



REGLEMENT FINANCIER DE GRAND CHAMBÉRY

GRAND CHAMBÉRY

DIRECTION DES FINANCES

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 86 48- grandchambery.fr -  [@GrandChambery](https://twitter.com/GrandChambery) - cmag-agglo.fr

INTRODUCTION	3
Pourquoi un règlement financier ?.....	4
BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT	5
Les acteurs et leur rôle tant en dépenses qu'en recettes.....	6
Les étapes de la préparation budgétaire	10
La structuration des budgets de Grand Chambéry.....	15
Les différents actes budgétaires, de la prévision à la clôture en passant par des corrections intermédiaires	34
L'exécution des budgets.....	35
Les différents contrôles internes opérés durant l'exécution budgétaire	43
Les opérations de clôture des budgets.....	44
LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT (PPF et PPI)	47
Une prospective servant de base à l'ensemble de la programmation annuelle et pluriannuelle et découlant du document fondateur de la mandature.....	48
Une classification politique des programmes d'investissement tant en dépenses qu'en recettes et la mise en œuvre d'outils à vocation de restitution de données.....	49
L'EXECUTION FINANCIERE DES MARCHES PUBLICS	51
Les révisions de prix.....	52
LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	54
Dispositions communes à la gestion de la dette et de la trésorerie	55
La gestion de la dette	56
La gestion de la trésorerie	61
FCTVA ET TVA	63
Procédure FCTVA	64
Procédure TVA.....	64
CONNAITRE SON PATRIMOINE	66

INTRODUCTION

Pourquoi un règlement financier ?

Cadre réglementaire

- La M57 constitue le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable, d'expérimentations du compte financier unique (CFU) et de certification des comptes. Ce référentiel est également porteur d'états financiers rénovés (bilan, comptes de résultat, annexes diverses), conformément aux critères retenus dans le projet de norme 1 du recueil des normes comptables des entités publiques locales du CNoCP7. Ainsi, le compte de résultat d'une collectivité en M57 ne présentera plus de résultat dit « exceptionnel ».
- Pour rappel, cette instruction budgétaire et comptable M57 existe depuis le 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles. (9 communautés urbaines dont celles Bordeaux, Grenoble, Lille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse), les collectivités territoriales de Guyane, de Martinique, la collectivité de Corse, la communauté du Grand Paris et Aix-Marseille-Provence. Pour ces métropoles, le référentiel M57 a été applicable à compter du 1^{er} janvier 2018.

A quoi sert un règlement financier / quelles finalités ?

- Un règlement financier a pour vocation première d'énoncer les normes légales et réglementaires ainsi que les processus internes de gestion propres à la collectivité dans un souci de **clarification et de partage de cet ensemble de règles**.
- C'est un document cadre, décrivant les opérations entourant la préparation, le vote et l'exécution du budget. Il traduit la pratique budgétaire et comptable de la collectivité et s'inscrit dans une démarche de modernisation du corpus comptable et des outils budgétaires.
- C'est un socle de référence qui permet de créer un référentiel commun, une culture de gestion partagée et d'identifier le rôle stratégique de chacun.

Carte d'identité synthétique des différents budgets de Grand Chambéry :

- **Budget Principal**, principal budget de la collectivité, intégrant :
 - **Budget Déchets** principalement financé par la TEOM (Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères) payée par les ménages et acteurs économiques.
 - **Budget Général hors Déchets**, pour toutes les compétences de Grand Chambéry non reprises dans des budgets dédiés et principalement financé par les ménages (5%) au titre de la taxe foncière et de la tarification des services publics, les acteurs économiques (60%) au titre de l'ensemble des impôts économiques (Contribution Economique Territoriale notamment) et l'Etat via les dotations (20%).
- **Budget annexe Mobilité (M43)**, financé à 75% par les acteurs économiques (Versement Mobilité), à 20% par les usagers (tickets) à 5% par la Région et l'Etat,
- **Budget Eau potable (M49)**, financé par le tarif de l'eau payé par les ménages et les acteurs économiques,
- **Budget Assainissement collectif et non collectif (M49)**, financé par le tarif de l'assainissement payé par les ménages et les acteurs économiques,

BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

Le budget est la traduction financière et comptable des orientations politiques souhaitées par les élus de la collectivité.

Les acteurs et leur rôle tant en dépenses qu'en recettes

Rôle des Elus au sein du Conseil communautaire

La communauté d'agglomération Grand Chambéry est administrée par un organe délibérant « le Conseil communautaire » composé de 81 délégués titulaires issus des 38 communes membres. Le rôle des élus communautaires est de définir un projet d'agglomération qui constituera le fil conducteur de la mandature dans lequel s'intégreront les différents budgets votés annuellement. Le Conseil communautaire de Grand Chambéry vote tous les documents budgétaires (DOB, Budgets Primitifs, Comptes Administratifs/Comptes Financiers Uniques).

Rôle du Président

Elu par les conseillers communautaires formant l'organe délibérant, il représente l'exécutif de la collectivité, il prépare et exécute les délibérations du Conseil communautaire, il est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes.

Il peut déléguer une partie de ses fonctions aux vice-présidents et aux conseillers délégués, et donner délégation de signature au directeur général des services ainsi qu'aux responsables des services.

Il est enfin en charge de l'arbitrage budgétaire et de la mise en œuvre du projet d'agglomération décidé par les élus.

Rôle du vice-président chargé des finances

Le vice-président en charge des finances, par délégation du président, a pour mission principale, l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie financière de Grand Chambéry.

Garant de l'utilisation optimale des ressources de la communauté d'agglomération, il apporte son expertise et son soutien au président et aux vices président (es), il définit les processus comptables et coordonne la gestion des risques budgétaires et financiers auxquels l'intercommunalité peut être confrontée.

Rôle de chaque vice-président

Limité au nombre de 15, chaque vice-président est chargé, pour les compétences qui relèvent de sa délégation, de définir les dispositifs et les investissements ou actions à mettre en œuvre dans le cadre du projet d'agglomération voté par les élus communautaires. Chaque vice-président est responsable devant le président et le vice-président chargé des finances de la bonne exécution de son budget ainsi que des propositions de crédits formulées chaque année dans le cadre de la préparation budgétaire.

Rôle de la direction générale des services et des directions

- **Pilotage par la Direction Générale des Services (DGS) et par délégation par la direction des finances, achats et assurances, (DFAA).**

La direction générale des services est garante du respect des orientations fixées par les élus. Elle valide la lettre de cadrage budgétaire annuelle ainsi que la procédure de préparation budgétaire dont elle délègue la mise en œuvre à la direction des finances, achats et

assurances, qui assure ainsi le pilotage et la présentation pour son compte auprès des directions de la collectivité de l'ensemble des consignes et des attendus à respecter.

- **Place de chaque direction fonctionnelle et opérationnelle**

Chaque direction est placée sous l'autorité d'un vice-président ou d'un conseiller délégué. Elle est chargée d'établir ses demandes de crédits en fonctionnement et en investissement pour chaque exercice budgétaire dans le respect des préconisations de la lettre de cadrage, découlant du projet d'agglomération et de la procédure de préparation budgétaire. Chaque direction est responsable de la bonne exécution des crédits qui lui ont été alloués.

Validation du processus budgétaire par les instances politiques

- **Commission des finances**

Formée par le Conseil communautaire et composée d'élus communautaires et municipaux, elle est chargée d'étudier les questions financières et budgétaires qui seront par la suite soumises au Conseil. Elle rend des avis préalables sur les projets de budget et tout sujet d'ordre financier.

- **Conférence des maires**

Composée des 38 maires de chacune des communes de Grand Chambéry, elle se réunit pour débattre de sujets d'intérêt communautaire et notamment les projets de débat d'orientations budgétaires et de budgets primitifs. Cette conférence se réunit soit en amont soit dans la foulée de la commission des finances mais toujours avant le Conseil.

- **Bureau communautaire**

Le Bureau communautaire est composé de membres issus du conseil communautaire et dispose de délégations du Conseil communautaire en matière d'attribution de marchés publics et d'octroi de garanties d'emprunt. Le Bureau ne dispose pas de compétences en matière budgétaire qui relèvent soit des vice-présidents, soit du Conseil communautaire.

Les Satellites auxquels Grand Chambéry adhère

Dans le cadre de son action quotidienne, Grand Chambéry interagit avec de nombreux acteurs institutionnels dont elle est adhérente.

Grand Chambéry renforce progressivement le suivi de ses satellites afin d'atteindre les objectifs suivants :

- Définition et partage d'un calendrier de travail commun.
- Recours à une communication dédiée entre les différents partenaires pour veiller à la cohérence de calendrier, de cadrage et de méthode et de respect de grands équilibres budgétaires et prospectifs similaires.

Ce travail nécessite donc la mise en place de procédures dédiées.

L'Etat et autres partenaires externes

La place de l'Etat reste importante dans un processus de préparation budgétaire.

D'un point de vue national, la Loi de Finances N+1 (budget de l'Etat) est présentée fin septembre N et définitivement votée deuxième quinzaine de décembre N pour une application

au 1^{er} janvier N+1. Ce texte est essentiel car il recense toutes les dispositions réglementaires et financières qui s'appliqueront aux collectivités pour l'année N+1.

D'un point de vue local, 2 acteurs déconcentrés de l'Etat occupent une place importante dans le processus financier de la collectivité :

- Le SFDL – Service de Fiscalité Directe Locale
- Le SGC – Service de Gestion Comptable (anciennement appelé Trésorerie Municipale).

• Le SFDL – Service de Fiscalité Directe Locale

Ce service est l'interlocuteur de la collectivité pour toutes les questions portant sur la fiscalité perçue par la collectivité qui constituent le premier poste de ressources du Budget Principal notamment. Les premières notifications fiscales sont communiquées à la collectivité en novembre N et les états officiels à partir du 20 mars N+1. La collectivité doit donc à la fois composer avec son propre calendrier interne avec des délais contraints et incompressibles induits par l'Etat.

Ci-après le calendrier de la transmission des données fiscales par les services de l'Etat.

Période de mise à disposition	Informations transmises	Commentaires	Support de diffusion
mars	État 1259 TEOM	État de notification des bases prévisionnelles de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères perçue par les EPCI à fiscalité propre pour le vote des taux TEOM	PIGP
mars	1081 A CFE	État détaillant les bases prévisionnelles de CFE par type (bases imposées, exonérées de droit compensées ou non et sur délibération et par nature...)	PIGP
mars	État 1259 FPU	État de notification des bases prévisionnelles et des allocations compensatrices des EPCI à fiscalité professionnelle unique pour le vote des taux d'imposition des taxes directes locales	PIGP
mars	Fichier individuel CVAE	Fichier définitif des impositions individuelles N-1 des impôts auto liquidés de CVAE versés en N	PIGP
mars	État 1259 UTP	État détaillant par commune l'unification progressive des taux d'imposition	Courriel
avril	Fichier LOCOMVAC	Fichier des locaux vacants au sens de la CFE N-1	PIGP
avril	fichiers des locaux professionnels N-1	Fichier des locaux professionnels N-1 (révisés)	PIGP
juin	Fichier LOMEUEXO	Fichier des locaux meublés exonérés de CFE (en application du 3° de l'article 1459 du CGI) transmis aux communes et EPCI ayant institué la taxe de séjour	PIGP
juillet	Fichier individuel Pylônes	Fichier des redevables de la taxe sur les pylônes	PIGP
août	État des allocations	État détaillé des allocations compensatrices transmis aux communes, département et EPCI	PIGP
août	catalogue et modèles de délibérations	Mise en ligne sur le site des collectivités locales du catalogue et des modèles de délibérations de fiscalité directe locale	Autres
août	descriptifs TF et TH	Mise en ligne sur le site des collectivités locales du descriptif du fichier du rôle général de taxe d'habitation et du fichier du rôle général des taxes foncières	Autres
août	1ère estimation de CVAE	Premières tendances de l'évolution de la CVAE qui sera perçue par les collectivités en N+1	Courriel FDL
septembre	RG TF	Mise en ligne sur le PIGP du fichier de rôle de taxes foncières	PIGP
septembre	Bases « dominants » de CFE	Transmission des bases de CFE simulées sur l'année suivante des établissements dominants	escale
octobre	RG TH	Mise en ligne sur le PIGP du fichier de rôle de taxe d'habitation	PIGP
octobre	RG CFE	Mise en ligne sur le PIGP du fichier de rôle de cotisation foncière des entreprises (descriptif du fichier mis en ligne en septembre sur le site des collectivités locales)	PIGP
novembre	2ème estimation de CVAE	Estimations des montants de CVAE N+1	Courriel FDL
novembre	1081 B CFE	État, produit à l'issue de l'émission des rôles, des bases et cotisations de CFE ainsi que des différentes composantes d'IFER	PIGP
décembre	TASCOM	Fichier de liquidation de la TASCOM par établissement	PIGP
décembre	1386 RC	Récapitulatif des produits issus des rôles généraux et des impôts auto-liquidés	PIGP
décembre	1386 TF	État des bases et cotisations de taxes foncières produit à l'issue de l'émission des rôles	PIGP
décembre	1386 bis TH	État des bases et produits de taxe d'habitation détaillés par nature, produit à l'issue de l'émission des rôles	PIGP

- **Le Service de Gestion Comptable**

Le service de gestion comptable prend en charge l'ensemble des opérations comptables de dépenses et de recettes émises par la collectivité dans le cadre du principe réglementaire de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Il s'agit donc de sécuriser une relation étroite avec ce partenaire essentiel dans le respect, notamment, des délais de paiement qui s'imposent à la collectivité.

Le Président de Grand Chambéry et le Responsable du Service de Gestion Comptable de Chambéry se sont engagés dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers de leurs administrations respectives, à améliorer la qualité de service rendu aux usagers et de renforcer la coopération de leurs services.

Ils ont donc contractualisé depuis novembre 2021 leurs engagements réciproques dans une convention de partenariat et ont fixé une série d'objectifs autour de cinq axes majeurs :

- 1 / Amplifier les échanges entre l'ordonnateur et le comptable ;
- 2 / Améliorer la qualité comptable
- 3 / Améliorer les procédures administratives des dépenses et recettes
- 4 / Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptable et financier
- 5 / Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et l'aide à la décision.

Un travail de renouvellement de cette convention est en cours en 2026.

Les étapes de la préparation budgétaire

La préparation budgétaire de Grand Chambéry répond à une organisation fixée à l'avance selon un enchainement d'étape cohérent qui exige d'en maîtriser les contours et les attendus au préalable.

Les étapes sont les suivantes, classées par ordre logique

1 / Lettre de cadrage

Ce document constitue le point de départ du processus de préparation budgétaire. Il s'établit de la manière suivante :

- Pré cadrage en juin ou septembre N

Une première lettre de cadrage portant sur les équilibres prévisionnels du budget N+1 est transmise fin juin à l'ensemble des directions de Grand Chambéry constituant ainsi, l'acte de lancement de la préparation budgétaire N+1.

Signée par le président, la lettre de cadrage s'impose à l'ensemble des élus et des directions de la collectivité.

- Cadrage complémentaire en septembre/octobre N suivant la diffusion de Loi de Finances (à ce stade, c'est un projet nommé en abrégé PLF)

En fonction de la conjoncture économique, des perspectives financières et des orientations données par le gouvernement, une lettre de cadrage complémentaire peut s'avérer nécessaire en septembre pour affiner les hypothèses initiales afin d'évaluer plus précisément le niveau de recettes de la collectivité, à partir desquelles, elle pourra décliner un programme de dépenses.

2 / Tenue d'une ou plusieurs « Plénières budgétaires »

Depuis 2018, à la demande de la direction générale des services, 1 ou 2 plénières budgétaires sont organisées par la direction des finances, achats et assurances à l'attention des directions de la collectivité.

- Participants

Ces plénières budgétaires réunissent l'ensemble des membres du comité de direction, les responsables administratifs et financiers de chacune des directions, les correspondants comptables, ainsi que les gestionnaires comptables de la direction des finances, achats et assurances.

- Objectifs de la séance

- Rappeler les principes et mécanismes budgétaires qui s'imposent à la collectivité compte tenu du contexte économique.
- Commenter les données de cadrage budgétaire et les attendus.
- Synthétiser le contenu du projet de Loi de Finances afin de mesurer les enjeux nationaux de nature à impacter le budget local de la collectivité.

Cette séance permet ainsi de conforter une cohésion globale entre toutes les directions de la collectivité, partager un discours commun et ainsi dégager une culture commune financière.

3 / Tenue de « Bilatérales budgétaires » avec chaque direction de la collectivité

Les « bilatérales » constituent une instance essentielle dans la réussite du processus budgétaire. Il s'agit d'un temps d'échange « technique et administratif » entre chaque direction et la direction des finances, achats et assurances pour le compte de la direction générale des services.

Le processus de bilatérales, compte tenu du nombre de directions, s'étend généralement sur une durée de 2 à 3 semaines suivant le retour des propositions budgétaires.

- **Participants**

Les bilatérales budgétaires se réunissent entre novembre ou février de chaque année en rassemblant :

- le directeur de chaque direction,
- le responsable administratif et financier de chaque direction,
- la directrice des finances, achats et assurances,
- le service programmation et expertises financières qui anime la réunion,
- le service de la commande publique,
- les gestionnaires comptables du service exécution,
- les techniciens et correspondants comptables de chacune des directions sur décision de leur directeur.

- **Objectifs de la séance**

Un fil conducteur préalable est préparé par la direction des finances, achats et assurances et envoyé à chaque direction.

Ce fil conducteur diffère d'une direction à l'autre selon les spécificités de chaque compétence.

Les objectifs sont :

- Passer en revue l'ensemble des budgets de chaque direction,
- Identifier les principaux enjeux de chaque direction,
- Opérer un premier arbitrage technique et financier des propositions formulées,
- Apporter des premières réponses permettant une application rapide de mesures correctrices,
- Ajuster les crédits demandés en fonction du déroulé de la réunion,
- Synthétiser les enjeux de chaque direction afin de les remonter à l'exécutif lors de l'arbitrage,
- Ajuster la planification des procédures des marchés publics,

A l'issue de chaque réunion, un compte rendu est rédigé par la direction des finances, achats et assurances, pour validation auprès de la direction concernée, et qui servira de document de référence tout au long du processus budgétaire et au-delà, lors de l'exécution budgétaire lorsqu'il est nécessaire de s'y référer pour apporter d'éventuelles corrections.

