Dans cette attente, des flux d'information réguliers sont échangés entre la direction des finances et la direction des affaires juridiques et de l'achat pour tendre à cette correspondance entre les inventaires physique et comptable.

Au titre du suivi du patrimoine, la direction des affaires juridiques et de l'achat procède à des contrôles sur place de l'inventaire physique.

La sortie de biens mobiliers du patrimoine, aussi appelée mise à la réforme, fait l'objet de rapports préalables soumis à l'approbation de l'Assemblée départementale.

Article 19 : Les amortissements

Les amortissements permettent de constater la dépréciation de la valeur d'un actif inscrit au patrimoine départemental résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, dont les effets sont jugés irréversibles. Ils permettent d'étaler la charge de certaines dépenses sur plusieurs exercices (subventions d'équipement ou frais d'études). Ils se traduisent par une dépense en section de fonctionnement (dotation) et une recette en section d'investissement (amortissement).

Une annexe budgétaire réglementaire⁸ (concerne les budgets prévisionnels et le compte administratif) intitulée « IV B2 – Annexes – Eléments du bilan – Méthodes utilisées » indique les choix retenus par l'Assemblée départementale en matière d'amortissement des immobilisations de la collectivité, en termes de :

- durée, selon leur nature,
- seuil financier à partir duquel les biens de faible valeur peuvent être amortis en une année. Ce seuil est actuellement fixé à 1 000€.

Le compte de gestion du Payeur départemental est à ce stade le seul document comptable qui recense l'état de l'actif et du passif départemental et qui en calcule la richesse patrimoniale.

⁸ Voir en annexe, l'annexe budgétaire réglementaire jointe au BP 2017

TITRE 4 – Les contrôles

Article 20 : L'organisation du contrôle interne

Le contrôle interne est organisé par la direction des finances. Il vise à sécuriser, optimiser les procédures et assurer ainsi une meilleure maîtrise des circuits financiers. Dans ce cadre, les process sont identifiés (par exemple sur la gestion comptable des mandats, des recettes, des habilitations Grand Angle) et cartographiés. Un plan de contrôle est établi par la direction des finances, à partir de la cartographie des risques.

L'amélioration de la qualité de ses comptes tend vers une certification à terme.

Article 21 : Les habilitations Grand Angle

Le paramétrage de l'outil de gestion financière est garanti par la direction des finances qui en assure la fiabilité et la cohérence dans le respect du présent règlement. Elle vérifie, met en place puis met à jour les habilitations dans le logiciel financier.

La direction des finances est responsable des habilitations accordées dans le progiciel financier Grand Angle, en cohérence avec les métiers. La formalisation des procédures d'attribution des accès et la séparation des fonctions de décision et d'exécution sont une priorité.

L'outil Grand Angle trace le nom des agents qui interviennent dans la base en exécution budgétaire. La direction des finances peut, grâce à des requêtes sur l'infocentre, détecter les anomalies et déclencher, si besoin, un contrôle interne. Selon les conclusions du contrôle, la responsabilité de l'agent peut être engagée.

Aucun agent ne fournit son mot de passe à un autre agent, car son utilisation est strictement personnelle.

Article 22 : Les visas juridiques et financiers des rapports en AD et CP

Tous les projets de délibération présentés à l'Assemblée départementale ou à la Commission permanente sont vérifiés en amont, dans les délais impartis, par les SGR/SAF sur les points suivants : rédaction, calculs, annexe financière⁹, imputation budgétaire, évaluation de l'impact financier...etc.

⁹ Les annexes financières sont disponibles dans l'Intranet. Elles peuvent être mises à jour, selon les contrôles mis en place au sein de la Collectivité. Un exemple de chacune d'entre-elles est jointe en annexe. Elles constituent un document interne (les annexes financières ne sont pas publiées dans le bulletin officiel), dont la principale fonction est de vérifier si les crédits nécessaires à la mise en œuvre du projet ont bien

Tous les projets de délibération présentés à l'Assemblée départementale ou à la Commission permanente sont vérifiés, dans les délais impartis, par la direction des finances et par la direction des affaires juridiques et des achats, qui exercent respectivement le contrôle financier et juridique.

Suite à ces vérifications et visa dans l'outil commun dédié à la gestion des instances¹⁰, le DGA concerné, le DGS et le Cabinet visent chacun à leur niveau les rapports soumis aux VP, au Président et ensuite présentés après avis des commissions, à l'AD et à la CP.

