



Ecole  
Supérieure  
Art  
Avignon

École supérieure d'art Avignon  
500 chemin de Baigne-Pieds  
84000 Avignon  
Tel : 04 90 27 04 23

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE L'ESAA

### Contexte

Les collectivités locales et les établissements publics ont l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans le règlement budgétaire et financier des établissements publics.

Le RBF présente l'avantage de :

- ✓ Décrire les procédures de l'établissement public, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ✓ Créer un référentiel commun et une culture de gestion que l'ensemble des personnels s'approprient ;
- ✓ Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- ✓ Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Cette première version est rédigée en juillet 2022 et est approuvée par le Conseil d'administration par délibération du 14 octobre 2022.

### TITRE 1 – Le cadre budgétaire

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

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

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de l'établissement public au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

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

À partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux (compte de gestion).

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre l'ESAA et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## Section 1 : Présentation du budget

Le budget est présenté :

Le budget est présenté par nature et par chapitre globalisé. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

## Section 2 : Vote du budget

Le vote du budget est opéré par nature et par chapitre globalisé.

Le budget est présenté par le Président du Conseil d'administration au Conseil d'administration qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est le Conseil d'administration qui est seul autorisé à modifier les crédits. Le budget est adopté par le Conseil d'administration dans les trois mois qui suivent la création de l'établissement, puis chaque année avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il se rapporte (cf. Titre IV des [statuts de l'ESAA](#)).

## Section 3 : cadre du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Conformément au CGCT, le Président du CA organise en Conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

L'ESAA structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, etc.) et d'une présentation de la situation spécifique de l'établissement.

Ce débat de portée générale permet aux élus du CA d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président du CA de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le DOB a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

L'ESAA s'engage à voter son budget primitif avant le 31 décembre de l'exercice N-1.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- ✓ Juillet-août N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement.
- ✓ Septembre N-1 : préparation par le service comptabilité des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- ✓ Octobre N-1 : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'administration
- ✓ Décembre N-1 : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'administration

## Section 4 : calendrier du cycle budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire de l'ESAA se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etape budgétaire</b>	<b>Période de l'année</b>
Orientations budgétaires année N	Octobre N-1
Budget primitif année N	Décembre N-1
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre – Novembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

## TITRE 2 – LA GESTION DES CRÉDITS : La comptabilité d'engagement

### Section 1 : Définition de l'engagement

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel l'ESAA crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande.

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

### **L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.**

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une aide financière à verser ou encore le règlement des intérêts de la dette.

#### **P1 – « un engagement pour une commande »**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par l'ESAA sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par l'ESAA à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Un bon de commande, signé par le directeur ou l'administrateur de l'ESAA (par délégation) est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

**En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.**

#### **P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par le directeur (ou l'administrateur) avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant

délégation de signature.

### P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la direction et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage).

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire : Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

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

## **Section 2 : La liquidation**

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

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

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique ;
- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par l'administrateur ou le directeur.

1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

## **Section 3 : Le mandatement / ordonnancement**

L'administrateur est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes par voie dématérialisée.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires présentées par le gestionnaire comptable.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre

doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

## Section 4 : Le paiement / recouvrement

Il est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité en application de la législation en vigueur.

## TITRE 3 – La gestion de la pluri annualité

### Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

- ✓ Les **Autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- ✓ Les **Autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

### Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire par délibération du Conseil d'administration de l'ESAA.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- ✓ d'une **AP projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- ✓ D'une **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2012).
- ✓ D'une **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu au Conseil d'administration.

### Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »).

Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre au Conseil d'administration de l'ESAA d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

## **Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme**

### **Notions de PPI et d'opérations**

Les projets d'investissement, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- ✓ les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- ✓ celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

Afin de sécuriser le système, il est préconisé de fixer une règle de caducité et de la mettre en œuvre à l'ESAA : toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.



## Règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision :

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétences	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre <i>Attention : l'AP peut être constituée par une opération d'équipement M14</i>	AP /AE	Conseil d'administration	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Président du CA	Virement de crédit

## Entre deux AP : règles de révision

Révision d'une AP : la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétences	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Conseil d'administration	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Président du CA	Délibération de vote des AP

## Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

## Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4).