4 / Tenue de « trilatérales RH/Directions/Finances » avec chaque direction de la collectivité

Les Trilatérales RH/Directions/Finances sont des réunions organisées depuis 2021 dans lesquelles est évoqué un ensemble de problématique entourant la gestion des ressources humaines de la collectivité. Ce travail porte sur la masse salariale, l'organisation des services et la prospective de chaque direction afin de dégager les enjeux de formation, de prévention, de reclassement, d'emploi/formation et de pyramide des âges notamment.

- **Participants**

- le directeur de chaque direction,
- le responsable administratif et financier de chaque direction sur décision de son directeur,
- la directrice des ressources humaines,
- la directrice des finances, achats et assurances
- les responsables de services RH (formation, emploi/insertion, carrières/paie)
- le responsable du service programmation et expertises financières,
- le responsable du service exécution,

- **Objectifs de la séance**

Un fil conducteur est préparé par la direction des ressources humaines et est envoyé à chaque direction en amont de chaque séance.

Ce fil conducteur repose sur un modèle type car les sujets sont assez similaires d'une direction à l'autre.

Les objectifs sont :

- Renforcer le dialogue de gestion afin de mieux accompagner les directions et de construire une démarche RH dynamique identifiant et anticipant tous les enjeux et risques propres à chaque direction,
- Anticiper les besoins, les risques, les réorganisations et les obligations qui s'imposent à tous.
- Présenter la démarche interne entourant la gestion du personnel. (1 / Trilatérales pour analyser les demandes et besoins 2 / Instance RH/Finances pour acter l'analyse en prospective partagée 3 / Instance RH/DGS/Finances pour arbitrage de la DGS 4 / Instance DGS/Président pour décision politique 5 / Décision finale et action induite en retour).

Un compte rendu est par la suite rédigé par la direction des ressources humaines, pour validation auprès de la direction concernée, et il servira de document de référence tout au long du processus de validation ultérieure auprès de la direction générale des services et des élus.

5 / Arbitrage par la présidence

Chaque processus budgétaire est conclu par une séance d'arbitrage présidée par le président de Grand Chambéry et se déroule en moyenne sur 1 ou 2 journées selon les sujets à évoquer.

- **Participants**

Session portant sur la synthèse et les enjeux globaux

- Président de Grand Chambéry
- Vice-président chargé des finances
- Directeur de cabinet
- Direction Générale des Services
- Directrice des finances, achats et assurances.
- Responsable du service Programmation et Expertises Financières
- Responsable du service Exécution

Session portant sur l'audition des directions lorsque cela s'avère nécessaire

- Président de Grand Chambéry,
- Vice-président chargé des finances,
- Directeur de cabinet,
- Direction Générale des Services,

- Directrice des finances, achats et assurances,
- Responsable du service Programmation et Expertises Financières,
- Responsable du service Exécution,
- Vice-président concerné,
- Directeur de la direction concernée,

6 / Concertation en exécutif et validation de l'équilibre du budget.

A la suite de ce travail d'arbitrage, d'éventuelles concertations complémentaires peuvent être opérées mais elles sont à la discrétion du président et s'opèrent dans un délai de 1 semaine maximum suivant la session d'arbitrage. Le budget est ainsi réputé concerté, validé et équilibré à la fin de ce délai d'une semaine suivant la session d'arbitrage.

7 / Tenue du débat d'orientations budgétaires (DOB)

Il s'agit de la première étape budgétaire délibérée en Conseil communautaire :

Calendrier type d'un processus budgétaire hors année exceptionnelle

- 1-Mi-Décembre N** : Vote du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) de l'année N+1, le budget est en cours de construction
- 2-Début Février N+1** : Vote des budgets N+1
- 3-Mai N+1** : Vote des comptes administratifs N et affectation des résultats

En cas d'année exceptionnelle (année d'élection ou année marquée par une forte incertitude en matière fiscale ou année de mise en œuvre d'un nouveau projet d'agglomération), le calendrier pourra être le suivant :

- 1-Mi-Mars N+1** : Vote du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) de l'année N+1, le budget est en cours de construction
- 2-Mi-Avril N+1 (avant le 15 avril)** : Vote des budgets N+1 et Vote des comptes administratifs N et affectation des résultats

Le DOB permet de discuter des orientations budgétaires de la collectivité et d'informer les élus communautaires sur la situation financière.

Il doit être débattu dans les 2 mois précédant le vote du budget. Il s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (article 107 de la loi Notre) précisant les orientations budgétaires pour l'année à venir, les engagements pluriannuels envisagés et les choix en matière de gestion de la dette. Une analyse des effectifs est également demandée pour toutes les collectivités locales de plus de 10 000 habitants afin de tenir compte des dépenses de personnel, des rémunérations, des différents avantages et du temps de travail de chacun des agents.

8 / Vote des budgets primitifs

Le budget primitif est l'acte juridique final qui prévoit et autorise l'ensemble des crédits en dépenses et recettes selon les sections de fonctionnement et d'investissement.

Il doit être voté avant le **15 avril** (ou le 30 avril pour les années de renouvellement de l'organe délibérant).

Un rapport budgétaire permettant de synthétiser et de présenter les données du budget est annexé.

Ce rapport se décompose en plusieurs parties :

- Le budget principal retraçant les opérations de la collectivité,
- Les budgets annexes ou dédiés rassemblant les activités des services publics à caractère industriel et commercial (SPIC), non dotés de la personnalité juridique ou

certaines services publics à caractère administratif (SPA) financé par des ressources dédiées.

- Les documents annexes tels que l'état de la dette bancaire ou garantie.

La M57 prévoit que le budget peut être voté soit par nature, soit par fonction.

Le choix de Grand Chambéry reste de voter le budget par chapitre.

La structuration des budgets de Grand Chambéry

La structure budgétaire reflète le découpage technique de chaque budget selon les différentes imputations comptables et analytiques ainsi que l'organigramme des services.

Le niveau de découpage et de structuration budgétaire le plus fin est la ligne de crédit composée des éléments suivants :

- Imputation (Fonction, Nature, Chapitre),
- Service gestionnaire,
- Service utilisateur,
- Libellé de la ligne,
- Plusieurs niveaux de Critères,

Représentation type d'une ligne de crédit budgétaire

N°	Libellé	Nature	Fonction	Chapitre	Gestionnaire	Utilisateur	Code programme AP	Compétence	Sous compétence	Dispositif / Action	Budget	Exercice
3285	MAINTENANCE	6156	020	011	MGE	GRH		APPUI	GRH	SYNDI	01	2021

STRUCTURATION DU BUDGET GENERAL HORS DECHETS – Fonctionnement – M57 au 01/01/2026

Le budget Général hors déchets rassemble le plus grand nombre de services de la collectivité et nécessite une classification détaillée reprenant l'organigramme de la collectivité

• Services gestionnaires

Le premier niveau de classification de service est le « service gestionnaire ». Ce dernier permet d'identifier le service qui assure la **gestion de la ligne de crédits pour tout ce qui relève de la demande de crédits tant en dépenses qu'en recettes, de l'engagement comptable, de la liquidation et du pré mandatement ou pré titrage. Il s'agit donc du service « responsable de l'utilisation » des crédits votés.**

CODE	LIBELLE
ARC	ARCHIVES
BAT	BATIMENTS COMMUNAUTAIRES
BAUG	BAUGES
CAB	CABINET PRESIDENT
CIT	PARTICIPATION CITOYENNE
COM	COMMUNICATION
DEC	DECHETS
DGS	DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DSI	DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION
ECA	EQUIPEMENTS COLLECTIFS D'AGGLOMERATION
ECO	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
FAA	FINANCES ACHATS ET ASSURANCES
GCE	GESTION DES COURS D'EAU
GRH	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
MGE	MOYENS GENERAUX
SDE	SERVICE DES EAUX
TOURI	TOURISME
TRA	TRANSPORTS
URB	DIRECTION DE L'URBANISME
VOI	VOIRIES

Cette architecture reste évolutive tout au long de la vie du budget et ne constitue pas une limite.

- **Services utilisateurs**

Une notion complémentaire de « service Utilisateur » est utilisée afin d'opérer une distinction importante entre un service qui est responsable de l'emploi des crédits et de celui qui utilise quotidiennement ces crédits. Ce « service utilisateur » précise donc l'identité du service qui **« bénéficie des moyens de la ligne de crédits sans en assurer la gestion »**. Dans la plupart des situations, service gestionnaire = service utilisateur mais il arrive que dans certains cas particuliers (voiries et transports par exemple) les services gestionnaires et utilisateurs diffèrent.

CODE	LIBELLE
ARC	ARCHIVES
BAT	BATIMENTS COMMUNAUTAIRES
BAUG	BAUGES
CAB	CABINET PRESIDENT
CIT	PARTICIPATION CITOYENNE
COM	COMMUNICATION
DEC	DECHETS
DGS	DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DSI	DIRECTION DES SYSTEMES INFORMATISES
ECA	EQUIPEMENTS COLLECTIFS D'AGGLOMERATION
ECO	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
FAA	FINANCES ACHATS ET ASSURANCES
GCE	GESTION DES COURS D'EAU
GRH	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
MGE	MOYENS GENERAUX
SDE	SERVICE DES EAUX
TOURI	TOURISME
TRA	TRANSPORT
URB	URBANISME
VOI	VOIRIES

Cette architecture reste évolutive tout au long de la vie du budget sans constituer une limite.

- **Chapitres et natures comptables de fonctionnement**

Le budget est divisé en chapitres et natures comptables conformément à la réglementation. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées « chapitres » qui constituent le niveau de vote retenu par la collectivité. Chaque chapitre est décliné en articles comptables conformément aux nomenclatures régissant les budgets des collectivités.

- **Le vote par chapitre retenu par Grand Chambéry**

Visualisation des chapitres de fonctionnement dits « globalisés » et « non globalisés » :

Les chapitres votés par Grand Chambéry relèvent de 2 catégories : globalisés et non globalisés. Cette distinction s'explique par la diversité des dépenses qui constituent un ensemble « globalisé » alors qu'un chapitre non globalisé présente une seule catégorie de dépenses (frais financiers par exemple dans le cas du chapitre 66).

FONCTIONNEMENT

Chapitres globalisés :

011: 60+61+62 (sauf 621) +635+637+713
012: 621+64+631+633
014: 609+619+629+6419+6479+6489+603R et 6611R
014: 71389+70619+739+7419+74879+762
6586: frais de fonctionnement des groupes d'élus

Chapitres non globalisés :

Dépenses: 65-66-67-68
Recettes: 70-73-74-75-76-77

L'exécutif (Président) peut ainsi engager et ordonner les dépenses et les recettes dans la limite des crédits ouverts pour chacun des chapitres budgétaires. En conséquence, à l'intérieur d'un même chapitre, il peut, sans demander l'autorisation du Conseil communautaire, effectuer des virements de crédits entre articles comptables à son initiative et sans obligation de le notifier au service de gestion comptable.

- **Dépenses de fonctionnement**

Ci-dessous le détail des chapitres comptables composant les dépenses du budget.

- Charges générales (chapitre 011)

Les charges générales résultent de l'activité de la collectivité.

Elles se composent des achats stockés ou non stockés (compte 60), des prestations de services extérieurs auxquelles sont exclues les charges de personnel extérieur au service (comptes 61, 62 hors 621 et des impôts, taxes/versements assimilées comptes 635/637).

L'utilisation de ce chapitre par Grand Chambéry ne présente pas de particularités spécifiques.

- Charges de personnel (chapitre 012)

Les charges de personnel correspondent aux rémunérations (salaires et traitements) des personnels statutaires et contractuels et aux charges sociales et patronales liées à ces rémunérations.

Le budget Général hors déchets de Grand Chambéry comptabilise **la totalité des dépenses de personnel** de la collectivité et opère une refacturation des parts correspondantes aux budgets Annexes et aux collectivités partenaires dans le cadre de services mutualisés (poste de délégué à la protection des données...).

L'appréciation des comptes de la collectivité doit donc tenir compte de cette particularité très importante afin d'éviter une double comptabilisation des données de masse salariale des différents budgets et des collectivités partenaires concernées.

- Atténuation de produits (chapitre 014)

Les atténuations de produits concernent le FPIC (fonds de péréquation communal et intercommunal) ainsi que les différentes attributions de compensations versées aux 38 communes dans le cadre des transferts de compétences étudiés par la Commission Locale des Charges Transférées. En valeur, c'est la première enveloppe budgétaire.

- Autres charges courantes (chapitre 65)

Du fait de la disparition des comptes de charges exceptionnelles sur opérations de gestion (natures 671 et 678), l'ensemble de ces écritures est enregistré à partir de 2022 dans ce chapitre comptable 65 aux articles 658 et dérivés.

Les autres charges de gestion courantes comprennent principalement des participations obligatoires versées à des partenaires (SDIS, CGLE), les subventions et concours versés (clubs sportifs...), les indemnités et frais de mission des élus.

Une autre particularité mérite également d'être précisée à propos des droits d'utilisation informatique en nuage qui sont depuis 2022 enregistrés dans des comptes subdivisés au sein de la nature comptable 658 : 65811 Droits utilisation – informatique en nuage, 65818 Autres

- Charges financières (chapitre 66)

Les charges financières résultent d'opérations financières à l'exclusion des services bancaires qui sont compris dans les « autres services extérieurs ». Les intérêts des emprunts constituent la quasi-totalité de cette enveloppe.

- Charges exceptionnelles (chapitre 67)

Le référentiel M57 prévoit la suppression du résultat exceptionnel. Les charges exceptionnelles sont donc supprimées à l'exception des articles 673-675, ces derniers correspondant aux mandats d'annulation sur titres antérieurs et aux opérations de cession et de moins valus budgétaires.

- Dotation aux amortissements (chapitre 042)

La dotation aux amortissements est une opération d'ordre comptabilisée en dépense de fonctionnement (chapitre 042) selon la réglementation en vigueur et conformément au plan d'investissement et d'amortissement des équipements amortissables dans lesquels a investi la collectivité et suivant la « délibération cadre » des durées d'amortissement.

- Provisions (chapitre 68)

Toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a **l'obligation** de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires, cependant, les métropoles, les communes, les EPCI et leurs services à caractère administratifs associés relevant de l'article R.2321-3 du CGCT peuvent opter, sur délibération de l'assemblée, pour un régime budgétaire des provisions et dépréciations.

Dans le cadre de la réglementation, Grand Chambéry a l'obligation de provisionner des risques auxquels elle est confrontée. La collectivité a fait le choix de recourir au mécanisme de provision semi-budgétaire (mandat unique au chapitre 68).

- **Recettes de fonctionnement**

- Tarification à l'usager – Produits des services (chapitre 70)

Les recettes de tarification portent principalement sur les droits d'entrées des équipements communautaires et les prestations de services assurées par Grand Chambéry donnant lieu à facturation. En 2026, les principales recettes tarifaires sont les suivantes :

- Piscine de Buisson Rond,
- Piscine Aqua ludique du Stade Auvergne-Rhône-Alpes,

- Patinoire de Buisson Rond,
- Service des ADS à destination des communes,
- Refacturation internes diverses (chapitre 70)

Cette enveloppe représente une part importante du budget de Grand Chambéry (12%).

- Remboursement de frais ou d'administration (articles 7087 et dérivés...) : Tout budget Général assure la prise en charge de dépenses pour le compte de services publics dédiés ou bénéficiant d'un tarif propre. C'est principalement le cas pour certaines prestations intellectuelles des directions fonctionnelles de la collectivité ainsi que du temps humain passé par ces directions pour le compte des directions opérationnelles. Une délibération encadre la formule de calcul appliquée qui a été validée par la Chambre Régionale des Comptes lors de son contrôle en 2017 ainsi que les objets entrant dans le champ de la facturation de ces différentes prestations.
- Remboursement de masse salariale (articles 7084 et dérivés...) : Vu ce qui a été évoqué précédemment à propos des charges de personnel comptabilisées en totalité sur le budget Général de la collectivité, il s'agit d'un flux interne entre les budgets de la collectivité et qui s'équilibre en dépenses et recettes.

- Dotations de l'Etat et subventions (chapitre 74)

Cette enveloppe comptabilise l'ensemble des soutiens de l'Etat qui répondent à une logique de solidarité entre les territoires. Sont ainsi comptabilisées des dotations, soit pour rééquilibrer une évolution défavorable, soit pour compenser des réformes que l'Etat a lui-même imposé aux collectivités.

Cette enveloppe regroupe principalement :

- La dotation forfaitaire de la DGF,
- La dotation de compensation de la DGF,
- La dotation générale de décentralisation,
- La dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP),
- Les dotations de compensation dans la cadre de la réforme fiscale de 2020,

Cette enveloppe retrace également les subventions perçues par la collectivité. Il s'agit de diverses subventions de fonctionnement reçues liées notamment à des dispositifs européens (FSE fonds social européen, pour la compétence Emploi Insertion du FEADER pour le financement de postes pour la compétence Agriculture et Espaces Naturels) ou portés par la Caisse des Dépôts, l'ANRU, Cristal Habitat et la Ville de Chambéry en matière de politique de la ville.