La direction des finances vérifie la cohérence de l'annexe budgétaire renseignée au regard des règles de gestion de la Collectivité (annualité, pluri-annualité, impact financier, justesse des imputations budgétaires).

Cette démarche permet de veiller à la soutenabilité des finances publiques départementales, en vérifiant :

- les impacts financiers des projets de la collectivité en dépenses et recettes, et notamment leur impact sur les années ultérieures.
- leur bonne inscription dans le document structurant de la collectivité qu'est le PPI (plan pluriannuel d'investissement) et sa déclinaison en AP / CP.

L'annexe financière relative à un projet d'investissement doit comporter obligatoirement la référence au PPI, en rappelant la codification et libellés de la sous-thématique et de la catégorie (par exemple : « A2 "Grands projets non-inscrits au CPER"/"Déviation de Paray"). Le projet de rapport concernant l'investissement ne doit pas avoir pour effet d'augmenter les autorisations de programmes du PPI. Les crédits de paiement d'investissement doivent être intégrés au PPI et présentés sans contraction entre dépenses et recettes.

Article 23 : Les délégations de signature

Chaque phase administrative est mise en œuvre par les agents départementaux qui en détiennent la responsabilité conformément à l'arrêté d'organisation des services et en application des délégations de signature accordées par le Président du Conseil départemental. L'agent signataire engage sa responsabilité et l'exerce sous le contrôle du Président.

Les délégations de signature sont notifiées au Payeur départemental, avec un spécimen de signature.

Le principe général, qui a été fixé au sein du Conseil départemental, est de déléguer à des agents distincts la signature de l'engagement juridique, de la constatation du service fait et du bordereau de mandats, afin d'assurer un contrôle et une sécurisation optimale en matière d'exécution budgétaire. Un même collaborateur veillera donc à ne pas signer pour une même dépense, l'engagement, le

été prévus et réservés. Elle fait partie du dossier transmis aux élus. Elles comportent le nom du programme, l'impact et échéancier prévisionnel, les références au PPI...etc.

¹⁰ GEDélibération en 2017

service fait et le mandat, même si pour le service fait, il n'est pas nécessaire d'avoir une délégation de signature.

Article 24 : Les contrôles des mandats et titres de recettes avant envoi à la paierie départementale

La direction des finances, dans le cadre du contrôle des flux financiers avant l'envoi en paierie, vérifie les retours des mandats et titres des SGR/SAF/CDR. Ce contrôle porte sur les tiers identifiés sur les mandats ou titres avec les pièces comptables jointes, les montants à rapprocher des factures, les identifications des éléments des marchés. Les bordereaux journaux des mandats et titres sont contrôlés également au niveau de l'identification du signataire et de sa délégation.

TITRE 5 – Attribution et gestion des subventions départementales

Article 25 : Le champ des subventions

Le Département de l'Essonne peut attribuer une subvention dont l'objet correspond à un intérêt départemental au sens de la loi et de la jurisprudence. Cette subvention peut être versée à une personne morale de droit public ou privé ou une personne physique.

Les subventions du Département sont destinées à encourager et à aider la mise en œuvre de projets ou la construction d'équipements d'utilité collective sur le territoire départemental réalisés par les communes, leurs groupements et les autres personnes de droit public ou privé, s'inscrivant dans les priorités de territoire, de politique, d'objectifs, de qualité et l'intérêt départemental portés par le Département.

La subvention peut avoir un caractère exceptionnel et non renouvelable.

La subvention de fonctionnement concourt au financement d'une action ou du fonctionnement d'une structure.

Les subventions d'investissement sont, au Département de l'Essonne, étroitement liées au Plan pluriannuel des investissements. Elles concourent à développer les opérations d'aménagement sur le territoire départemental, au travers des contrats avec les autres collectivités territoriales et l'Etat, dans les domaines intéressant les travaux en matière de voirie, déplacements, constructions de logements sociaux...etc.

Les subventions d'investissement versées aux ESMS pour financer des biens amortissables sont dites « transférables »¹¹, conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M22. Les conventions entre le Département et ces établissements le stipulent. Ce caractère transférable implique dans leur gestion des écritures comptables spécifiques tendant à minorer leurs prix de journée.