Synthèse du traitement comptable des subventions de fonctionnement

TYPES DE SUBVENTIONS	ETALEMENT DE LA SUBVENTION	TRAITEMENT COMPTABLE
Subventions d'exploitation	non	Montant comptabilisé aux comptes 74 ou 75
Subvention d'équilibre	non	Montant comptabilisé aux comptes 74 ou 75

- Fiscalité – Impôts et Taxes (chapitre 73)

Toute collectivité prélève l'impôt. Grand Chambéry prélève des impôts économiques, ménages et fonciers. Les recettes fiscales (chapitre 73) sont notamment composées de :

- Une fraction de TVA nationale suivant la suppression de la TH et de la CVAE.
- La taxe foncière sur le bâti (TFB 2026 : 4.30%)
- La taxe foncière sur le non bâti (TFNB 2026 : 3.00%)
- La contribution foncière des entreprises (CFE 2026 : 27.70%)
- Taxe sur les surfaces commerciales (TASCOM 2021 - Coefficient de 1.10)

- Loyers et autres produits de gestion courante (chapitre 75)

Les produits exceptionnels sur opérations de gestion sont désormais enregistrés dans ce chapitre comptable. Le chapitre 75 reprend ainsi l'ensemble des recettes ne relevant pas de la catégorie des annulations sur mandats antérieurs ou des opérations liées à des cessions d'actif (773/775/776).

Ce chapitre trace d'ores et déjà les loyers que le patrimoine de la collectivité génère ainsi que divers remboursements de gestion courante et notamment d'assurances.

- Produits financiers (chapitre 76)

Grand Chambéry perçoit quelques produits financiers relevant de contrats d'échanges de taux dans le cadre de la gestion active de la dette ainsi que des remboursements de dette portée en intérêts et facturée au bénéficiaire final. Les montants restent très limités au regard du volume budgétaire global.

- Produits exceptionnels (chapitre 77)

Le référentiel budgétaire M57 prévoit la suppression du résultat exceptionnel et des écritures correspondantes. Les natures comptables permettant de comptabiliser les produits exceptionnels (77) sont donc supprimées à l'exception des comptes 773, 775 qui permettent de comptabiliser des régularisations et corrections de mandats émis sur exercices antérieurs et des opérations de cessions d'actif.

- Amortissements des subventions (chapitre 042)

La dotation aux amortissements des subventions d'investissement reçues est une opération d'ordre comptabilisée en recette de fonctionnement (chapitre 042) selon la réglementation en vigueur. Diverses opérations comptables techniques telles que la neutralisation de l'amortissement des fonds de concours versés par la collectivité (compte 198 en dépense d'investissement et un compte 7768 en recette de fonctionnement) peuvent également être comptabilisées dans ce chapitre. Grand Chambéry se réserve le droit d'utiliser ce mécanisme de neutralisation de l'amortissement des fonds de concours en fonction des thématiques subventionnées. Ce droit fera l'objet d'une délibération spécifique annuelle.

- **Fonctions**

Le code fonction occupe une place importante dans une ligne de crédit car il permet une lecture plus « politique » et « opérationnelle » du budget.

Il peut constituer un niveau de vote, ce que la collectivité n'a pas souhaité retenir. Dans ce cas, cette classification doit être présentée de manière informative.

Ci-dessous, voici la liste détaillée des fonctions de la M57. Les codes fonctions utilisés par Grand Chambéry sont surlignés en jaune et constituent un point de départ qui pourra être ajusté à l'avenir en fonction de l'évolution des compétences exercées par la collectivité.

CODE	LIBELLE
01	OPERATIONS NON VENTILABLES
020	ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE
021	PERSONNEL NON VENTILE
022	INFORMATION, COMMUNICATION, PUBLICITE
023	FETES ET CEREMONIES
024	AIDE AUX ASSOCIATIONS (NON CLASSEES AILLEURS)
025	CIMETIERES ET POMPES FUNEBRES
026	ADMINISTRATION GENERALE DE L'ETAT
028	AUTRES MOYENS GENERAUX
031	ASSEMBLEE DELIBERANTE
032	CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL REGIONAL OU CONSEIL DE DEVELOPPEMENT
033	CONSEIL DE LA CULTURE, DE L'EDUCATION ET DE L'ENVIRONNEMENT
0341	SECTION ECONOMIQUE, SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE
0342	SECTION DE LA CULTURE, DE L'EDUCATION ET DES SPORTS
035	CONSEIL DE TERRITOIRE
038	AUTRES INSTANCES
041	ACTIONS RELEVANT DE LA SUBVENTION GLOBALE
042	ACTIONS INTERREGIONALES
043	ACTIONS EUROPEENNES
044	AIDE PUBLIQUE AU DEVELOPPEMENT
048	AUTRES ACTIONS
051	FSE
052	FEDER
0580	FEADER
0581	FEAMP
06	PLAN DE RELANCE(CRISE SANITAIRE)
10	SERVICES COMMUNS
11	POLICE, SECURITE, JUSTICE
12	INCENDIE ET SECOURS
13	HYGIENE ET SALUBRITE PUBLIQUE
14	PLAN DE RELANCE(CRISE SANITAIRE)
18	AUTRES INTERVENTIONS DE PROTECTIONS DES PERSONNES ET DES BIENS
201	SERVICES COMMUNS
202	PLAN DE RELANCE(CRISE SANITAIRE)
211	ECOLES MATERNELLES
212	ECOLES PRIMAIRES
213	CLASSES REGROUPEES
221	COLLEGES

222	LYCEES PUBLICS
223	LYCEES PRIVES
23	ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
24	CITES SCOLAIRES
251	INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES PERSONNES EN RECHERCHE D'EMPLOI
252	FORMATION PROFESSIONNALISANTE DES PERSONNES EN RECHERCHE D'EMPLOI
253	FORMATION CERTIFIANTE DES PERSONNES EN RECHERCHE D'EMPLOI
254	FORMATION DES ACTIFS OCCUPES
255	REMUNERATION DES STAGIAIRES
256	AUTRES
26	APPRENTISSAGE
27	FORMATION SANITAIRE ET SOCIALE
281	HEBERGEMENT ET RESTAURATION SCOLAIRES
282	SPORT SCOLAIRE
283	MEDECINE SCOLAIRE
284	CLASSES DE DECOUVERTE
288	AUTRES SERVICES ANNEXES DE L'ENSEIGNEMENT
29	SECURITE
30	SERVICES COMMUNS
311	ACTIVITES ARTISTIQUES, ACTIONS ET MANIFESTATIONS CULTURELLES
312	PATRIMOINE
313	BIBLIOTHEQUES, MEDIATHEQUES
314	MUSEES
315	SERVICES D'ARCHIVES
316	THEATRES ET SPECTACLES VIVANTS
317	CINEMAS ET AUTRES SALLES DE SPECTACLES
318	ARCHEOLOGIE PREVENTIVE
321	SALLES DE SPORT, GYMNASES
322	STADES
323	PISCINES
324	CENTRES DE FORMATION SPORTIFS
325	AUTRES EQUIPEMENTS SPORTIFS OU DE LOISIRS
326	MANIFESTATIONS SPORTIVES
331	CENTRES DE LOISIRS
332	COLONIES DE VACANCES
338	AUTRES ACTIVITES POUR LES JEUNES
341	EGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES
348	AUTRES
35	PLAN DE RELANCE(CRISE SANITAIRE)
39	SECURITE
410	SERVICES COMMUNS
411	PMI ET PLANIFICATION FAMILIALE

412	PREVENTION ET EDUCATION POUR LA SANTE
413	SECURITE ALIMENTAIRE
414	DISPENSAIRES ET AUTRES ETABLISSEMENTS SANITAIRES
418	AUTRES ACTIONS
420	SERVICES COMMUNS
4211	ACTIONS EN FAVEUR DE LA MATERNITE
4212	AIDES A LA FAMILLE
4213	AIDES SOCIALES A L'ENFANCE
4214	ADOLESCENCE
4221	CRECHES ET GARDERIES
4222	MULTI ACCUEIL
4228	AUTRES ACTIONS EN FAVEUR DE LA PETITE ENFANCE
4231	FORFAIT AUTONOMIE
4232	AUTRES ACTIONS DE PREVENTION
4238	AUTRES ACTIONS EN FAVEUR DES PERSONNES AGEES
424	PERSONNES EN DIFFICULTE
425	PERSONNES HANDICAPEES
428	AUTRES INTERVENTIONS SOCIALES
430	SERVICES COMMUNS
431	APA A DOMICILE
432	APA VERSEE AUX BENEFICIAIRES EN ETABLISSEMENT
433	APA VERSEE A L'ETABLISSEMENT
441	INSERTION SOCIALE
442	SANTE
443	LOGEMENT
444	INSERTION PROFESSIONNELLE
445	EVALUATION DES DEPENSES ENGAGEES
446	DEPENSES DE STRUCTURE
447	RSA ALLOCATIONS
448	AUTRES DEPENSES AU TITRE DU RSA
501	SERVICES COMMUNS
502	PLAN DE RELANCE(CRISE SANITAIRE)
510	SERVICES COMMUNS
511	ESPACES VERTS URBAINS
512	ECLAIRAGE PUBLIC
513	ART PUBLIC
514	ELECTRIFICATION
515	OPERATIONS D'AMENAGEMENT
518	AUTRES ACTIONS D'AMENAGEMENT URBAIN
52	POLITIQUE DE LA VILLE
53	AGGLOMERATIONS ET VILLES MOYENNES
54	ESPACE RURAL ET AUTRES ESPACES DE DEVELOPPEMENT
551	PARC PRIVE DE LA COLLECTIVITE
552	AIDE AU SECTEUR LOCATIF

553	AIDE A L'ACCESSION A LA PROPRIETE
554	AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE
555	LOGEMENT SOCIAL
56	ACTIONS EN FAVEUR DU LITTORAL
57	TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
581	RESERVES FONCIERES
588	AUTRES ACTIONS D'AMENAGEMENT
59	SECURITE
60	SERVICES COMMUNS
61	INTERVENTIONS ECONOMIQUES TRANSVERSALES
62	STRUCTURE D'ANIMATION ET DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
6311	LABORATOIRE
6312	AUTRES
632	INDUSTRIE, COMMERCE ET ARTISANAT
633	DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE
64	RAYONNEMENT ET ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE
65	INSERTION ECONOMIQUE ET ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
66	MAINTIEN ET DEVELOPPEMENT DES SERVICES PUBLICS
67	RECHERCHE ET INNOVATION
68	AUTRES ACTIONS
69	PLAN DE RELANCE(CRISE SANITAIRE)
70	SERVICES COMMUNS
71	ACTIONS TRANSVERSALES
720	SERVICES COMMUNS DE LA COLLECTE ET DE LA PROPRETE
7211	ACTIONS DE PREVENTION ET DE SENSIBILISATION
7212	COLLECTE DES DECHETS
7213	TRI, VALORISATION ET TRAITEMENT DES DECHETS
7221	ACTIONS DE PREVENTION ET DE SENSIBILISATION
7222	ACTION EN MATIERE DE PROPRETE URBAINE ET DE NETTOIEMENT
731	POLITIQUE DE L'EAU
732	EAU POTABLE
733	ASSAINISSEMENT
734	EAUX PLUVIALES
735	LUTTE CONTRE LES INONDATIONS
74	POLITIQUE DE L'AIR
751	RESEAUX DE CHALEUR ET DE FROID
752	ENERGIE PHOTOVOLTAÏQUE
753	ENERGIE EOLIENNE
754	ENERGIE HYDRAULIQUE
758	AUTRES ACTIONS
76	PRESERVATION DU PATRIMOINE NATUREL ET GESTION DES RISQUES TECHNOLOGIQUES
77	ENVIRONNEMENT DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORTS
78	AUTRES ACTIONS

79	PLAN DE RELANCE(CRISE SANITAIRE)
80	SERVICES COMMUNS
81	TRANSPORTS SCOLAIRES
820	SERVICES COMMUNS
821	TRANSPORT SUR ROUTE
822	TRANSPORT FERROVIAIRE
823	TRANSPORT FLUVIAL
824	TRANSPORT MARITIME
825	TRANSPORT AERIEN
828	AUTRES TRANSPORTS
830	SERVICES COMMUNS
831	FRET ROUTIER
832	FRET FERROVIAIRE
833	FRET FLUVIAL
834	FRET MARITIME
835	FRET AERIEN
838	AUTRES TRANSPORTS
841	VOIRIE NATIONALE
842	VOIRIE REGIONALE
843	VOIRIE DEPARTEMENTALE
844	VOIRIE METROPOLITAINE
845	VOIRIE COMMUNALE
846	VIABILITE HIVERNALE ET ALEAS CLIMATIQUES
847	EQUIPEMENTS DE VOIRIE
849	SECURITE ROUTIERE
851	GARES ROUTIERES ET AUTRES INFRASTRUCTURES ROUTIERES
852	GARES ET AUTRES INFRASTRUCTURES FERROVIAIRES
853	HALTES FLUVIALES ET AUTRES INFRASTRUCTURES FLUVIALES
854	PORTS ET AUTRES INFRASTRUCTURES PORTUAIRES
855	AEROPORTS ET AUTRES INFRASTRUCTURES AEROPORTUAIRES
86	LIAISONS MULTIMODALES
87	CIRCULATIONS DOUCES
88	PLAN DE RELANCE(CRISE SANITAIRE)
89	SECURITE

- **La segmentation stratégique du budget (appelée « critères complémentaires »)**

Grand Chambéry fait le choix de disposer d'un analytique très poussé pour une lecture facilitée des budgets. L'analytique est en effet un incontournable pour permettre une bonne compréhension de tous. Cet analytique est décomposé en plusieurs « critères complémentaires - CC » et il est construit selon 3 niveaux de classification :

- CC1 - Compétences - Il s'agit du premier niveau de classement qui relève d'une compétence, c'est le premier filtre d'une ligne de crédits.
- CC2 – Sous compétences - Il s'agit du deuxième niveau de classement qui relève d'une sous compétence sans obligation de rattachement à une

compétence (CC1) précédemment évoquée. Dans la pratique, il ressort cependant une certaine cohérence entre compétence et sous compétence.

- CC3 – Dispositifs/Actions - Il s'agit du niveau de classement le plus fin, appelé « dispositif actions » et sans obligation de rattachement à une compétence ou sous compétence. Dans la pratique, il ressort cependant une certaine cohérence entre compétence, sous compétence et dispositif/actions.

STRUCTURATION DU BUDGET GENERAL HORS DECHETS - Investissement – M57 au 01/01/2026

Classiquement, le budget d'investissement d'une collectivité est voté par chapitre comptable tant en dépenses qu'en recettes. Le vote de la section d'investissement du budget Général hors déchets de Grand Chambéry présente des particularités qu'il convient de préciser.

- **Chapitres comptables votés par Grand Chambéry**

- Chapitres comptables votés

<u>Dépenses</u>	<u>Recettes</u>
16	10
26	13
27	16
040/041	26
<u>PROGRAMMES D'INVESTISSEMENT (commençant</u>	27
<u>par 104.... Ou 204...)</u>	040/041
<u>Les chapitres 20,21,204 et 23 ne sont donc pas</u>	
<u>votés sauf pour la nature 238 relevant des avances</u>	
<u>sur marchés</u>	

- 10 – Dotations (principalement utilisé en recettes)

Ce chapitre trace l'ensemble des dotations capitalisées en recettes d'investissement dans le respect de la réglementation en vigueur.

- 13 – Subventions d'investissement (principalement utilisé en recettes)

Ce chapitre retrace l'ensemble des subventions perçues par la collectivité pour le financement des investissements. La vigilance de la collectivité porte sur le caractère amortissable ou non des subventions perçues (comptes 131... si amortissables et 132... si non amortissables). Ce mécanisme répond à la règle suivante : un investissement amortissable est financé par une subvention amortissable et un investissement non amortissable est financé par une subvention non amortissable.

<u>TYPES DE SUBVENTIONS</u>	<u>ETALEMENT DE LA SUBVENTION</u>	<u>TRAITEMENT COMPTABLE</u>
Subventions d'investissement	oui par le biais du compte 139 Grand Chambéry se réserve le droit d'utiliser cette possibilité	Montant comptabilisé aux comptes 131,132 ou 138 selon qu'elles soient de type « amortissable » ou « non »

- Chapitre 16 – Emprunts et dettes (dépenses et recettes)

Le chapitre 16 retrace l'ensemble des encaissements et remboursements en capital des dettes et emprunts auprès de partenaires bancaires (natures 1641 ou 16441) et institutionnels ou publics (natures 1678 et dérivés).

- Chapitre 26 – Participations (principalement en dépenses)

Le chapitre 26 retrace les opérations comptables d'acquisitions d'actions ou de montées en capital de sociétés dont Grand Chambéry est membre. Ces comptes sont notamment utilisés pour des Sociétés d'Economie Mixte ou des Sociétés Publiques Locales.

- Chapitre 27 – Immobilisations financières (dépenses et recettes)

Le chapitre 27 retrace l'ensemble des opérations financières portant principalement sur les prêts et avances consenties. Grand Chambéry utilise principalement ce chapitre pour des opérations relevant du développement économique et des opérations entourant des avances consenties dans le cadre de cessions à paiement différé.

Détail des ventes à paiement différé faites à CGLE (Chambéry Grand Lac Economie)

Ventes à paiement différé	Montant de l'avance faite à CGLE au 01/07/17
PAE DU TERRAILLET	1 269 066,82
PAE DE VIMINES	394 739,66
PAE LA PEYSSE	21 345,00
PAE BISSY- SITE DES FONTANETTES	3 784 451,61
PAE DE LA DIGUE A COGNIN	432 622,96
PAE CASSINE	10 705 000,00
PAE CROIX SUD	730 992,27
PAE LES DROUILLES	2 049 083,86
Terrain La Motte AD303	250 000,00
Terrain les Epinettes KE101	154 272,00
TOTAL VENTE A PAIEMENT DIFFERE	19 791 574,18

A la vente des terrains réalisée par CGLE et après encaissement du produit de la vente, CGLE reverse à Grand Chambéry le montant de l'avance consentie. Grand Chambéry émet un titre de recette au compte subdivisé du chapitre 27 afin de solder l'avance.

En 2026, il reste un solde de 8,5 M€ à encaisser.

- Amortissements des subventions et opérations patrimoniales (chapitres 040 et 041 utilisés en dépenses et recettes)

Il n'y a pas de procédure interne spécifique pour ces enveloppes budgétaires, Grand Chambéry applique la réglementation en vigueur en matière d'amortissement des investissements, des subventions reçues et de régularisation de l'état de son actif comptable.