Article 26 : Le dépôt et l'instruction des demandes de subventions

Le Département de l'Essonne s'oriente vers la création d'un guichet unique dématérialisé, afin de renforcer la sécurité des données : création des tiers demandeurs de subvention et envoi de l'accusé réception.

La complétude des éléments demandés est nécessaire pour obtenir l'accusé réception et démarrer le process du traitement de la demande, avec la transmission vers la direction métier ou le SGR/SAF

¹¹ Le caractère « transférable » des subventions reçues par les E.S.M.S les conduit à amortir le montant global du bien subventionné diminué du montant de la subvention, sur N années.

concernés. L'instructeur du dossier doit disposer de la demande de subvention pour en démarrer l'instruction.

Parmi les éléments demandés, l'identification du tiers demandeur comporte, outre les informations d'identification classiques, son numéro SIRET. Aucune demande de subvention ne sera traitée si le demandeur n'en possède pas.

Le bénéficiaire dépose sa demande de subvention avant le commencement du projet ou de l'action. Le commencement d'exécution des travaux ne peut pas intervenir avant la date d'approbation du contrat / projet par l'Assemblée départementale ou Commission permanente. Le commencement d'exécution est réputé constitué par l'acte juridique (bon de commande, ordre de service, notification du marché,...) créant pour le maître d'ouvrage une obligation contractuelle définitive à l'égard d'un tiers.

Lorsque le dossier de demande de subvention a été déposé préalablement au commencement d'exécution et lorsque l'exception est justifiée par l'urgence à réaliser l'opération, le Président du Conseil départemental peut, à titre exceptionnel, avant décision de subvention, autoriser un maître d'ouvrage à engager des travaux avant la décision d'attribution de la subvention. Une dérogation pour démarrage anticipé des travaux ne vaut pas promesse de subvention.

Toutes les subventions départementales sont intégrées, avant le passage en Assemblée départementale ou Commission permanente, dans l'outil de gestion financière Grand Angle, module IDossier, organisé par session pour chacune des deux instances délibérantes. La sectorisation de la subvention y est obligatoirement renseignée.

Article 27 : L'attribution des subventions

La décision d'octroi de la subvention relève de l'Assemblée départementale ou, par délégation, de la Commission permanente. Les rapports portant sur l'octroi de subvention, présentés à l'Assemblée départementale ou, par délégation, à la Commission permanente, comportent l'annexe financière issue du logiciel de gestion financière,¹² qui trace la réservation des crédits.

Dès lors que la subvention atteint le montant annuel de 23 000 €, une convention est obligatoirement conclue entre le Département et le tiers bénéficiaire, définissant l'objet, les modalités de versement, les règles de caducité et les pièces justificatives à caractère financier exigées, par exemple budget prévisionnel, plan de financement prévisionnel, compte de résultat et bilan...etc.

Sauf mention contraire dans les règlements départementaux spécifiques, les conventions de subvention d'un montant égal ou supérieur à 23 000 € prévoient les modalités complémentaires de caducité en fixant :

- Les délais de réalisation des travaux ou de l'action avant la fin de la convention
- La limite de prorogation de la convention

¹² Grand Angle, module IDossiers

- La date limite de transmission des factures

Pour certaines subventions, et notamment celles inférieures à 23 000 €, un seul rapport peut être présenté à l'Assemblée départementale ou, par délégation, à la Commission permanente, s'il prévoit expressément les modalités de versement d'acompte et de solde, ce dernier étant conditionné totalement au service fait et à la production des pièces justificatives (à produire par le bénéficiaire) et au respect des obligations fixées par le Département en termes d'affichage et de communication. Lorsqu'elles concernent une subvention d'un volume financier inférieur à 23 000 € (convention non obligatoire), les notifications de subvention départementale fixent clairement le délai de réalisation attendu, la date limite d'exécution et la liste des pièces justificatives à produire pour effectuer le(s) versement(s). Ces éléments servent à définir une éventuelle caducité de la subvention.

Indépendamment de l'obligation légale, le Département peut conclure des conventions, quels que soient le montant des subventions et le statut du bénéficiaire.

Les notifications de subvention départementale sont envoyées aux tiers concernés après le vote de l'Assemblée départementale ou, par délégation, de la Commission permanente.

En application du décret n° 2017-779 du 5 mai 2017 et de la loi pour une République numérique, les données essentielles des conventions de subvention seront rendues publiques.