- **Vote par programme/opération des dépenses d'investissement**

Grand Chambéry retient un choix de vote spécifique que l'on appelle un « vote par programme ». Cette méthode offre une plus grande souplesse dans l'exécution des crédits dans la mesure où les crédits d'études (20), les crédits de matériels (21), les crédits de travaux (23) ou les crédits de fonds de concours (204) sont tous tracés au sein d'une même enveloppe votée appelée « programme » à l'intérieur de laquelle des transferts de crédits sont possibles sans solliciter de décision modificative qui serait soumise au vote du Conseil communautaire.

Un programme est un élément technique interne très important car il structure le budget d'investissement. A partir de ce programme, la collectivité construit une architecture budgétaire technique « aval » et « amont ».

La partie « Amont » relève des autorisations de programme (AP) qui vont « chapeauter » chaque programme présentant un caractère pluriannuel. Ce cas s'applique exclusivement pour les programmes du budget Général hors déchets et déchets de la collectivité en 2026 mais pourra être décliné pour les budgets annexes au cas par cas à partir de 2027.

La partie « Aval » relève des opérations qui vont détailler par famille de dépense chaque programme. Les opérations s'appliquent pour tous les budgets de la collectivité.

- La partie « Amont » - Une gestion des crédits par programme dans une logique pluriannuelle nécessitant le vote d'une AP

La gestion pluriannuelle des investissements ne nécessite pas impérativement la mise en place d'AP. Cependant, ce mécanisme permet de traduire budgétairement et juridiquement la politique d'investissement de la collectivité et les engagements décidés par les élus sur plusieurs années.

- ➔ L'autorisation de programme ne doit donc pas être confondue avec le programme, il s'agit d'un outil technique pour répondre à un **« mode » de financement pluriannuel d'un programme inscrit à la PPI de la collectivité.**
- ➔ Grand Chambéry conserve la possibilité de cumuler pour un même programme un mode de financement en AP et hors AP dans un souci de souplesse de gestion.

Le tableau de suivi des AP est annuellement mis à jour et permet de faire un bilan sur les financements des différentes autorisations de programme tant en dépenses qu'en recettes, d'analyser les restes à financer, et s'il y a lieu d'en clôturer certaines. La délibération spécifique des AP est votée chaque année et récapitule l'ensemble des modifications apportées aux AP existantes, ainsi que la création de nouvelles AP. Les autorisations de programme (AP) sont donc définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Chaque AP fait l'objet d'un millésime (année de création) ainsi que d'un code 1 ou 2 qui traduit son sens d'exécution (dépenses ou recettes).

Au sein de Grand Chambéry, les AP sont principalement utilisées pour les domaines suivants :

- Urbanisme et Développement Local
 - Habitat, Politique de la Ville, Développement durable
- Fonds de concours versés aux communes
 - Aides à l'investissement

Une AP de dépenses imprévues (chapitre 020) est autorisée dans le cadre de l'utilisation de la nomenclature M57. Ce mécanisme pourra être mis en œuvre par Grand Chambéry mais sera décidé par le Conseil communautaire chaque année lors du vote du budget primitif.

- La partie « Aval » : Un détail des programmes par opération.

La déclinaison d'un programme par opération est indispensable car l'exécution comptable des crédits en dépenses et recettes s'effectue par opération.

Deux notions d'opérations sont utilisées dans les budgets de Grand Chambéry :

- Opération nature (DIH/RIH/DIA/RIA/DIT/RIT)

Il s'agit d'un paramètre technique.

L'opération nature est une structure dans laquelle sont comptabilisés les financements de l'opération. Elle est mono sens, mono section, mono AP ou hors AP. Toutes les lignes de crédits en découlant possèdent une et une seule opération nature. Il s'agit d'un mode opératoire interne lié au logiciel de gestion financière Astre GF de Grand Chambéry.

Le code de l'opération nature prend la forme suivante :

CODE OPERATION NATURE	LIBELLE
DIH	OP nature pour les dépenses hors AP et hors opérations pour compte de tiers
RIH	OP nature pour les recettes hors AP et hors opérations pour compte de tiers
DIT	OP nature pour les dépenses hors AP des opérations pour compte de tiers
RIT	OP nature pour les recettes hors AP des opérations pour compte de tiers
DIA	OP nature pour les dépenses en AP
RIA	OP nature pour les recettes en AP

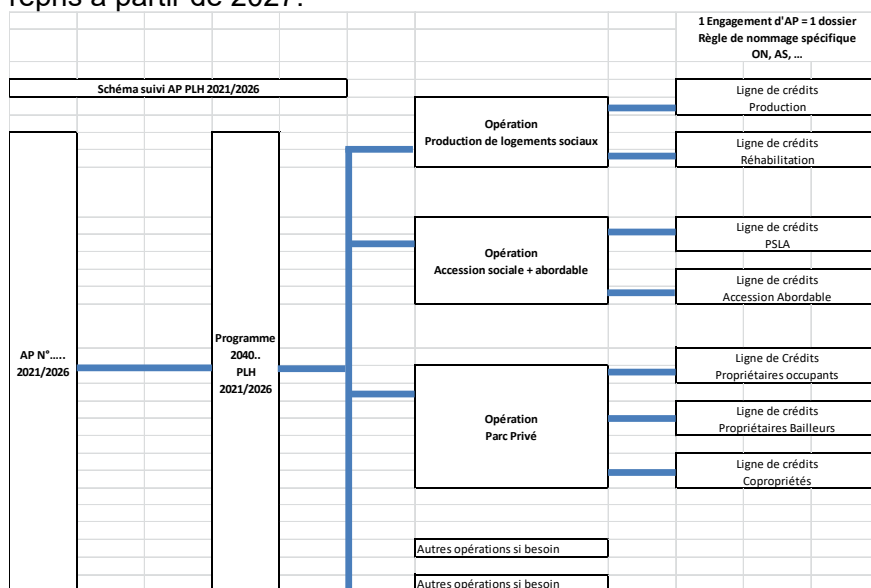
Il peut arriver une situation de cohabitation de deux opérations nature de même famille DIA1 et DIA2 lorsqu'il y a plusieurs AP différentes finançant une même opération et un même programme (exemple programme 204002).

▪ Opération classique (Opération Astre)

Il s'agit de la traduction informatique et comptable d'une opération réelle de « terrain ». Chaque opération présente une codification suffisamment explicite et librement choisie par la direction des finances en lien avec chaque service. Cette opération comptable décline l'ensemble des dépenses de travaux, d'études ou de matériel. C'est ce paramètre qui permet l'exécution des crédits budgétaires d'investissement et sur plusieurs lignes de crédits.

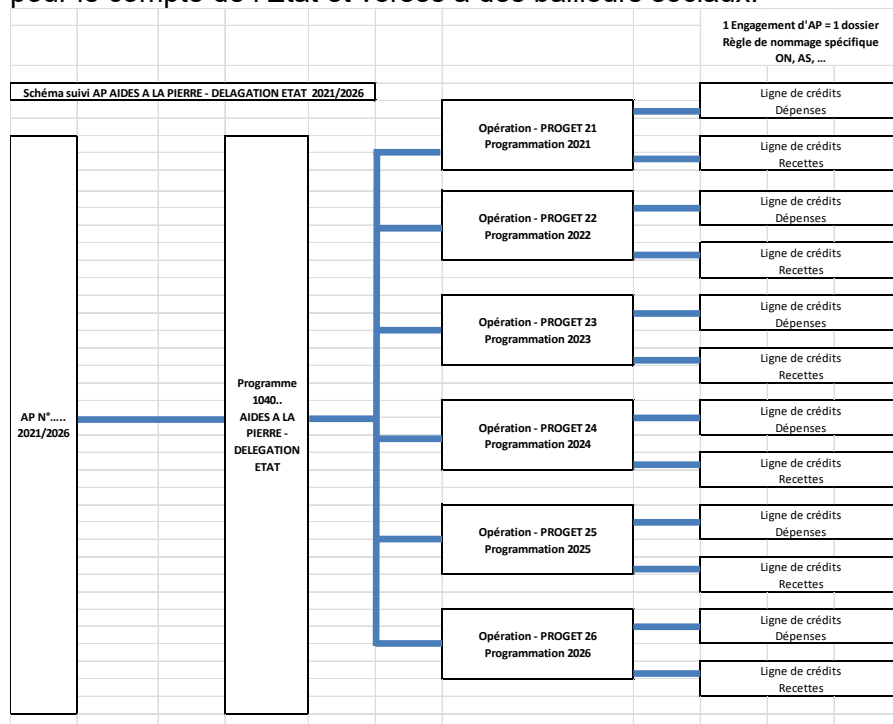
• **Cas particulier du programme/opération portant sur le Programme Local de l'Habitat de la direction de l'urbanisme et du développement local.**

Cette compétence présente un enjeu fort pour la collectivité dans le suivi des crédits alloués. Une modalité de comptabilisation spécifique a donc été décidée afin de répondre à tous les besoins identifiés, tant pour le service gestionnaire que la direction des finances, achats et assurances. Les schémas présentés portent sur la période 2020/2026 mais pourront être repris à partir de 2027.



- **Cas particulier du programme/opération portant sur les Aides à la Pierre**

Cette compétence présente un enjeu de suivi et de bilan à produire car il s'agit de fonds gérés pour le compte de l'Etat et versés à des bailleurs sociaux.



STRUCTURATION DU BUDGET DECHETS ENCAPSULÉ AU BUDGET PRINCIPAL – Fonctionnement/Investissement – M57 au 01/01/2026

- **Un service avec une source de financement fiscale dédiée**

Afin de financer la gestion du service public local des déchets ménagers et assimilés, les collectivités territoriales compétentes et leurs groupements ont la possibilité d'affecter les sources de financement de leur budget principal (Impôts fonciers par exemple), ou de mettre en place des ressources dédiées, soit une redevance d'enlèvement des ordures ménagères (REOM), soit une taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM).

Le choix du mode de financement détermine la **nature administrative (TEOM) ou industrielle et commerciale (REOM) du service** et, par voie de conséquence, le caractère facultatif ou obligatoire de la création d'un budget annexe dédié.

- **Un Service qui présente un caractère administratif**

Depuis la loi du 15 juillet 1975, la collecte et le traitement des déchets ménagers sont un service public, et selon le Code général des collectivités territoriales (Article L2224-13 du CGCT), les communes et EPCI doivent assurer l'élimination des déchets des ménages tout en respectant les réglementations environnementales et sanitaires.

Cette compétence est par ailleurs obligatoirement transférée depuis la loi Notre du 07/08/2015 aux communautés d'agglomérations. **Grand Chambéry a fait le choix de retenir un mode de gestion sous la forme d'un service public à caractère administratif (SPA) et financé par la TEOM.**

- **Spécificité d'un budget déchets encapsulé au budget Principal**

En application de la réglementation entourant les services publics à caractère administratif, le budget Principal de Grand Chambéry, principal budget de la collectivité, retrace pour l'instant et en 2026 en son sein le budget Déchets, objet de financements dédiés qui doivent être traités de manière spécifique.

Grand Chambéry se réserve le droit, selon la réglementation en vigueur, de prévoir la création d'un budget annexe Déchets durant le mandat selon des modalités à préciser ultérieurement et qui seront travaillées en collaboration avec les services du SGC de Chambéry.

La gestion d'un budget déchets intégré au budget Principal suppose les vigilances suivantes :

- Comptabilité analytique dédiée.
- Etats officiels à compléter spécifiquement.
- Considéré tel un budget annexe au sein du Budget Principal.
- Situation évolutive en fonction du mode de gestion et de financement en redevance.

- **Architecture comptable du budget Déchets intégré au budget Principal**

- Chapitres et natures de fonctionnement

- Dépenses

Le budget de fonctionnement est réparti en 4 enveloppes :

- Les charges générales qui portent sur la collecte des déchets, le fonctionnement des déchetteries, la mise en œuvre du compostage et des frais administratifs de la direction ainsi que des actions portant sur la prévention et l'animation.
- Les charges générales dites « Savoie Déchets » car Grand Chambéry est membre d'un syndicat mixte qui assure pour son compte le traitement et l'incinération des déchets collectés. Il s'agit d'une part importante du budget déléguée à une autre institution.
- Les charges de personnel car le mode de gestion retenu est une régie directe avec emploi d'agents publics.
- L'autofinancement des investissements car Grand Chambéry fait le choix de peu ou pas emprunter pour cette compétence jusqu'à présent.

- Recettes

La principale ressource du budget est donc la TEOM (Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères). Son taux est fixé à 8,28% en 2026, peut varier chaque année en fonction des choix des élus et fait l'objet d'une délibération spécifique annuelle.

Une Redevance Spéciale s'applique également et spécifiquement pour certains producteurs de déchets dans le cadre d'un règlement de collecte et d'une grille tarifaire dédiée.

Les autres ressources portent sur les ventes de matériaux collectés ainsi que des soutiens des organismes nationaux (CITEO) compte tenu des politiques volontaristes engagées par la collectivité dans ce domaine.

Le budget Déchets présente enfin et jusqu'à présent un équilibre strict et conforme constaté lors du vote de chaque budget primitif, dans le respect de la réglementation en vigueur depuis 2019.

- Chapitres et natures d'investissement

- Programmes

Comme pour le budget Général hors déchets, les programmes constituent des niveaux de vote pour le budget Déchets.

▪ AP

Comme pour le budget Général hors déchets, le budget Déchets a recours au mécanisme d'AP pour les investissements de la compétence déchets relevant de la catégorie des véhicules de collecte.

Les délais de livraison sont très longs (jusqu'à 18 mois entre la commande et le paiement) et il est nécessaire de recourir à un mécanisme de gestion pluriannuelle pour s'assurer du bon emploi des crédits décidés par les élus dans le cadre du projet d'agglomération.

STRUCTURATION DES BUDGETS ANNEXES (Mobilité) ET 2 REGIES (eau potable et assainissement collectif et non collectif) – M4 et dérivés M43/M49

Les budgets annexes et régies ont recours à des modalités de votes simplifiées et suivantes :

- Vote par chapitres tant en fonctionnement qu'en investissement. Il n'y a pas de vote par programme en section d'investissement.
- Pas d'utilisation du mécanisme d'AP au sein de chaque budget.

SECTION D'INVESTISSEMENT	
Dépenses	Recettes
16, 26, 27, 040/041, 20, 21, 23	10, 13, 16, 26, 27, 040/041

SECTION DE FONCTIONNEMENT	
Chapitres globalisés : 011: 60+61+62 (sauf 621)+635+637+713 012: 621+64+631+633 014: 609+619+629+6419+6479+6489+603R et 6611R 014: 71389+70619+739+7419+74879+762	Chapitres non globalisés : Dépenses: 65-66-67-68 Recettes: 70-73....

Toute modification du montant entre chapitres nécessitera une décision modificative en Conseil communautaire. Cela s'applique à la fois pour les crédits de fonctionnement et pour les crédits d'investissement. Les architectures de programmes/opérations pour chacun des budgets relèvent de choix de présentations purement techniques et internes à la collectivité et qui peuvent être modifiés à la convenance des techniciens et responsables financiers. Ils ne sont donc pas considérés comme des niveaux de vote officiels mais une classification interne de restitution d'information. Leur mode de gestion est ainsi plus simple que le budget Principal de la collectivité du fait du caractère « mono activité » de chaque budget. La présentation analytique la plus fine est de ce fait très simplifiée et limitée.

CC3 / Dispositifs actions :

Budget annexe Mobilité

ACCOM – Dispositifs d'accompagnement de la politique cyclable mise en œuvre.

CCCB – Transport collectif et scolaire du territoire des Bauges.

CITAL – Service de Transport à la demande.

CMOB – Service de Conseil en mobilité.

CONAO – Contribution aux financements de lignes de transports hors du périmètre communautaire.

DSPTR – Délégation de service public du réseau de transport urbain.

RCYCL – Réseaux de la politique cyclable.

SCOL – Transport scolaire hors délégation de service public.

STRUC – Frais de structure.

TRCOV – Covoiturage.

VELOS – Vélostation.
VLP – Véhicule Léger Partagé.

Budget de l'Eau potable

EAUSG – Services généraux
EDIST – Distribution de l'eau potable
EPROD – Production de l'eau potable
LABO – Laboratoire d'eau potable
RTU – Relation Technique à l'Usager
USAG – Relation Administrative à l'Usager

Budget de l'Assainissement collectif et non collectif

ASSC – Collecte des eaux usées
UDEP – Unité de dépollution des eaux usées
ANC – Assainissement non collectif
ASSSG – Services généraux
LABO – Laboratoire d'analyse des eaux usées
BSR – Bassin de Stockage et de Rétention des eaux usées.
PR – Poste de Relèvement.
USAG – Relation Administrative à l'Usager

Cas particulier de l'Assainissement non collectif au sein du budget Assainissement.

Grand Chambéry est compétente en matière d'assainissement.

Cette compétence relève de 2 niveaux dédiés avec des financements spécifiques :
Assainissement collectif et Assainissement non collectif

Ces deux compétences sont gérées au sein d'un même budget annexe Assainissement, avec présentation analytique dédiée entre l'assainissement collectif et l'assainissement non collectif avec remplissage d'annexes budgétaires réglementaires permettant aux élus et aux citoyens d'apprécier l'équilibre de chacune des deux compétences.

Les différents actes budgétaires, de la prévision à la clôture en passant par des corrections intermédiaires

Le budget primitif, première étape qui suit le débat d'orientations budgétaires

Acte de prévision et d'autorisation, le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle « budgétaire » annuel de la collectivité.

Il doit intervenir dans les deux mois suivant le vote du débat d'orientations budgétaires.

D'un point de vue comptable, chaque budget se présente en deux parties avec une section de fonctionnement et une section d'investissement qui doivent être présentées en équilibre.

- ➔ 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 est utilisé en priorité pour couvrir le remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus, si surplus il y a, constituera l'autofinancement complémentaire qui permettra d'abonder le financement des investissements. Cet élément permet d'apprécier ce que l'on appelle « l'équilibre réel du budget ».
- ➔ 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 si nécessaire par de l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

Les Budgets Supplémentaires (BS) Décisions Modificatives (DM) et virements

- **BS/DM**

Les décisions modificatives viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou ressources nouvelles, soit pour affecter des crédits entre les différents chapitres votés au budget primitif. Le Budget Supplémentaire a la particularité de reprendre les résultats non repris au budget primitif. Elles répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif. La modification des inscriptions budgétaires entre les chapitres est de la compétence exclusive du conseil communautaire, ces décisions font l'objet de délibérations. Grand Chambéry vote en moyenne 1 BS et 2 à 3 DM par an.

- **Virement de crédits sans délibération**

L'article L.2312-2 du CGCT expose le principe selon lequel les crédits sont votés par chapitre. Au sein de Grand Chambéry, les directions gestionnaires de lignes de crédits peuvent donc opérer des virements de crédits au sein d'un même chapitre entre les différentes lignes de crédits qu'elles gèrent. Tout virement entre lignes d'un même chapitre mais de deux services différents (gestionnaire/utilisateur) devra recevoir l'accord des deux acteurs concernés et sera réalisé par la direction des finances, achats et assurances.

La M57 et la M4 permettent par ailleurs des virements de crédits entre chapitres par le président (hors charges de personnel), dans la limite de 7,5% des crédits votés de chaque section sur délibération du Conseil lors de l'approbation des budgets primitifs.

La clôture des comptes et l'affectation des résultats

- ➔ A compter de 2026, Grand Chambéry votera un compte financier unique, document constitué de flux provenant du service de gestion comptable et de Grand Chambéry. Ces comptes financiers uniques seront suivis de délibérations d'affectation des résultats pour chaque budget.

L'exécution des budgets

Dépenses

- **Comptabilité d'engagement.**

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Véritable outil d'aide à la gestion des dépenses et au suivi des recettes, la comptabilité d'engagement permet de dégager en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits à décaisser ou à percevoir.

La procédure de l'engagement comprend 2 opérations au plus tard concomitantes : **l'engagement juridique et l'engagement comptable :**

- ➔ **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 : bons de commande, marchés, délibérations...
- ➔ **L'engagement comptable, préalable ou concomitant à l'engagement juridique.** Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique. Il est constitué du montant prévisionnel de dépenses, du tiers concerné par la dépense, et de l'imputation budgétaire (chapitre, article, fonction). Aussi, pour que l'engagement comptable puisse être effectué, il faut que plusieurs éléments aient préalablement été créés sur le **logiciel de gestion financière ASTRE** : le tiers et la ligne de crédit. Le service finances centralise les demandes de création de ligne de crédit et de tiers.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme dans les limites de l'affectation ;

Dans le cadre des crédits gérés hors AP, l'engagement porte sur les crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

- **Les acteurs de la phase d'engagement**

→ L'initiateur de la dépense est le service gestionnaire qui est à l'origine de la dépense. Il lui appartient de mettre en œuvre la procédure d'achat adaptée à sa commande dans le cadre des règles édictées par le règlement de l'achat public en vigueur dans la collectivité et d'effectuer les opérations de vérification du service fait.

→ Le correspondant comptable de chaque service gestionnaire est le référent identifié par la direction des finances, achats et assurances pour toutes les opérations de comptabilité décentralisées dans le service.

→ L'agent responsable de l'emploi des crédits dans chaque direction (généralement un technicien ou chef de projet) est chargé de la gestion et du suivi budgétaire du budget dont il a la responsabilité.

→ Le référent comptable de la direction des finances, achats et assurances conseille et contrôle les services gestionnaires de chacune des directions.

- **Contrôle et validation BDC > 1€.**

La direction des finances, achats et assurances est chargée de contrôler et de valider les bons de commande supérieurs à 1€. Au-delà de la vérification de l'imputation comptable, il s'agit également de vérifier si le bon de commande est rattaché ou non à un marché public, que la nomenclature des marchés soit correctement renseignée, de s'assurer de la disponibilité des crédits et de la concordance des pièces justificatives.

Il n'y a pas de visa d'opportunité car celui-ci se matérialise au travers de la signature du bon.

Visas	Rôle du visa	Commande sans N° marché ou avec n° de marché connu
Visas de régularité	Valider la régularité comptable et l'adéquation du choix des modalités d'achat retenu	Direction des finances ou pôle moyen de la politique de la ville pour la Direction développement local urbain et habitat

Jusqu'à 40 000€ HT, les bons de commande sont visés par les directeurs selon arrêté de délégation décidé par le président tout au long du mandat communautaire.

Au-delà de 40 000€ HT, les bons de commande sont visés par chaque vice-président compétent.

- **Saisie des bons de commande dans CARL pour les régies de l'eau et l'assainissement.**

Les bons de commande sont saisis dans le logiciel de GMAO CARL (Gestion des Maintenance Assistées par Ordinateur) sous la forme d'offre de prix. Une première validation est opérée sous CARL par le responsable de pôle de la direction des eaux.

Une interface avec le logiciel de gestion financière ASTRE GF permet l'intégration en temps réel de l'offre de prix CARL en projet de bon de commande ASTRE.

- Après un contrôle de cohérence comptable et ajout des pièces justificatives dématérialisées dans le projet de bon de commande par les comptables de cette direction, une liste journalière des bons de commande dont le montant est compris entre 10 000 € H.T. et 40 000 € H.T. est transmise pour validation au responsable du pôle exploitation de la direction des eaux. Cette liste est transférée ensuite à la responsable administrative et financière de la direction, puis les bons de commande sont signés par la directrice ou le directeur.
- Les bons de commandes inférieurs à 10 000€ sont validés par les comptables des régies et sont signés par la directrice ou le directeur.
- Les bons de commandes > 40 000 € H.T. sont visés par le Vice-président en charge.
- L'interface CARL fait remonter l'information du bon de commande signé et validé dans le logiciel de gestion financière ASTRE GF en transformant l'offre de prix initial en bon de commande validé et signé à une date donnée.

- **GED – Gestion électronique de documents**

La mise en place d'une Gestion Electronique de Documents réalisée sur un socle ALFRESCO a permis de mettre en œuvre la dématérialisation de la chaîne comptable au 01 janvier 2017. La structuration de la GED facilitera la mise en place d'un système d'archivage électronique des documents. Tous les documents annexés dans le logiciel de gestion financière se trouvent stockés en GED dans un plan de classement défini en relation avec le service archive de la collectivité.

- **Réception de la facture via Chorus par la direction des finances, achats et assurances**

Afin de répondre à ses obligations réglementaires, notamment sur la réception de la facture dématérialisée déposée par nos fournisseurs sur la plateforme Chorus PRO depuis le 01 janvier 2017, une interface entre le logiciel de gestion financière ASTRE GF et le portail Chorus Pro a été mise en place afin d'intégrer quotidiennement dans l'outil comptable les factures dématérialisées. En parallèle, la direction des finances, achats et assurances s'est dotée d'un

outil de numérisation automatique des factures papiers afin de dématérialiser l'ensemble des factures entrantes dans la collectivité.

- **Validation du service fait en parapheur électronique.**

L'intégration d'une GED et la dématérialisation totale de la facture reçue a permis de mettre en œuvre la validation du service fait dans un parapheur électronique et ainsi supprimé toute diffusion « papier » de factures. Des circuits de validation du service fait ont été adaptés en fonction des organisations des différents services de la collectivité avec une contrainte majeure : Fixer des règles de délégation afin d'assurer la continuité du service en cas d'absence.

La mise en place de la Gestion électronique de documents, la dématérialisation de la facture et la validation du service fait dans un parapheur électronique a considérablement réduit le délai global de paiement des factures.

- **Contrôle et liquidation par les comptables des services**

La validation du « service fait » réalisé dans le parapheur électronique est l'élément déclencheur de la création de la liquidation de la facture dans le logiciel de gestion financière. Les comptables de chacune des directions, rapprochent la facture/bon de commande/engagement, contrôlent les pièces justificatives, et procèdent aux liquidations des factures.

- **Contrôle des pièces, rédaction du certificat de paiement si nécessaire,**

Les comptables de la direction des finances, achats et assurances contrôlent la recevabilité des liquidations et des pièces justificatives, réalisent et ajoutent le certificat de paiement, et le cas échéant procèdent au mandatement. Les flux PES Mandats et Titres sont produits immédiatement pour signature dématérialisée dans un parapheur électronique soumis à la signature du directeur général des services par délégation du président.

Recettes

Quelle que soit leur origine, les recettes sont toujours recouvrées par l'émission d'un titre ayant un double caractère juridique et comptable.

Le titre de recette est la pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur au service de gestion comptable de recouvrer une créance.

- **Transmission automatisée des factures à destination de la sphère publique dans Chorus.**

Le logiciel de facturation de Grand Chambéry rend possible le règlement de la facture par prélèvement automatique, et permet l'envoi de la facture via CHORUS auprès de collectivités directement sur leur espace chorus, dans la mesure où les éléments principaux d'identification sont correctement renseignés.

Conformément au principe de séparation ordonnateur et comptable, la facture est transmise au service de gestion comptable (SGC) de Chambéry, ainsi que chaque élément de recettes par le biais d'un flux PES V2 (Protocole d'Echange Standard Version 2).

- **La facturation**

La facturation est déclenchée par l'émission d'un titre de recettes résultant de services rendus par la collectivité (eau, assainissement, locations d'équipements, traitement des végétaux, loyers,...) à des particuliers, des professionnels ou à d'autres collectivités.

Elle est effectuée par les agents des services gestionnaires des directions de Grand Chambéry permet de faire figurer des éléments de détails importants sur la facture, tels que le prix unitaire, la quantité...

- Cas particulier des Rôles sur factures

Il s'agit d'un ensemble de factures regroupées dans un bordereau, permettant de comptabiliser en une seule fois, la recette au sein de la même écriture comptable, à partir de logiciels spécifiques : Ciril et EGEE.

- Logiciel Ciril

Le logiciel CIRIL permet de générer des factures via le logiciel « Ciril Multi facturations » et d'indiquer des éléments importants concernant la facturation tels que le prix unitaire, la quantité, la durée d'une location, ou encore un tonnage. Ce logiciel est exclusivement utilisé par les agents de la direction des finances, achats et assurances.

- Logiciel Egée

La Direction de l'Eau et de l'Assainissement se charge de facturer l'ensemble des prestations à ses abonnés par l'intermédiaire de ce logiciel.

- **P503**

- Processus et temporalité

Le service de gestion comptable enregistre les encaissements sur un compte d'imputation provisoire et il établit un état appelé « P503 » listant l'ensemble des recettes perçues avant émission des titres par la collectivité. Le P503 est transmis à la collectivité par mail en chaque début de mois accompagné de pièces justificatives d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, avis fiscaux, arrêté attributif de subvention).

Après vérification de l'exactitude des inscriptions portées sur l'état P503, la direction des finances, achats et assurances est chargée d'émettre les titres de régularisation accompagnés des pièces justificatives, le tout de manière dématérialisée.

- **Cas particulier des subventions à recevoir**

- Engagement juridique de l'arrêté

Le correspondant comptable du service gestionnaire de la direction opérationnelle est chargé d'effectuer l'engagement juridique dans le logiciel de gestion financière (astre GF) en respectant la règle de nommage suivante : **ARRETE N°... – Objet... – Code Opération ou CC2 en fonctionnement.**

L'arrêté devra être scanné par le service gestionnaire et enregistré en PJ de l'engagement. Sans impact budgétaire, l'engagement juridique ne fera jamais l'objet de titres, mais simplement d'un report « sans les crédits ».

- Engagement comptable de chaque acompte avec réfaction sur l'engagement de l'arrêté initial

Le correspondant comptable du service gestionnaire est chargé d'effectuer l'engagement comptable dans le logiciel de gestion financière (astre) en respectant la règle de nommage suivante : **ACOMPTE N°... – Arrêté n°..... – Objet...**

La demande d'acompte devra être scannée par le service gestionnaire, et enregistrée en PJ de l'engagement. En parallèle, l'engagement initial de l'arrêté devra être réduit à hauteur du montant de l'acompte qui aura été demandé.

La direction des finances, achats et assurances se charge d'émettre le titre en utilisant l'engagement comptable de l'acompte, d'actualiser le tableau de suivi des subventions, et d'informer le service gestionnaire de l'encaissement de l'acompte.

- Engagement comptable de la demande de solde par la direction opérationnelle

Le correspondant comptable du service gestionnaire du dossier, est chargé d'effectuer l'engagement comptable du solde de la subvention dans le logiciel de gestion financière (astre) en respectant la règle de nommage suivante : **SOLDE N°... – Arrêté n°..... – Objet...**

Le service gestionnaire est chargé ensuite, de procéder au solde de l'engagement initial saisi lors de l'attribution, et de scanner la PJ à l'engagement.

La direction des finances, achats et assurances émet le titre en utilisant l'engagement comptable du solde, actualise le tableau de suivi des subventions, et informe la direction opérationnelle de la perception du solde.

- **Cas particulier et dérogation au principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable : Régies d'avances et/ou de recettes**

- Principes généraux

Dans le cadre du paiement de leurs dépenses et de la perception de leurs recettes, les collectivités territoriales sont soumises à un principe légal de séparation entre l'ordonnateur (Collectivité) et le comptable public (Trésor Public) conformément au décret du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique. La transgression de cette règle pourra être qualifiée de gestion de fait et sanctionnée par le juge administratif. En principe, un compte de dépôts de fonds au Trésor est ouvert au nom du régisseur. Pour permettre au régisseur de manipuler de la monnaie, il devra être précisé dans l'acte constitutif de la régie si un fonds de caisse permanent est mis à sa disposition. Le montant du fonds de caisse, est déterminé en fonction des besoins de la régie, et sera mentionné dans l'acte constitutif de la régie.

- Intérêts de la démarche

Faciliter l'accès des usagers au service public, abonder rapidement la trésorerie de la collectivité avec l'encaissement des recettes, permettre le paiement immédiat de la dépense publique, les collectivités territoriales, peuvent créer des régies d'avances et/ou recettes (Instruction codificatrice n°06-031 ABM du 21 avril 2006 relative aux régies du secteur public local) pour leur permettre d'assurer directement la gestion de ces activités.

Ces régies d'avances et/ou de recettes prennent la forme d'une comptabilité distincte de celle de la collectivité tenue par un assistant du comptable public, appelé régisseur, nommé par la collectivité et agissant pour le comptable public. Le régisseur peut être un agent interne ou externe à la collectivité. Les régies d'avances et/ou de recettes sont contrôlées par le comptable public et la collectivité qui veillent notamment au respect de la liste des opérations que les régisseurs sont autorisés à réaliser.

- Typologies

- **Régie d'avances** : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives. Le régisseur s'assure que ces dernières entrent bien dans le cadre de l'acte constitutif de régie (Régie des services administratifs d'une collectivité par exemple). -> donner un exemple
- **Régie de recettes** : elle est dédiée à l'encaissement des recettes (Type de régie très présent lorsqu'une collectivité gère un service public payant : Cantine, Centre de loisirs, Piscine, Patinoire, Déchetterie...). -> donner un exemple
- **Une régie d'avances et de recettes** (régie mixte), lorsque les compétences exercées sont susceptibles d'entraîner le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes pour le même objet. -> donner un exemple (régie taxe de séjour)
C'est le cas notamment, pour la régie des équipements sportifs et le service des déchets

○ Acteurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataires des opérations de la régie.

▪ **Régisseur**

Le régisseur est un agent, placé sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable. Il est habilité à exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations en recettes et/ou en dépenses. Il manie donc des deniers publics dans le cadre très particulier et limité de sa régie. La responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur se trouve engagée dès lors qu'un déficit en deniers ou en valeurs est constaté. Afin de se protéger contre ce risque financier, il peut souscrire à un contrat d'assurance privé.

Enfin, avant toute prise de fonction, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement si cette formalité est prévue dans l'acte constitutif de régie. Le cautionnement est une garantie que prend la collectivité du régisseur s'il est mis en débet.

▪ **Régisseur suppléant**

Il est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier pour une durée excédant deux mois, ou en cas de cessation de fonctions du régisseur, dans l'attente de nomination d'un nouveau régisseur titulaire (article R.1617-5-I du CGCT). L'intérim des fonctions du régisseur ne peut excéder six mois renouvelable une fois. Le régisseur suppléant est responsable personnellement et pécuniairement des opérations d'encaissement et de paiement dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire durant la période de remplacement du régisseur titulaire.

▪ **Les mandataires**

Les mandataires peuvent être désignés afin d'assister le régisseur pour la réalisation d'opérations de recettes et de dépenses, pour le compte et sous la responsabilité de ce dernier. Dispensés de cautionnement, ils ne sont pas responsables personnellement, ni pécuniairement, des opérations qu'ils exécutent et ne peuvent prétendre à l'indemnité de responsabilité.

- Procédure interne

L'acte de création et/ou de modification d'une régie relève d'une délibération du conseil communautaire. Pour permettre une plus grande réactivité, l'assemblée délibérante de Grand Chambéry a choisi de déléguer au Président, sa compétence en matière de création et/ou modification des régies (Article L 5211-10 du Code général des collectivités territoriales). Cet acte doit faire l'objet d'un visa par le comptable public pour « Avis conforme », et est ensuite, transmis en Préfecture, pour contrôle de légalité.

Les régisseurs sont nommés par arrêté du Président. Cet acte est rédigé par la direction des ressources humaines lorsque la nomination concerne des agents qui composent le personnel de la collectivité.

En effet, certaines régies, selon leur objet, peuvent nécessiter la nomination de régisseurs qui travaillent hors de la collectivité. Dans ce cas, c'est la direction des finances, achats et assurances qui conserve la gestion de ces nominations et qui rédige l'arrêté de nomination.

Cet arrêté est également soumis au visa « Avis conforme » du comptable public qui garde la possibilité de refuser une nomination qu'il jugera inutile ou inadaptée.

Cet acte n'est pas transmis en Préfecture.

- Gestion au quotidien

Dans le délai maximum fixé par l'acte constitutif de la régie et, au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements ou versements qu'il a effectués. Les pièces justificatives de paiement et d'encaissement sont récapitulées sur un bordereau-journal de dépenses ou recettes. Par conséquent, les pièces justificatives prévues par la nomenclature en vigueur devront être jointes à l'appui du bordereau de manière dématérialisées.