Article 28 : Les modalités de versement des subventions

Les délibérations d'attribution de subvention peuvent prévoir que les subventions peuvent être versées en une seule fois, ou faire l'objet d'un échéancier du versement d'avance, d'acomptes, et de solde, en fonction des règles particulières d'attribution des aides éventuellement fixées (ex : aides politique de la ville).

Pour les **subventions de fonctionnement**, les modalités de versement et la production de pièces à fournir au Département sont fixées par les conventions de financement ou à défaut par la délibération d'attribution de la subvention, celles-ci ne peuvent déroger au RBF, sauf décision express de l'AD.

Le versement des **subventions d'investissement** est effectué sur justification de la réalisation de l'équipement et de la conformité de ses caractéristiques essentielles avec celles qui sont prévues par la décision d'attribution. La subvention peut être versée en totalité après justification par le maître d'ouvrage de l'achèvement et du paiement complet de l'opération, celles-ci ne peuvent déroger au RBF, sauf décision expresse de l'AD.

La Commission permanente peut exceptionnellement autoriser le versement d'une avance de subvention d'investissement avant le début des travaux. Cette avance ne peut excéder 20 % de la subvention attribuée.

Des acomptes sur subvention d'investissement peuvent être versés sur justification des approvisionnements ou de l'avancement des travaux. Leur montant global est limité à 80 % du montant de la subvention.

De manière générale, si les pièces justificatives prévues dans la convention ou la notification ne sont pas produites et que la prestation n'est pas effectuée (=service non fait ou partiellement), le Département de l'Essonne émet un titre de recettes à l'encontre du tiers bénéficiaire pour recouvrer les montants versés à tort.

Si le projet subventionné s'avère d'un montant inférieur au montant initialement fixé, le Département recalcule la subvention au prorata de sa réalisation.

Le Département pourra à tout moment procéder ou faire procéder au contrôle du respect des clauses et en cas de non-respect suspendre les versements.

Si la subvention est utilisée à d'autres fins que celles prévues dans la convention (ou notification), le Département émet un titre de recettes à l'encontre du tiers bénéficiaire pour recouvrer les montants versés à tort.

Article 29 : La gestion des autorisations d'engagements (AE) en fonctionnement

Les autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) concernent, au Département, les seules dépenses de subvention de fonctionnement pluriannuelle. Elles ne concernent pas les dépenses annuelles administratives de la Collectivité¹³ (téléphone, locations, charges immobilières...), ces dernières étant budgétées pour la totalité des crédits correspondant aux douze mois de l'année.

Trois modalités de gestion des subventions coexistent, en fonction de la durée de la convention votée par l'AD ou la CP et en fonction de l'inscription des crédits budgétaires y afférant :

- la gestion en AE/CP n'est pas souhaitée => la convention annuelle est alors privilégiée => gestion en EPF.
- la convention pluriannuelle est privilégiée, les crédits de paiement votés sur N sont suffisants pour engager la totalité du montant => gestion en EPF+RàR.
- la convention pluriannuelle est privilégiée, les crédits de paiements votés sur N sont insuffisants pour engager la totalité du montant => gestion en AE+lissage.

¹³ Gérées en enveloppes « EPF », annuelles, dans Grand Angle.

Convention	Versements	Budget : les crédits de paiement (CP)	Gestion dans Grand Angle
Convention annuelle avec versement dans l'année	1 ou + sur N	Budget N=100% de la subvention	Enveloppe EPF ou EPI (=annuelle en fonctionnement/investissement)
Convention annuelle avec versement sur une année scolaire	Acompte sur N + RàR sur N+1	Budget N=100% de la subvention	Enveloppe EPF ou EPI (=annuelle en fonctionnement/investissement)
Convention pluriannuelle	Acompte sur n + N+...	Budget N<100% de la subvention	Enveloppe AE ou AP (=pluriannuelle en fonctionnement/investissement)

Le compte administratif doit retracer tous les concours attribués à des tiers en nature ou en subventions :

- la liste des organismes bénéficiant d'une subvention supérieure ou égale à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de ces organismes.
- les comptes certifiés conformes de ces organismes : bilan et compte de résultat¹⁴ de l'année de référence ou à défaut N-1.
- les comptes certifiés conformes des bailleurs sociaux.