- Relation avec le Service de Gestion Comptable

Lorsqu'il y a modification ou création de l'acte constitutif de régie, des échanges en partenariat avec la trésorerie sont nécessaires pour faire le point. Un bilan annuel en fin d'année permet de faire le point sur les différentes régies de la collectivité, et d'apporter les modifications jugées nécessaires par le trésorier, notamment lorsque le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur excède le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer, ce qui correspond au montant prévisible des paiements à effectuer pendant un trimestre (Art.R.1617-12 du CGCT). Ci-après la liste des régies en vigueur :

- AIRE D'ACCUEIL DE LA BOISSE – SAINT NABOR
- AIRE GRAND PASSAGE – SAINT NABOR
- DECHETTERIES
- PATINOIRE BUISSON ROND
- PISCINE BUISSON ROND
- PISCINE AQUALUDIQUE DU STADE
- REGIE AVANCES GRAND CHAMBERY
- REGIE AVANCES EQUIPEMENTS SPORTIFS
- TAXE DE SEJOUR

- **Institution des cartes achats**

L'utilisation de la carte d'achat s'inscrit dans le cadre du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat. Cette carte est un outil de paiement sécurisé par code personnel visant à faciliter les achats récurrents de faible montant.

Le fonctionnement est le suivant : le paiement du fournisseur est effectué de façon immédiate, à la façon d'une carte bleue ; la banque à laquelle est reliée la carte fait l'avance de fonds des différents achats réalisés avec la carte et envoie à la collectivité une facture récapitulative tous les mois.

Les avantages de la carte d'achat sont nombreux :

- la commande est plus rapide (plus besoin de passer par une régie d'avances),
- le nombre de factures est considérablement réduit, ce qui permet des économies de traitement, - il est possible d'acheter sur internet et, ainsi, de profiter d'offres promotionnelles ponctuelles (ex : billets SNCF),
- le délai de paiement des fournisseurs, aujourd'hui réduit à 30 jours, est respecté,
- la carte contribue activement à la dématérialisation de la commande publique.

Seuls quelques agents de Grand Chambéry sont détenteurs d'une carte. Chaque carte est paramétrable afin de se protéger de tout abus d'utilisation :

- la carte peut être rendue inactive en-dehors des heures de bureau, - il est possible de limiter le montant des achats en fixant des plafonds de dépenses à la fois unitaires et cumulatifs,
- l'utilisation de la carte peut être restreinte à certaines catégories de fournisseurs indexées selon le code APE (ex : magasin de bricolage) ou SIREN (ex : Castorama) et/ou certains fournisseurs et/ou certains points de vente,
- il n'est pas possible de donner l'empreinte de la carte ainsi que de retirer de l'argent à un distributeur de billets.

Parallèlement, est mise en place une charte de bonne utilisation rendant l'agent détenteur de la carte responsable de l'utilisation de sa carte.

Le paramétrage des cartes est géré par le service commande publique, et le bon fonctionnement des règlements ainsi que des passerelles avec le logiciel de comptabilité est assuré par le service exécution.

Les différents contrôles internes opérés durant l'exécution budgétaire

Envoi hebdomadaire ou mensuel aux directions d'un suivi de consommations des crédits budgétaires et des factures en dépenses et recettes

Pour accompagner les directions dans leur suivi budgétaire, la direction des finances, achats et assurances transmet un état récapitulatif hebdomadaire, de leur consommation de crédit, leur permettant ainsi d'ajuster leur ligne de crédit et de procéder à des virements de crédit si nécessaire.

Un état spécifique sur la consommation des crédits de masse salariale est communiqué tous les mois à la direction des ressources humaines.

De même, un état récapitulatif des factures en instance de mandatement leur est transmis pour optimiser le délai global de paiement.

Mise à jour mensuelle ou trimestrielle du tableau de suivi de la PPI

A chaque fin de mois le tableau de suivi de la programmation pluriannuelle des investissements est mis à jour en dépenses et en recettes, afin de prendre en compte les différentes réalisations opérées sur les projets de l'agglomération.

Cette mise à jour permet de mettre en avant le taux de réalisation de chacun des projets, et selon le cas, d'effectuer une demande d'acompte ou de solde de subvention en fonction du taux d'avancement des projets en question.

Temps d'échange avec la direction générale des services

2 rendez-vous majeurs sont programmés avec la direction générale des services :

- A la rentrée de septembre afin de disposer d'une exécution des budgets avancée permettant une analyse objective des comptes et l'identification d'éventuelles mesures correctrices.
- Lors de la clôture d'exercice, en décembre ou janvier afin que la direction générale des services dispose des équilibres définitifs de nature à modifier ou non le cadrage fixé pour la préparation budgétaire N+1.

Contrôle de la consommation des rattachements et reports à chaque fin de trimestre N+1 (lien avec la partie suivante présentant « les opérations de clôture des budgets »)

A la fin de chaque premier trimestre de l'année, un contrôle est opéré par la direction des finances, achats et assurances sur la bonne utilisation des crédits de dépenses et de recettes qui ont fait l'objet de rattachements et de reports comptables en N-1. L'objectif est de s'assurer du bon emploi des crédits et de la fiabilisation des procédures de clôture et du respect par services gestionnaires de la collectivité de l'esprit de la réglementation en matière de clôture des comptes chaque année.

Ce contrôle s'opère dans le cadre d'une réunion ou d'un temps d'échange qui rassemble :

- Un gestionnaire comptable de la direction des finances, achats et assurances,
- Un comptable de chaque service gestionnaire de crédits,

Les opérations de clôture des budgets

La procédure de rattachement et de report

Qu'est-ce qu'un rattachement en dépenses ou recettes ? C'est une opération comptable propre à la section de fonctionnement qui comptabilise par un mandat ou un titre la réalisation d'une dépense ou d'une recette à intervenir avant le 31/12/N mais qui n'est pas encore réalisée et encaissée au moment de la passation de l'écriture. Cette opération impacte donc directement le résultat de clôture de fonctionnement du budget N mais avec une réalisation « effective et réelle » en N+1.

Qu'est-ce qu'un report de crédits en dépenses ou recettes ? Principalement utilisé en section d'investissement, c'est une opération d'engagement, non matérialisée par un mandat ou un titre, qui génère un transfert de crédits d'une année N sur l'autre en N+1 conformément à un engagement juridique ou financier pris par la collectivité. Ce report n'impacte pas directement le résultat de clôture d'investissement du budget et s'applique uniquement pour les programmes d'investissement ne faisant pas l'objet d'une Autorisation de Programme.

- **Objectifs de la lettre de consignes**

Une lettre de consignes, validée avec le responsable du service de gestion comptable de Chambéry, est envoyée aux membres du comité de direction et aux correspondants comptables de chacune des directions, en septembre-octobre par la direction des finances achats et assurances, afin de rappeler la procédure interne de clôture budgétaire de fin d'exercice à intervenir en décembre. Cette feuille de route nécessite un respect strict des dates, pour en faciliter sa mise en œuvre, et permettre une clôture définitive de l'exercice dans le logiciel de gestion financière aux alentours du 30 décembre N, avec une reprise du mandatement dès le début du mois de janvier N+1.

Afin de préparer au mieux les opérations de fin d'exercice, de nombreuses actions sont donc à entreprendre au préalable et font parties intégrantes du processus :

- Procéder au solde des engagements non soldés devenus inutiles.
- Estimer de manière sincère les engagements des crédits de fin d'année en précisant les modalités de paiement ou d'encaissement à intervenir plus tard.
- Contacter les fournisseurs et maître d'œuvre pour qu'un maximum de factures/situations soient transmises avant la clôture.
- Transmettre de manière dématérialisée les pièces justificatives dont les marchés faisant l'objet d'un report ou rattachement.

- **Tenue de bilatérales directions/finances pour valider les montants de rattachements et reports**

Une réunion est organisée mi-décembre par la direction des finances, achats et assurances entre les comptables de chacun des services gestionnaires, et les comptables de la direction des finances, achats et assurances, afin de contrôler **les engagements qui restent non soldés**. Cette réunion de travail a pour objectif de vérifier et valider les engagements à rattacher et à reporter. Une seconde réunion bilatérale est organisée en avril N+1 pour vérifier l'état des engagements qui ont fait l'objet d'un report ou d'un rattachement. En cas de non-exécution d'un rattachement ou d'un report tel que justifié en décembre, la collectivité se réserve le droit de procéder à une correction budgétaire par solde ou désinscription de crédits lors de la prochaine décision modificative.

En effet, une telle situation reviendrait à abonder anormalement le budget N+1 d'un service gestionnaire par un crédit non justifié.

- **Règles relatives à la section de fonctionnement**

Les rattachements de la section de fonctionnement imposent le respect d'un certain nombre de règles. En effet, seules les dépenses engagées ayant donné lieu à un service fait avant le 31 décembre de l'année en cours, et dûment justifiées, pourront faire l'objet d'un rattachement sur l'exercice à venir. Les autres engagements, dont le service fait sera constaté sur l'année à venir, pourront être basculés sur le nouvel exercice, sans rattachement des crédits correspondants, ces derniers devront être inscrits dans le cadre de la préparation budgétaire N+1.

Les dates limites suivantes doivent être respectées avec vigilance :

- la date limite de saisie des commandes et engagements comptables,
- la date limite des liquidations et mandatement des factures,
- la date limite de remise au correspondant comptable de la liste des engagements justifiés avec « service fait ».

- **Règles relatives à la section d'investissement.**

- Cas particulier des crédits gérés en AP

AP sur programmes récurrents :

Le solde des engagements d'AP est transféré, il n'y a pas de report. Les crédits d'AP non engagés seront perdus et l'autorisation de programme, sera de ce fait, revue à la baisse dans le cadre du BP de l'exercice à venir.

AP de projets :

Le solde des engagements d'AP sera transféré sur l'exercice n+1, l'autorisation de programme sera phasée et les crédits de paiement seront réinscrits dans le cadre du BP de l'exercice à venir.

- Crédits non gérés en AP

Seuls les **engagements comptables ayant donné lieu à un réel engagement juridique** (contrat, marché notifié) avant le 31 décembre de l'année en cours feront l'objet de report d'investissement sur l'exercice à venir. En l'absence d'engagement juridique, seul un transfert de l'engagement comptable est possible.

- **Cas particulier des reports d'investissement et des rattachements de fonctionnement des subventions à encaisser**

- Fonctionnement

Pour la section de fonctionnement la règle du « rattachement s'applique » ce qui signifie que la subvention rattachée est considérée comptabilisée, le décalage constaté générant simplement un portage de trésorerie extra budgétaire.

Ainsi, les modalités suivantes sont à retenir :

Année N : Comptabilisation des dépenses éligibles, soit par paiement effectif, soit par rattachement de la dépense à l'exercice budgétaire N.

Conséquence sur les subventions :

- **Si l'arrêté attributif a été reçu avant le 31/12 mais aucun acompte n'a été demandé ?**

L'engagement comptable de l'arrêté a été saisi et il faudra saisir un engagement comptable de rattachement pour la quote-part relative aux dépenses éligibles afin de faire correspondre les dépenses et recettes par exercice budgétaire. Lorsque l'acompte ou le solde sera demandé, il suffira de réutiliser l'engagement comptable de rattachement et de joindre une PJ complémentaire reprenant les éléments de la demande d'acompte. L'engagement de l'arrêté sera à réduire lors de la demande effective de versement lors de l'ajout de la PJ à l'engagement rattaché.

- **Si l'arrêté attributif n'a pas été reçu avant le 31/12, aucun engagement comptable n'a été saisi ?**

Il faudra également saisir un engagement comptable de rattachement pour la quote-part relative aux dépenses éligibles afin de faire correspondre les dépenses et recettes par exercice budgétaire. L'arrêté fera l'objet d'un engagement comptable dès qu'il aura été reçu. Lorsque l'acompte ou le solde sera demandé, il suffira de réutiliser l'engagement comptable de rattachement et de joindre une PJ complémentaire reprenant les éléments de la demande d'acompte. L'engagement de l'arrêté sera à réduire lors de la demande effective de versement lors de l'ajout de la PJ à l'engagement rattaché.

- **Que se passe-t-il en cas de différence de montant entre l'engagement de rattachement et le montant définitif de la subvention demandée au titre d'un acompte ou d'un solde ?**

En cas de différence, il faut prévenir le service programmation de la direction des finances afin qu'il procède au solde de l'engagement comptable de rattachement.

La direction opérationnelle saisira alors un nouvel engagement comptable correspondant à l'acompte ou au solde qu'elle demande avec enregistrement en PJ de l'engagement de la demande de versement. Elle réduira ou soldera l'engagement de l'arrêté à cette occasion.

o Investissement

L'enregistrement de la subvention dans le compte des capitaux propres « 13 » permet d'échelonner sur plusieurs exercices la subvention, avec distinction selon que la subvention soit liée à un bien amortissable ou non. Dans le 1^{er} cas, l'étalement de la subvention suit le même rythme que les immobilisations amortissables, l'échelonnement se fait sur la durée complète de l'amortissement du bien (**fraction subvention rapportée = dotation aux amortissements x subvention totale / immobilisation brute financée**). Dans le second cas, les subventions portant sur une immobilisation non amortissable, peuvent être étalées par **dixième** du montant sauf en cas de présence d'une clause d'inaliénabilité.

Les subventions d'investissement doivent être progressivement rapportées aux résultats.

Traitement en fin d'exercice :

		Débit	Crédit
139	Subvention d'investissement inscrit au résultat	x	
777	Quota part des subventions d'investissement		x
	<u>Lorsque la subvention est entièrement étalée</u>	Débit	Crédit
131	Subvention d'équipement	x	
139	Subvention d'investissement		x

Les comptes sont soldés.

LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT (PPF et PPI)

Une prospective servant de base à l'ensemble de la programmation annuelle et pluriannuelle et découlant du document fondateur de la mandature

Grand Chambéry, dans le cadre du projet d'agglomération, dispose de 5 prospectives budgétaires dédiées :

- **Prospective du budget Général hors déchets.**
- **Prospective du budget déchets encapsulé au budget Principal.**
- **Prospective du budget eau potable.**
- **Prospective du budget assainissement.**
- **Prospective du budget annexe Mobilité.**

Chaque prospective est réalisée dans un tableur Excel dédié tant pour le fonctionnement que pour l'investissement. Le retour d'expérience fait qu'il n'apparaît pas pertinent de recourir à un logiciel qui présente trop de contraintes techniques, au regard de la recherche de souplesse d'utilisation et de présentation aux élus qu'impose l'exercice prospectif.

Chaque prospective est pilotée et réalisée en interne au sein du service programmation et expertises financières de la direction des finances, achats et assurances en partenariat très étroit avec chaque direction opérationnelle. La mise à jour est opérée annuellement en novembre/décembre et en amont de chaque DOB pour mesurer la pertinence de la trajectoire et d'éventuelles mesures correctrices. Cela consiste à actualiser les données :

- Rétrospectives d'une part, sur la base des comptes administratifs connus,
- Prospectives d'autre part sur la base des données de contexte contenues dans les projets de Loi de Finances ou annonces publiques spécifiques.

La direction des finances, achats et assurances assure la mise à jour et la conception des tableaux de toutes les prospectives. La direction des ressources humaines assure la mise à jour et la conception des prospectives RH en étroite collaboration avec le service programmation de la direction des finances, achats et assurances, la masse salariale étant une des composantes de la prospective globale de chaque budget.

Chaque actualisation de rétrospective/prospective est présentée au vice-président chargé de la compétence et de la direction concernée dans le cadre d'une réunion spécifique réunissant les acteurs suivants :

- Vice-président chargé de la compétence.
- Vice-président chargé des finances.
- Directeur de la compétence et son responsable administratif et financier.
- Direction Générale des Services et Direction des finances, achats et assurances.

Chaque prospective est par la suite déclinée en plusieurs tableaux :

- **Tableaux reprenant l'ensemble des sections de fonctionnement et d'investissement découlant de la prospective établie,**
- **Tableaux de suivi des investissements,**
- **Tableaux de suivi de la masse salariale et des mouvements de personnel,**
- **Tableau de suivi des AP,**

Ces familles de tableurs constituent donc un ensemble prospectif. L'objectif qui prévaut dans ce travail est de retenir une méthode permettant de disposer d'outils facilement modifiables ce que ne permettent pas les outils informatisés, notamment lors de mises à jour d'envergure. Ces prospectives font ensuite l'objet d'une analyse complémentaire par le cabinet conseil qui suit la collectivité dans le cadre du marché d'accompagnement financier signé par la collectivité.

Une classification politique des programmes d'investissement tant en dépenses qu'en recettes et la mise en œuvre d'outils à vocation de restitution de données

Dépenses

Les programmes d'investissement, socle de la prospective d'investissement sont à ce stade répartis en 4 blocs d'analyse :

- Le bloc « récurrents » (s'applique au Budget Général hors déchets et aux Budgets annexes ou dédiés)

Il s'agit d'une enveloppe regroupant les opérations de travaux nécessaires au bon fonctionnement des bâtiments, équipements et matériels existants (bâtiment administratif, équipements collectifs d'agglomération, conteneurisation, matériel roulant...), permettant ainsi d'entretenir le patrimoine de la collectivité.

- Le bloc « grands équipements et infrastructures » (s'applique au Budget Général hors déchets et aux Budgets annexes ou dédiés)

Il s'agit d'investissements concourant au développement du territoire s'intégrant dans une logique pluriannuelle et de sécurisation des infrastructures.

- Le bloc « gestion et préservation des espaces » (Spécifique Budget Général hors déchets)

La gestion et la préservation des espaces sont les opérations visant à protéger les espaces naturels du territoire à travers la préservation des zones humides, la mise en place de politiques forestières territoriales, mais aussi, depuis le 01 janvier 2018, la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations via l'entretien et la restauration des cours d'eau, la protection contre les crues, et la lutte contre la pollution, sans oublier toutes les actions en lien avec la promotion du tourisme (depuis le 01/01/2017 loi Notre du 07/08/2015) ainsi que le PLUI.

- Le bloc « fonds de concours versés » (Spécifique Budget Général hors déchets)

Par dérogation aux principes de spécialité et d'exclusivité des compétences de l'EPCI, Grand Chambéry intervient dans un domaine où il n'a pas la compétence.

Lorsque ce fond de concours contribue à la réalisation d'un équipement aux organismes publics, il est comptabilisé sur l'article 2041 « subventions d'équipements aux organismes publics ».

Ce programme comprend à titre d'exemple, les fonds de concours suivants :

- Les actions en faveur du plan climat, les espaces naturels (Bauges).
- Les équipements présentant un intérêt dépassant un intérêt communal.
- La politique de la ville et habitat.
- Le SDIS 73.

Recettes

- La création d'un Outil tableur dédié de suivi des subventions à recevoir et l'utilisation d'un outil dématérialisé Taelys.

- Objectifs de l'outil

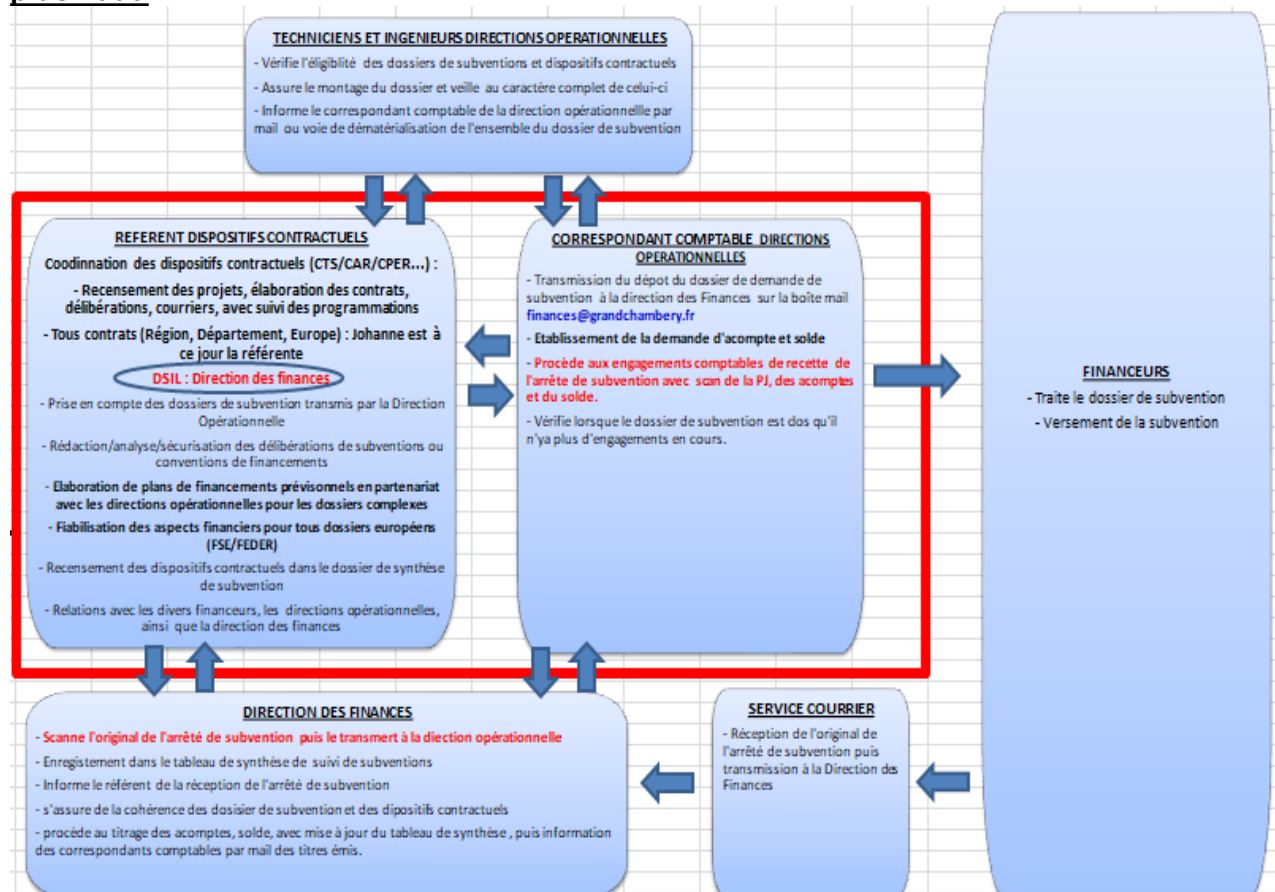
Dans un contexte de raréfaction des concours financiers de l'Etat, de perte de dynamisme de la fiscalité et d'une montée en charge des dépenses de fonctionnement, les subventions sont un mode de financement très convoité, et ces dernières deviennent un outil majeur pour le financement de programmes d'investissements locaux. Pour répondre à cet enjeu majeur, il est nécessaire de disposer d'un outil centralisateur et récapitulatif de données.

A cet effet, Grand Chambéry s'est dotée :

- d'une procédure interne de circulation de courriers et d'informations entre les différents acteurs destinataires d'informations relatives à cet objet.
- d'un tableau Excel de suivi très détaillé des dossiers de subventions à recevoir, depuis leur identification, jusqu'à leur octroi puis comptabilisation et encaissement du solde avec gestion dématérialisée dans ce tableau des pièces reçues (arrêtés, courriers, versements...).
- d'un outil informatisé TAElys visant à fiabiliser le suivi et le partager à plusieurs agents.

Grand Chambéry dispose ainsi d'un tableau récapitulatif de l'ensemble des soutiens et aides à recevoir permettant une restitution de données globales et de positionner la direction des finances, achats et assurances telle une « direction chapeau » dans ce suivi.

Le schéma suivant récapitule les différentes phases de la procédure interne évoquée plus haut :



L'EXECUTION FINANCIERE DES MARCHES PUBLICS

Le présent règlement va préciser les attendus en matière de révision de prix ainsi que les rôles et responsabilités de chacun des acteurs intervenant à ce sujet.

Les révisions de prix

Les révisions de prix sont une composante incontournable de toute dépense publique. Ces dernières sont présentes dans tout type de marchés ou de contrat selon les seuils de dépenses engagées.

Qui est responsable du contrôle et de la justesse d'une révision de prix ?

- Maître d'œuvre,
- Technicien des services opérationnels,
- Comptable des services opérationnels,

La DFAA n'est pas responsable de la justesse des calculs des révisions de prix, son rôle consiste à être : un appui technique, un facilitateur de compréhension, et un soutien d'ordre comptable,

Plusieurs actions ont été engagées pour fiabiliser le suivi des révisions :

- **Dans chaque direction opérationnelle :**
 - o Actions de formation à destination des techniciens et comptables déconcentrés,
 - o Contact direct avec les maîtres d'œuvre et les entreprises pour leur rappeler leurs obligations de vérification et de calcul des révisions de prix, (lors des réunions de chantiers ou de travail...),
 - o Vérification par le technicien et le comptable de la présence du détail du calcul de la révision, soit sur la facture, soit en PJ spécifique (affichage des indices retenus pour le calcul du coefficient de révision),
- **Au sein de la DFAA :**
 - o La fin de l'application d'indices provisoires (dans plus de 99% des cas), seuls des indices « connus » seront désormais retenus dans les nouveaux marchés,
 - o La création d'un modèle Excel permettant d'appliquer la révision de prix pour chaque marché,
 - **Ce modèle est transmis aux directions opérationnelles, avec possibilité de transmission au maître d'œuvre et entreprises titulaires.**
 - o Les formules de calcul ne devront plus, dans la mesure du possible et après concertation avec le service commande publique, être démultipliées selon des catégories de composants, il s'agira de prévoir dans la majorité des cas un mécanisme de pondération selon le principe : 1 formule de révision = 1 marché.
 - o Déploiement d'une automatisation pour les formules de révisions de prix uniques et le permettant via le logiciel Astre GF,
 - **Lorsqu'une facture se présente à l'Agglo, elle est filtrée en fonction d'un calcul « automatisé » :**
 - **Si le calcul similaire, alors la facture circule dans les directions opérationnelles qui effectuent le contrôle conforme et de justesse,**
 - **Si calcul erroné, alors la DFAA prévient la direction opérationnelle de la réception et de la circulation de documents erronés, charge à la direction opérationnelle de se rapprocher de l'entreprise et/ou du maître d'œuvre pour procéder aux corrections,**

Ci-dessous, une représentation schématique des différentes étapes et actions à retenir

Transmission à tous les acteurs internes à Grand Chambéry (opérationnels/DFAA) du marché notifié :

- 1 / du fichier Excel permettant le calcul de la révision de prix.
- 2 / MAD de ce fichier dans le serveur « dépôt pièces marchés ».



Réception facture M-O ou entreprise par la DFAA

- 1 / Saisie du décompte de la facture dans Astre GF par la DFAA.
- 2 / Filtre opéré sur la révision de prix visant à s'assurer que le calcul automatisé est conforme à la facture présentée.



Révision concordante

La facture circule dans le parapheur électronique du service destinataire.

Le technicien et le comptable de chaque service destinataire doivent :

- 1 / contrôler la justesse du calcul.
- 2 / s'assurer de la présence du détail du calcul de la révision, soit sur la facture, soit en PJ spécifique (affichage des indices retenus pour le calcul du coefficient de révision).

Révision différente

La facture circule également dans le parapheur du service destinataire + mail de la DFAA envoyé au comptable du service destinataire.

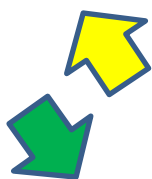
Le comptable de chaque service devra prévenir son technicien de l'erreur constatée et :

- 1 / se rapprocher de l'entreprise et/ou du maître d'œuvre pour l'informer du rejet de la facture et demander l'envoi d'une facture.
- 2 / informer la DFAA du rejet de la facture dans Astre GF suite aux contacts pris.

Révision ne pouvant être vérifiée

La facture circule également dans le parapheur du service destinataire + mail de la DFAA envoyé au comptable du service destinataire.

Le comptable de chaque service devra vérifier le bon calcul de la révision de prix



Mandatement par la DFAA

Contrôle la présence du calcul de la révision.
Si absence du détail, renvoi au service.



LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Dispositions communes à la gestion de la dette et de la trésorerie

La consultation bancaire

Afin de sécuriser les flux financiers impactant sa trésorerie, Grand Chambéry a recourt à l'emprunt pour financer ses dépenses d'investissement. Dispenser de règles en matière de marchés publics, Grand Chambéry emprunte auprès de l'établissement bancaire de son choix, tout en respectant, les principes de transparence, de liberté d'accès, et d'égalité de traitement entre les candidats, en négociant auprès de deux ou trois banques.

La décision d'emprunter est subordonnée à l'adoption préalable du budget primitif, sous peine de nullité du contrat d'emprunt. L'assemblée délibérante est seule compétente pour prendre cette décision. Grand Chambéry transmet aux établissements bancaires, dans le cadre de ses consultations, l'ensemble des documents suivants :

- Budget primitif.
- Rapport annuel ou pluriannuel sur la gestion de la dette.
- Compte financier unique.
- Délibérations relatives aux délégations de pouvoir et de signatures.

Les contrats

La décision d'emprunter résulte d'une délibération de l'assemblée délibérante présentant les principales caractéristiques de l'opération d'emprunt (objet, montant, durée, taux d'intérêt, type d'amortissement...). Le conseil communautaire de Grand Chambéry a délégué cette compétence à l'exécutif selon les modalités prévues le Code Général des Collectivités Territoriales (article L.5211.12 du CGCT.) Les contrats d'emprunts doivent obligatoirement être transmis aux services de l'Etat dans le cadre du contrôle de légalité.

Outils de suivi

Pour faciliter la gestion au quotidien des emprunts, Grand Chambéry a souscrit un contrat d'abonnement avec le prestataire TAElys.

Un tableau de recensement de toutes les opérations relatives à la gestion de la dette est présenté chaque trimestre en commission des finances afin de rendre compte des actions menées et de leurs résultats.

La gestion de la dette

Grand Chambéry sécurise le suivi de son encours de dette, dans une base de données avancée et dynamique, proposée par le fournisseur TAElys, permettant ainsi de suivre les évolutions et anticipations de taux d'intérêt, de sécuriser le bon calcul des échéances d'emprunt, de générer l'ensemble des maquettes réglementaires et officielles et d'interfacer l'ensemble des flux comptables avec le logiciel de gestion financière de la collectivité (Astre GF). La collectivité, s'engage par ailleurs, dans une démarche de transparence et de maîtrise de sa communication vis-à-vis de ses partenaires bancaires.

Cadre juridique et réglementaire

Exonérée d'appliquer le code des marchés publics, Grand Chambéry dans un souci de transparence et de fiabilité, formalise ses consultations d'emprunts auprès des partenaires bancaires via un cahier des charges.

La gestion de la dette ne répond à aucun cadre juridique, cependant, quelques circulaires l'ont cadré progressivement.

La problématique des emprunts toxiques, a rendu nécessaire de prévoir, et de préciser un nouveau cadre, aussi, la circulaire du 25/06/2010, définit un ensemble de règles à respecter, de prescriptions et de recommandations à mettre en œuvre par les collectivités.

De même, la Loi de Programmation des Finances Publiques, précise, que les collectivités ne doivent pas présenter une capacité de désendettement par budget supérieure à 12 ans. Cette dernière s'apprécie en rapportant l'épargne sur l'encours.

Objectifs généraux au service d'une stratégie de gestion interne de la dette

La stratégie en matière de gestion de la dette repose sur des principes généraux qui sont ensuite déclinés annuellement dans la partie du rapport annuel sur l'état et l'évolution de la dette présentée au bureau et au conseil communautaire consacrée aux objectifs annuels de la gestion de la dette et de la trésorerie. Ces objectifs sont repris annuellement dans les délibérations mettant en place les délégations de pouvoir au président et au vice-président chargé des finances en matière de gestion de la dette et de la trésorerie.

Ci-après les règles fixées dans la délégation :

Sont déléguées au président les compétences en matière d'instruments de couverture du risque de taux, avec délégation de fonction possible au vice-président chargé des finances, et l'autorise à :

- lancer des consultations de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations,
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser,
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée,
- résilier l'opération arrêtée,
- signer les contrats répondant aux conditions posées ci-dessus.

Sont déléguées au président les compétences en matière de contractualisation d'emprunts nouveaux (produits de financement) et de renégociation (ou de refinancement) des emprunts existants, avec délégation de fonction possible au vice-président chargé des finances. Les autorisations sont valables dès l'exercice 2026 et jusqu'à la fin de l'actuel mandat communautaire,

Sont déléguées au président les compétences en matière de contractualisation des lignes de trésorerie avec délégation de fonction possible au vice-président chargé des finances, dans la

limite d'un montant de 10 000 000 €, retenu comme plafond maximum des lignes de trésorerie à contracter. Les autorisations sont valables dès l'exercice 2026 et jusqu'à la fin de l'actuel mandat communautaire

Les objectifs généraux de gestion active de la dette de Grand Chambéry sont les suivants :

- Assurer la mise en place du financement court, moyen et long terme des investissements de la programmation financière de Grand Chambéry (gestion du risque de liquidité)
- Rechercher en permanence une optimisation du taux payé au travers d'une gestion active du risque de taux éclairée mais prudente
- Rechercher d'une diversification équilibrée de la structure des taux présent dans l'en cours de la collectivité après intégration des instruments financiers entre des indexations sur des taux fixes, sur des taux structurés.
- Simplifier et améliorer la lisibilité des emprunts constituant l'en cours des différents budgets (en réduisant notamment le nombre de lignes).

L'un des indicateurs à surveiller en matière de gestion de la dette est le niveau annuel d'inflation. La prévision d'inflation définit la politique de taux directeur pratiquée par la Banque Centrale Européenne et par voie de conséquence le niveau des taux des intérêts payés par tous les emprunteurs, particuliers ou acteurs économiques et institutionnels.

Dette propre, dette garantie et dette récupérable, dette externalisée

- ➔ **La dette propre** de la collectivité est majoritairement composée des contrats dont Grand Chambéry est titulaire. Sur cet encours, la collectivité est seule maîtresse de ses choix de gestion. Il existe toutefois, pour des montants marginaux, quelques emprunts dont les communes sont titulaires (notamment sur les budgets de l'eau et de l'assainissement) et pour lesquels les annuités sont remboursées par Grand Chambéry aux communes (ces lignes sont issues d'anciens transferts de compétences).
- ➔ **La dette garantie** constituée de prêts réglementés accordés à des organismes de logements sociaux, la dette garantie correspond à l'encours des emprunts pour lequel Grand Chambéry assume une responsabilité de garant, et s'assure en contrepartie, de la bonne santé financière de ces établissements.

La dette garantie est soumise à l'application des ratios de la loi Galland. Cependant, les garanties accordées au titre du financement de logements sociaux et qui constituent une part très importante de l'encours de Grand Chambéry sont exclues de ce dispositif.

En effet, La loi N° 91-662 du 13 juillet 1991 a exonéré des ratios prudentiels les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitations à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte, de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat.

Par ailleurs, les garanties d'emprunt accordées à des personnes de droit public ne sont pas soumises aux ratios de la Loi Galland.

Cependant, notre collectivité est de plus en plus sollicitée pour apporter sa caution pour des prêts dont l'objet n'est pas le logement social avec des opérateurs nouveaux dont l'équilibre financier n'est pas toujours connu de la collectivité.

Le Conseil communautaire a décidé de déléguer au Bureau depuis 2014 la décision d'accorder ou non la garantie de Grand Chambéry pour toute demande de garantie d'emprunt. Une grille d'analyse interne a été mise en place afin d'apprécier la solidité financière des structures nouvelles inconnues des services. Cette grille d'analyse interne s'applique obligatoirement à tout nouvel opérateur non connu des services de la collectivité afin d'apprécier sa solidité financière et d'évaluer le risque pris par la collectivité lorsque qu'une garantie est sollicitée. Ce travail est réalisé par la direction des finances qui peut émettre un avis, soit favorable, soit neutre (il revient dans ce cas à la direction opérationnelle titulaire de la compétence d'arbitrer le choix final), soit défavorable.