Article 30 : La caducité des subventions

Les modalités de caducité sont précisées dans les règlements particuliers, les conventions de subventionnement votées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente ou dans les notifications de subventions (pour les montants inférieurs à 23 000 €). La possibilité d'avenant quant aux modalités de caducité est indiquée dans les conventions et notifications de subventions. Tout avenant sur une convention doit être approuvé par la même instance qui a délibéré au préalable.

La caducité est calculée à partir de la date de notification de la subvention.

Le solde de la subvention est perdu si les pièces justificatives demandées ne sont pas produites dans les délais prescrits dans les conventions ou notifications de subvention.

Des modalités complémentaires de caducité sont intégrées dans les conventions avec des dispositions fixant :

- le délai de réalisation de l'action/des travaux avant la fin de la convention
- la limite de prorogation des conventions

¹⁴ Ces documents doivent être signés par le Président de l'organisme ou par un commissaire aux comptes.

Après décision de l'Assemblée départementale ou de la Commission permanente, la direction des finances paramètre dans l'outil IDossier¹⁵ les modalités de caducité par dispositif.

Les SGR/SAF et les directions métiers supervisent la caducité des subventions relevant de leur domaine de compétence.

Article 31 : Communication

Dès l'ouverture du projet ou du chantier, durant toute sa durée, puis sur l'ouvrage définitif, le bénéficiaire de la subvention (quel qu'en soit le montant) devra apposer, à la vue du public, le logo du Département et la mention : « avec le soutien du Département de l'Essonne » et le montant en pourcentage de son financement.

Tous les documents d'information et de promotion (tracts, affichettes, affiches, plaquettes...) qu'il éditera dans le cadre de la mise en œuvre du projet contiendra ces mêmes informations.

La présence visible de la signalétique départementale lors d'événements publics organisés par le bénéficiaire, et dans chaque lieu de manifestation, est impérative.

La charte graphique du logo du Département doit être scrupuleusement respectée dans toutes ses indications (références couleur pantone et quadri, éléments noirs et tramés). Sur demande, le Département fournit les éléments de la charte du logo-type ainsi que tous les supports nécessaires à la signalétique (calicots, banderoles, autocollants...).

Par ailleurs, le bénéficiaire de la subvention autorise le Département à utiliser l'image du projet subventionné dans le cadre de sa communication départementale interne et externe (brochure, bilan d'activités...).

Le bénéficiaire s'engage à associer systématiquement le Président du Département de l'Essonne et le(s) élu(s) concerné(s) à l'ensemble des événements de communication organisés à la faveur de ce projet.

Le bénéficiaire transmettra toutes les pièces justifiant de la bonne réalisation des modalités de communication. Le Département pourra aussi réaliser des contrôles sur place.

En cas de non-respect de l'ensemble de ces obligations, le Département se réserve le droit de ne pas verser le solde de la subvention attribuée, et de demander le reversement de tout ou partie des financements déjà accordés.

Article 32 : Archivage

La direction des archives accompagne les acteurs ci-dessus pour assurer la conservation des documents.

¹⁵ Module subvention du logiciel de gestion financière Grand Angle

La liste des documents destinés à élimination, ainsi que les conditions de leur élimination, sont fixées par l'administration des archives. Pour décider de la durée de conservation en archives des subventions, il est tenu compte du temps pendant lequel le document conservera un intérêt juridique, pratique ou historique.

Le plan d'archivage dresse la liste des pièces concernées et affecte à chacune une durée de conservation.

Pour les subventions octroyées, la conservation est assurée pendant dix ans, à compter de la réception du compte rendu financier.

TITRE 6 - Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt consiste pour le Département à s'engager auprès d'un établissement financier à rembourser un prêt octroyé à une personne morale de droit privé en cas de défaillance de cette dernière. L'attribution de la garantie départementale d'emprunt présente un caractère facultatif.

Article 33 : Le cadre juridique des garanties départementales d'emprunt

Le Département veille au respect des règles prudentielles du CGCT en matière d'octroi de garantie d'emprunt :

1. **La règle du plafonnement du risque** selon laquelle le montant total des annuités garanties et celui des annuités de la dette départementale ne peut excéder 50 % des recettes réelles de fonctionnement du budget départemental.
2. **La règle de division du risque** qui interdit que le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur exigibles au cours d'un exercice dépasse 10 % des recettes réelles de fonctionnement du département.
3. **La règle du partage du risque entre plusieurs garants.** En règle générale, la quotité garantie sur un même emprunt par une ou plusieurs collectivités ne peut excéder 50 %. Cette limite est fixée à 80 % pour les opérations d'aménagement. Toutefois, la quotité départementale susceptible d'être garantie pour les organismes d'intérêt général à but non lucratif peut atteindre 100 %.