- ➔ **La dette récupérable** est liée à certains contrats pour lesquels les échéances payées sont récupérables auprès d'autres organismes. Il faut donc soustraire ces emprunts de l'encours de dette propre.
- ➔ **La dette externalisée** est la dette dont Grand Chambéry assume directement une part de la charge et du risque bien qu'elle soit contractualisée par un organisme extérieur à la collectivité. Sur cet encours, l'agglomération a un devoir de surveillance et de contrôle des décisions de gestion. Elle comprend principalement des dettes de CGLE (Chambéry Grand Lac Economie), de Savoie Déchets, du SMAC (Abattoir), du CISALB et de SMSB.

Les modalités de prise de décision, d'information et de contrôle

Un tableau de bord recensant toutes les opérations relatives à la gestion de la dette est présenté chaque trimestre en commission des finances afin d'informer les élus, des actions menées et de leurs résultats.

Le rapport annuel ou pluriannuel de la dette (selon les souhaits des élus)

2 formes possibles : Un rapport détaillé ou un rapport synthétique

Rapport détaillé au moins une fois par mandat : Le rapport de la dette présente la politique d'endettement de la collectivité et informe le conseil Communautaire des informations suivantes :

- Un bilan : détail de toutes les opérations, caractéristiques de la dette de la collectivité (durée moyenne, répartition par type de taux, taux moyen, durée de vie moyenne et résiduelle, répartition par prêteurs, répartition et analyse du risque au sens de la charte Gissler, situation des contrats non encore mobilisés)
- Les perspectives à venir : situation économique actuelle, besoin de financement, modalités de financement envisagées, hypothèses ayant permis d'établir les prévisions budgétaires jusqu'à la fin du mandat.
- Profil de l'encours de dette souhaité d'ici la fin du mandat : Données résultantes des propositions d'objectifs de travail pour la gestion active de la dette.

Présenté à minima une fois par mandat (la dernière fois en novembre 2022 pour le mandat 2020/2026), il permet au Conseil Communautaire de présenter la politique d'endettement en dressant un bilan pluriannuel de la politique d'endettement suivie par la collectivité, de débattre de sa pertinence et de l'opportunité d'éventuels réajustements en vue des enjeux futurs.

Rapport synthétique chaque année : Une synthèse de l'état de l'endettement avec bilan sur l'année écoulée, stratégie sur l'année à venir et état des lieux au vote du budget primitif est présentée au sein du rapport de présentation des budgets primitifs chaque année.

Rencontres régulières avec les partenaires financiers

La collectivité réunit régulièrement l'ensemble des partenaires financiers afin de présenter la stratégie financière, l'actualisation de la prospective et les projets d'investissement, ainsi qu'un état des lieux des structures satellites auxquelles elle adhère. Cette réunion est présidée par le vice-président chargé des finances.

Suivi analytique interne de la dette

La gestion de la dette fait l'objet d'un suivi analytique dédié dans un logiciel fourni par le prestataire TAElys. Ce suivi analytique reprend les éléments suivants :

- **Code budget**
 - 01 pour PRINCIPAL (Général + Déchets)
 - 02 pour ANNEXE MOBILITE
 - 05 pour EAU POTABLE
 - 06 pour ASSAINISSEMENT
- **Numérotation des emprunts**

La numérotation ne répond pas à des règles spécifiques mais à un compteur logique qui s'enchaîne au fur et à mesure. Cette numérotation s'étend sur 3 caractères chiffrés maximum + le CODE BUDGET. Ainsi, la numérotation des emprunts s'effectue sur 5 caractères.

Cette numérotation est par ailleurs partagée avec le service de gestion comptable de sorte à disposer d'une base de suivi commune dans nos différents logiciels. Cette numérotation intervient lors de l'encaissement comptable de l'emprunt par émission du titre de recettes.

- **Répartition analytique des emprunts**

Les emprunts font l'objet d'une affectation par analytique lors de la clôture des comptes chaque année. Cet analytique est spécifique à la gestion des emprunts et permet d'affecter les emprunts contractés aux investissements réalisés. Il s'agit d'un suivi extracomptable à l'initiative de la collectivité afin de calculer précisément les coûts de revient des investissements.

CGLE - Fontanettes
CGLE - Galien
CGLE - PACR
Cours d'eau - Cours d'eau historique
Cours d'eau - Délégation CISALB
Déchets - Collecte OM
Déchets - Compost
Déchets - Déchetterie
Eau et assainissement - BSR
Eau et assainissement - Bauges
Eau et assainissement - Métropole
Eau et assainissement - UDEP
Eau et assainissement - autres opérations > 2M€)
Eaux et assainissement - Eaux pluviales
Engagements contractuels - Divers

Engagements contractuels - Développement économique (foncier + PAE Bissy)
Engagements contractuels - SDIS
Engagements contractuels - Sillon alpin
Grands équipements - Aéroport
Grands équipements - Gymnases
Grands équipements - Malraux
Grands équipements - Parc des expositions
Grands équipements - Patinoire
Grands équipements - Phare
Grands équipements - Piscine
Grands équipements - Stade nautique
Moyens Généraux - Informatique
Moyens généraux - Bâtiments généraux
Tourisme - Autres tourisme
Tourisme - Sentiers
Transports et mobilités - PDU-TCSO-AMGT TC
Transports et mobilités - PEM - Gare TGV (+historique)
Transports et mobilités - Pistes cyclables
Transports et mobilités - TDMU
Transports et mobilités - Transempunt
Urbanisme et développement local - Agriculture
Urbanisme et développement local - Autres développement local
Urbanisme et développement local - Emploi / Insertion
Urbanisme et développement local - Gens du voyage
Urbanisme et développement local - Habitat
Urbanisme et développement local - Politique de la ville
Urbanisme et développement local - Urba / PLUI
Voiries

La gestion de la trésorerie

La gestion de trésorerie est effectuée à partir de 2 outils :

- Une ligne de trésorerie contractée auprès d'un établissement bancaire pour les besoins de tous les budgets.
- Des avances de trésorerie entre les budgets de Grand Chambéry

Consultation bancaire pour la ligne de trésorerie

Dispensée des règles en matière de marchés publics, Grand Chambéry contracte une ligne de trésorerie auprès de l'établissement bancaire de son choix, tout en respectant, les principes de transparence, de liberté d'accès, et d'égalité de traitement entre les candidats, en négociant auprès de deux ou trois banques.

La décision de contracter une ligne de trésorerie est subordonnée à l'adoption préalable du budget primitif, sous peine de nullité du contrat. L'assemblée délibérante est seule compétente pour prendre cette décision. Grand Chambéry transmet aux établissements bancaires, dans le cadre de ses consultations, l'ensemble des documents suivants :

- o Budget primitif
- o Rapport annuel sur la gestion de la dette
- o Compte administratif
- o Délibérations relatives aux délégations de pouvoir et de signatures

Le président et le vice-président chargé des finances disposent d'une délégation du Conseil communautaire pour contracter les lignes de trésorerie dans une limite maximale fixée par délibération.

Règlement interne des avances de trésorerie

Grand Chambéry dispose d'un règlement interne fixant les modalités de fonctionnement des avances de trésorerie,

Par dérogation au principe que les avances de pure trésorerie entre budgets soient interdites, les avances aux régies sont autorisées.

Grand Chambéry a saisi cette opportunité en 2014 dans un souci d'optimisation des disponibilités de trésorerie et d'économies de frais financiers.

Objectifs / Modalités/ Enjeux

• Objectifs

- o Dans le cadre de son obligation de dépôt de fonds au trésor, Grand Chambéry se doit de minimiser au maximum le coût lié à une immobilisation inutile de trésorerie et de fonctionner en trésorerie dite « zéro ».
- o Le respect des délais réglementaires de paiement des dépenses de la collectivité impose de disposer en permanence des fonds nécessaires pour honorer le paiement de ses créances. La gestion de trésorerie a donc également pour but d'assurer la gestion du risque de liquidité de la collectivité. Ainsi, le recours aux lignes de trésorerie permet à la collectivité de couvrir ses besoins de dépenses en attendant la perception de ses recettes.

• Modalités

- o A caractère non budgétaire, les avances de trésorerie représentent un montant minimum de 50 000 € sur une durée de 1 an, elles sont consenties à taux 0, et

- n'entrent pas dans l'équilibre comptable des budgets de la collectivité ; elles impactent uniquement les comptes de classe 5 du comptable public.
- Réalisées à titre gratuit entre les différents budgets, les avances de trésorerie doivent être soldées au plus tard le 31 décembre de chaque année, en partenariat avec les services de la trésorerie, chargés de la comptabilisation des écritures.

- **Enjeux**

Dans un souci d'optimisation des disponibilités de trésorerie et de maîtrise des charges financières liées aux lignes de trésorerie mobilisées, des avances de trésorerie non budgétaires, entre les budgets de Grand Chambéry, sont mises en place par la direction des finances, seule habilitée, aux versements et remboursements des avances de trésorerie.

Les avances de trésorerie

Grand Chambéry dispose de plusieurs comptes individuels déposés à la Direction Départementale des Finances Publiques :

- Le budget Principal (03300) et le budget annexe Mobilité (sous compte 03301). Le budget encapsulé « Déchets » est intégré au budget Principal.
- La régie de l'eau potable, régie à autonomie financière (04000).
- La régie de l'assainissement, régie à autonomie financière (04100).

Afin de sécuriser et contrôler le dispositif d'avances de trésorerie, un tableau de suivi est mis à jour à chaque opération de versement ou de remboursement d'avances.

Ce tableau retrace la date, le numéro de l'avance, les montants versés ou remboursés ainsi que les budgets d'origine et de destination.

Les codes de versement et de remboursement de chaque avance se présentent sous 2 formes :

➤ **Pour les versements** :

Le code est composé de la manière suivante : V (pour versement) + 033 (Code du budget qui verse l'avance, dans notre cas le budget Principal) + 1 (le numéro de l'avance)

Le code se matérialisera de la manière suivante : V-033-1

➤ **Pour les remboursements** :

Le code est composé de la manière suivante : R (pour remboursement) + 033 (Code du budget qui a versé l'avance et à qui on la rembourse, dans notre cas le budget Principal) + 1 (le numéro de l'avance)

Le code se matérialisera de la manière suivante : R-033-1

Le même principe s'applique avec les budgets de l'eau potable, de l'assainissement, et des ordures ménagères des bauges.

FCTVA ET TVA

Procédure FCTVA

Objectifs et caractéristiques du FCTVA

- Le FCTVA est une dotation de l'Etat destinée à assurer une compensation de la charge de TVA que supportent les collectivités pour les équipements sur lesquels ils ont un droit de propriété et qu'ils ne peuvent pas récupérer par voie fiscale car ils ne sont pas assujettis à la TVA.
- L'objectif du FCTVA est de permettre le remboursement de TVA payée par la Collectivité sur les dépenses d'équipement. La dépense doit alors, pour que l'opération soit éligible au FCTVA, être éligible à la TVA.
- Depuis 2015, l'Etat ont ouvert la possibilité d'inscrire du FCTVA en section de fonctionnement dans le cadre de l'entretien des bâtiments publics. Le FCTVA s'inscrit dans le compte 744 – FCTVA dans le chapitre 74 « dotations et participations »
- Le taux de FCTVA est corrélé aux évolutions de la TVA décidées par le législateur. Au 1er janvier 2026, le taux de TVA étant de 20% le taux de FCTVA est de 16,404%.
- A compter de 2026, le FCTVA sera versé en année N+1, c'est-à-dire en 2027 pour 2026 et ainsi de suite.

Procédure TVA

Régime de TVA applicables aux différents budgets de Grand Chambéry

Nomenclatures		FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Budget Principal	M57	TVA non récupérable Sauf pour déchetteries, dépôt de classe 3, composterie Crédit-bail Chantabord Parc des expositions	Pas de TVA Sauf pour les déchetteries, dépôt de classe 3, composterie Crédit-bail Chantabord Parc des expositions	FCTVA Sauf pour les déchetteries, dépôt de classe 3, composterie	Pas de TVA
Budget Eau + Budget Assainissement	M49 M49	TVA récupérable	TVA à reverser	TVA récupérable	En principe pas de TVA
Budget Mobilité	M43	TVA récupérable	TVA à reverser	TVA récupérable	TVA à reverser

Gestion de la TVA dans les budgets de Grand Chambéry

- Les activités gérées HT au sein d'un budget Principal sont suivies au travers de codes activités dans l'application comptable et le service de gestion comptable.
- Les budgets annexes ont tous des activités éligibles à la TVA de plein droit.

Sur la base d'un état mensuel des prises en charges des mandats et titres transmis par le service de gestion comptable, un rapprochement comptable est opéré et une déclaration mensuelle est réalisée par la direction des finances sur le portail impots.gouv.fr.

Les états de TVA sont télé déclarés au plus tard le 21 du mois suivant (la date limite étant fixée au 24 du mois suivant). Le paiement de la TVA à reverser est réalisé par le service de gestion comptable concomitamment avec la télé déclaration.

Les demandes de remboursement de crédits de TVA sont télé déclarées trimestriellement. Après instruction de la demande, le service des impôts des entreprises effectue le remboursement sous un mois.

CONNAITRE SON PATRIMOINE

Le suivi de l'inventaire comptable.

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, il doit structurer son inventaire comptable au travers de catégories amortissables ou non amortissables.

Le comptable est responsable de leur enregistrement, et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent, en toute logique, correspondre.

Au sein de Grand Chambéry est mise en place une procédure rigoureuse de tenue de l'inventaire des biens (présence physique du bien) et de l'état de l'actif (valeur nette comptable du bien).

Le suivi de l'inventaire physique en lien avec l'inventaire comptable.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, l'ensemble du mobilier nouvellement acquis fait l'objet d'une codification et d'une localisation sur les différents sites (bâtiments / étages / bureaux) de Grand Chambéry. Ce matériel est rapproché de l'inventaire comptable, valorisé, daté et un suivi des dates de garantie est effectué. Chaque matériel est affecté à un service destinataire et lié à une fiche d'inventaire comptable annuellement. Un recensement annuel est opéré via code-barres afin que le matériel manquant ou mis au rebut soit sorti de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable.

Traitement annuel de la création des fiches de travaux et d'études.

Au début de chaque exercice comptable, des fiches inventaires de travaux et d'études sont recensées et créées dans le logiciel de suivi de l'inventaire : Immonet par la direction des finances, achats et assurances.

A la création des liquidations comptables pour le paiement des factures, les fiches inventaires de travaux et d'études sont reliées à l'écriture précédant le mandatement.

Ainsi ces types de fiches inventaires sont mises à jour en temps réel. A la clôture de l'exercice, un contrôle est opéré afin de vérifier la concordance entre le cumul des fiches inventaires de travaux et d'études et le montant annuel mandaté en comptabilité.

Les fiches de travaux et d'études sont considérées comme mises en service à la fin de chaque exercice comptable et transférées en fiches de biens.

Traitement annuel de la création des fiches de biens

Les fiches de biens sont créées par la direction des finances, achats et assurances au fil de l'eau lors de la création des liquidations comptables permettant de régler les factures de nos fournisseurs. Les biens sont considérés comme mis en service à la date du mandatement.

Traitement annuel des subventions d'investissement encaissées

A l'émission du titre de recette comptabilisant l'encaissement de la subvention d'investissement, une fiche inventaire de financement de biens est créée par la direction des finances, achats et assurances et liée au bien qu'elle vient financer. Sa durée d'amortissement est assise à la durée du bien qu'elle finance.

Application du prorata temporis pour les budgets utilisant la nomenclature M57

Pour tous les biens créés à compter du 1 janvier 2022, la date de mise en service du bien sera la date de début de plan d'amortissement du bien pour les budgets utilisant la nomenclature M57.

Traitement annuel des écritures d'amortissements

Au plus tard le 30 Juin, la direction des finances, achats et assurances effectue les écritures d'amortissement des biens et de reprises des subventions pour les budgets utilisant les nomenclatures M4. Pour les budgets qui utilisent la nomenclature M57, les écritures d'amortissements des biens et des reprises de subventions auront lieu le 31 décembre.

Traitement des sorties de biens

C'est à la date de la cession du bien que la ou les fiches inventaires du bien sont sorties de l'actif comptable.

La gestion du flux

Chaque année, la direction des finances, achats et assurances transmet au comptable l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations en utilisant, le cas échéant, le protocole INDIGO-INVENTAIRE via l'application Immonet.

Les flux annuels transmis sont les suivants :

- Fiches d'en-cours.
- Fiches de biens.
- Fiches d'études.
- Fiches cédées sur l'exercice.
- Fiches amorties sur l'exercice.
- Etat d'intégration des travaux.

Les dotations aux amortissements

- L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations et constitue une opération d'ordre budgétaire, car dépourvue de décaissements.
- Les articles L. 2321-2 et R. 2321-1 du Code général des collectivités territoriales ne rendent l'amortissement obligatoire que pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, et pour leurs établissements publics.
- La nomenclature M57 introduit l'obligation pour les collectivités d'amortir un actif à partir de la date de début de consommation des avantages économiques qui lui sont rattachés, avec la mise en place de la règle du **prorata-temporis** (date de mise en service).
- Le périmètre des immobilisations amortissables est déterminé au regard des dispositions du CGCT, notamment celles régissant la nature des dépenses obligatoires. Les entités publiques locales adoptant le cadre budgétaire et comptable M57 conservent leurs propres dispositions en matière de dépenses obligatoires (article 106.III de la loi NOTRE).
- Les durées d'amortissement font et feront l'objet d'une délibération spécifique lors de chaque actualisation des durées en fonction des choix et nécessités permises par la réglementation en vigueur. Au 23/04/2026, la délibération des amortissements en vigueur date du 04/11/2021, une proposition d'actualisation pourra être soumise au Conseil communautaire à partir de l'année 2027 et/ou pour les années suivantes.