Ces trois ratios cumulatifs ne s'appliquent pas aux opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements sociaux réalisés par les organismes d'habitations à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte, ainsi que les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements sociaux bénéficiant d'une subvention d'Etat ou de prêts dits aidés.

La quotité maximale susceptible d'être garantie par le Département varie en fonction du secteur d'intervention concerné :

- Secteurs social ou médico-social : 100 %
- secteur locatif social, y compris l'accession sociale à la propriété : 50 % avec la co-garantie communale ou des intercommunalités ou celle de la Caisse de garantie du logement locatif social à l'exception des opérations des bailleurs associatifs pour lesquelles la quotité à garantir peut exceptionnellement atteindre 100 %.

Pour les opérations de création de logements sociaux dans les communes soumises aux obligations de l'article L.302-5 du code de la construction et de l'habitation ne pouvant respecter la règle du plafonnement du risque précitée, la quotité à garantir peut être exceptionnellement portée à 100 %.

Article 34 : La procédure d'octroi des garanties d'emprunt départementales

Après avis de la direction opérationnelle en charge du projet sur l'opportunité d'octroi de la garantie sollicitée, la direction des finances vérifie le respect des ratios prudentiels précités.

Le Département s'interdit de garantir les emprunts dits risqués selon la charte de Gissler par exemple ceux comportant des clauses de vente d'options aux organismes prêteurs.

La garantie départementale d'emprunt devient caduque si les emprunts garantis ne sont pas mobilisés dans un délai de deux ans à partir de l'entrée en vigueur de la délibération d'octroi.

Article 35 : Les contreparties de la garantie départementale d'emprunt

1. Les sûretés réelles : Elles consistent dans l'affectation de biens mobiliers ou immobiliers, appartenant aux organismes sollicitant la garantie départementale, au paiement de la dette à garantir. Le Département se réserve le droit de demander des sûretés réelles en garantie du paiement de sa créance en cas de mise en jeu de sa garantie d'emprunt conformément aux règles du code civil.
2. Le droit de réservation de logements : Le Département disposera, en contrepartie de sa garantie dans le secteur locatif social, d'un droit de réservation de logements, qui ne pourra dépasser les 20 % du programme. Celui-ci sera modulé selon la nature du programme et le niveau de la garantie apportée.
3. L'obligation de communication de documents financiers par le bénéficiaire afin d'assurer le suivi de l'emprunt garanti par le Département.

Article 36 : Le suivi des emprunts

En vertu de l'article L313-22 du code monétaire et financier, les prêteurs ont l'obligation d'informer le Département chaque année sur l'état d'exécution des prêts garantis par le Département auprès de leurs établissements.

Tout bénéficiaire de la garantie départementale s'engage à communiquer annuellement ses comptes de gestion (bilan, compte de résultats et annexes), compte de trésorerie et état des créanciers de l'exercice précédent dûment approuvés, dans un délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice concerné à la direction des finances, afin de permettre un suivi financier de l'opération.

Toutes les opérations liées à la gestion de l'emprunt garanti par le Département, dont notamment les renégociations de l'emprunt garanti, les couvertures de l'emprunt garanti, les ventes d'options liées à l'emprunt garanti, devront impérativement recevoir l'accord formel du Département.

Le Département se réserve le droit de réaliser un état d'avancement opérationnel et financier de l'opération garantie. Le cas échéant, il sera suivi d'une évaluation. Celle-ci pourrait conduire le Département à recommander toutes les mesures correctrices indispensables, afin de prévenir dans le cas échéant la mise en jeu de la garantie départementale.

Article 37 : La mise en jeu de la garantie départementale d'emprunt

Les paiements réalisés par le Département en cas de mise en jeu de sa garantie auront le caractère d'avances remboursables, qui porteront intérêt au même taux que l'emprunt garanti jusqu'au jour de leur remboursement par le bénéficiaire de la garantie départementale.

Ce compte d'avances départementales comprendra :

1. en dépense : Le montant des versements effectués par le Département portant intérêt au même taux que celui garanti, majoré des intérêts supportés le cas échéant par celui-ci, s'il a dû faire face à ses avances au moyen de fonds d'emprunts, ou de lignes de trésorerie.
2. en recette : le montant des remboursements effectués par le bénéficiaire de la garantie départementale.

Le solde constituera la dette du bénéficiaire de la garantie à l'égard du Département de l'Essonne. Le remboursement de ces avances devra intervenir dans un délai de deux ans.

En cas de non-respect des échéances annuelles de remboursement, le bénéficiaire se trouvant dans l'impossibilité de faire face à ses obligations, devra en informer le Président deux mois avant ladite échéance, sous peine d'application d'une majoration de 1 % du coût de l'avance remboursable consentie.

TITRE 7 - Les régies

Article 38 : Le régisseur

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, 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, ainsi qu'aux vérifications de l'Inspection générale des finances. Il peut recevoir en contrepartie une indemnité spécifique.

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

Article 39: Le cadre juridique des régies

Il existe 3 sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité,
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et répétitives,
- Les régies d'avances et de recettes : elle conjugue les 2 aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces trois types de régie sont prévus par le décret 2005-1601 du 19 décembre 2005 et par l'instruction interministérielle n° 06-031-A – B-M du 21 avril 2006.

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (chèques, numéraire) est interdit.

Lexique

Affectation : c'est une réservation de tout ou partie du montant d'une AP ou AE pour la réalisation d'une dépense déterminée.

Autofinancement : par opposition à l'emprunt, l'autofinancement correspond aux fonds propres dégagés par le Département sur un exercice budgétaire, permettant le financement de dépenses d'investissement. Il est déterminé par la différence entre l'excédent de la section de fonctionnement (recettes moins dépenses) et le remboursement du capital de la dette.

Autorisation de programme (AP) : elles correspondent au montant maximal pouvant être affecté, engagé, mandaté pour financer des dépenses d'investissement étalées sur plusieurs années. Exemple : Une autorisation de programme relative à la construction d'un collège est votée pour 10 M€. Cette autorisation regroupe les dépenses nécessaires à la construction du collège (études, travaux) sur plusieurs années.

Compte de gestion : c'est un acte de réalisation qui retrace la gestion comptable du budget du Département (débits et crédits). Il permet de s'assurer de la bonne exécution du budget par l'ordonnateur tel qu'il a été voté en assemblée plénière. Le compte de gestion est approuvé par l'Assemblée départementale lors de la même session que le vote du CA.

Crédits de paiement (CP) : ils correspondent au montant annuel des dépenses pouvant être mandaté par le Département. Les crédits sont votés à chaque étape budgétaire.

Dépense/base subventionnable : correspond au montant de dépense retenue par le Département pour le calcul de la subvention.

Dette départementale : c'est la somme d'argent devant être remboursée par le Département, au titre de ses emprunts contractés pour le financement de ses dépenses d'investissement.

Emprunt : c'est le fait de solliciter une banque ou le marché financier pour avoir à disposition une somme d'argent permettant de financer les investissements départementaux.

Engagement comptable : c'est la traduction dans le budget départemental d'une dépense ou d'une recette résultant d'un acte juridique du Département. L'engagement vise à comptabiliser et à réserver les crédits nécessaires à la réalisation de cette dépense ou recette.

Engagement juridique : c'est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge ou un produit financier. Il peut se traduire par une délibération, un contrat, un marché public, un bon de commande, un arrêté, ...

Enveloppe : Chaque programme est composé d'enveloppes destinées à scinder les dépenses des recettes, l'investissement du fonctionnement, la gestion annuelle de celle pluriannuelle. Dans Grand Angle, la gestion annuelle se décline dans des enveloppes typées « EPF » pour tout le fonctionnement (dépenses ou recettes), « EPI » pour les enveloppes annuelles d'investissement (dépenses ou recettes, par exemple liées aux emprunts, investissements légers relatifs aux acquisitions (matériel informatique, véhicules...), « AP » pour les enveloppes pluriannuelles d'investissement (dépenses ou recettes, par exemple liées aux travaux lourds, construction, réhabilitation...) et « AE » pour les enveloppes pluriannuelles de subventions.

Epargne brute : c'est l'excédent dégagé par la section de fonctionnement qui correspond à la différence entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement.

Fongibilité : c'est le fait de pouvoir transférer des crédits d'une même section entre opérations d'un même programme sans recourir à un virement de crédits.

Imputation budgétaire : toute dépense ou recette du Département est comptablement rattachée à une imputation budgétaire. Celle-ci s'identifie notamment par un chapitre et une fonction de rattachement, un article du plan de compte de la M52.

Instruction M52 : c'est le cadre réglementaire budgétaire et comptable des départements. L'instruction comporte toutes les règles et définitions nécessaires à la gestion financière des départements.

Mandat : c'est un ordre de paiement émis par le Département qui autorise le comptable à payer les dépenses du Département.

Opérations réelles et opérations d'ordre : les opérations d'ordre budgétaire ne donnent pas lieu à des encaissements ou à des décaissements de fonds et s'opposent, de ce fait, aux opérations réelles. Exemple - opération d'ordre : dotation aux amortissements (simple mouvement comptable) - opération réelle : acompte versé au titre d'une subvention (mandat et décaissement réellement effectués)

Programme : Les budgets (principal et annexes) sont entièrement ventilés dans Grand Angle en programmes, tant en dépense qu'en recette, en investissement qu'en fonctionnement. Le programme constitue *la brique* de base du budget. Chaque programme appartient à une seule politique et à un seul secteur. La création, modification ou suppression de programme est validée par l'Assemblée départementale au cours d'une étape budgétaire. Il est voté séparément des chapitres-articles classiques dans le budget, et donne la possibilité de modifier en son sein la répartition des crédits, sans vote formel de l'Assemblée départementale

Prorata : par opposition à une subvention forfaitaire, une subvention est dite au prorata lorsqu'elle est calculée en fonction des dépenses effectivement réalisées par le bénéficiaire. Il y a prorata lorsque le montant subventionnable n'est pas atteint. Exemple : une subvention de 3 750 € a été accordée à une association pour un projet donné et un premier acompte de 1 875 € a déjà été versé. Au regard des pièces justificatives relatives à la mise en œuvre du projet, le montant des dépenses

réalisées (4 500 €) s'avère inférieur à la dépense prévisionnelle subventionnable (5 000 €). La subvention accordée sera donc revue à la baisse au prorata des dépenses effectivement réalisées (soit un reste à payer de 1 500 €).

Ratio de couverture des AP/CP : c'est le nombre d'années de crédits de paiement nécessaire pour financer le stock d'AP ouvert.

Report d'engagement : ce sont les dépenses engagées hors AP en année N non mandatées intégralement au 31/12/N. La part restant à mandater sur ces engagements comptables et juridiques est reprise sur l'exercice suivant.

Reprise de résultats : inscription obligatoire au BS de l'exercice N des résultats de N-1 (titres émis moins mandats émis par section).

Section d'investissement : elle regroupe les dépenses et les recettes qui modifient la valeur du patrimoine du Département, les subventions d'équipement versées à des tiers et les opérations financières.

- Exemple en dépenses: travaux sur des bâtiments, acquisitions de matériels et de mobiliers, subventions d'équipement versées à nos partenaires, amortissement du capital de la dette.
- Exemple en recettes : subventions et participations reçues, le recours à l'emprunt.

Section de fonctionnement : elle enregistre les dépenses et les recettes annuelles et permanentes qui peuvent être regroupées en 3 catégories :

- Celles liées à l'activité des services départementaux : Exemple en dépenses : les frais de personnels, les achats de fournitures et prestations de services, les subventions, contributions et participations de fonctionnement versées aux partenaires départementaux. Exemple en recettes : les dotations et participations de l'Etat ou autres reçues, le produit des impôts et taxes.
- Celles à caractère financier : Exemple en dépenses : les intérêts des emprunts.
- Celles à caractère exceptionnel : Exemple en dépenses : les intérêts moratoires et pénalités sur marché. Exemple en recettes : le produit des cessions d'immobilisation.

Service fait : L'attestation du service fait est assurée par l'agent qui, de visu, contrôle et constate que la commande est honorée totalement, en toute conformité.

Titre de recettes : c'est soit la constatation d'une recette, soit l'ordre donné au comptable de recouvrer une recette.

Virement de crédits : c'est un transfert de crédits effectué au sein d'une section (investissement ou fonctionnement) qui vise à modifier la répartition prévisionnelle des crédits de paiement votés au BP. Les virements de crédits peuvent s'opérer soit entre chapitres, après autorisation expresse du Président, soit à l'intérieur d'un même chapitre (entre différents programmes).