## Règles de gestion des Crédits de paiement (CP)

Peu de règles relatives à la gestion des Crédits de paiement existent. Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

### **Lissage en fin d'exercice**

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

### **Reports**

Juridiquement, les reports sont possibles. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

### **Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement**

Une faculté est donnée au Conseil d'administration de déléguer au Président du CA la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication au Conseil d'administration au plus proche conseil suivant cette décision.

### **Annulation et caducité des crédits de paiement**

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements sont édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP / AE votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget (information obtenue à partir du ratio de couverture).

Il est prévu pour l'ESAA la caducité automatique des crédits de paiement non utilisés dans l'année. L'abandon des crédits de paiement s'inscrit parfaitement dans la logique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire par l'augmentation des taux de réalisation.

Les collectivités peuvent suivre le taux de réalisation des crédits de paiement ce qui donne une vision de la précision de la prévision. Elles peuvent également (sans obligation) ventiler de manière annuelle les engagements sur les AP/AE afin de connaître le disponible annuel des crédits engagés.

### **Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel**

Reste à réaliser sur les AP/AE votées :

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

□ Reste à réaliser sur le voté = montant de l'AP/AE globale – montant total des mandatements sur cette AP/AE.

Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP (affectée) ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP (affectée) diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

□ Reste à réaliser sur l'affecté = montant de l'AP/AE affectée – montant total des mandatements sur cette AP/AE ;

## **Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées**

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

□ *Reste à réaliser sur l'engagé non soldé = montant total des engagements sur une AP/AE - montant total des mandatements sur cette AP/AE.*

## **Les règles de continuité**

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget :

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, le Président du CA peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

## **Les règles d'information des élus et des tiers**

Les services de l'ESAA ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

## **TITRE 4 : Les dépenses imprévues**

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

Le Conseil d'administration peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP. Ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe. Les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

Les décisions de dépenses imprévues suivent les mêmes règles que l'ensemble des décisions prises par l'EPCC (contrôle de légalité et présentation au plus proche Conseil d'administration).

## **TITRE 5/ Les règles relatives au rattachement des charges et des produits**

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

## LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. L'ESAA limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

## **TITRE 6/ L'amortissement**

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La mise en place de la nomenclature M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Il est cependant possible par dérogation de maintenir la méthode comptable actuellement appliquée à l'ESAA à savoir : dotation en année pleine avec un début des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice suivant leur acquisition.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisés dans ce règlement :

<b>Imputation</b>	<b>Immobilisation imputation M57</b>	<b>Type de matériel à titre indicatif</b>	<b>Durée amortissement</b>
		Pour les biens dont la valeur est inférieure à 600€	1 an
<b>INCORPORELLES</b>			
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études	Frais d'études	5 ans
2033	Frais d'insertion	Frais d'insertion	5 ans
204xxxx1	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées-biens mobiliers-matériel et études	5 ans
204xxxx2	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées-bâtiments et installations	30 ans
204xxxx3	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées-projets	40 ans

		infrastructures d'intérêt national	
2046	Attribution de compensation d'investissement	Attribution de compensation d'investissement	30 ans
2051	Concessions et droits similaires	Concessions et droits similaires-brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires, logiciels applicatifs, progiciels	3 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	Autres immobilisations incorporelles	2 ans
CORPORELLES			
	Plantations	Plantations	20 ans
2121			
21321	Immeubles de rapport	Immeubles productifs de revenus	50 ans
21568	Achat matériel et outillage d'incendie et de défense civile	Autre matériel et outillage et de défense civile	10 ans
215731	Matériel roulant	Matériel roulant	8 ans
215738	Autres matériels techniques	Autres matériels techniques	6 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	Matériels techniques : meuleuse, machines à découper, groupes hydrauliques, matériels de reprographie, petites tondeuses, débroussailleuse, tronçonneuses, tondeuse, semoir, souffleurs,	6 ans

		broyeurs, cisailles, pompes électriques, groupes électrogènes, aspirations, pompes thermiques, motoculteurs	
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
21828	Autres matériels de transport	Voitures, véhicules de plus de 3.5 tonnes, bennes, motos, vélos, deux roues	8 ans
21838	Autres matériels informatiques	Autres matériels informatiques : imprimantes, ordinateurs, claviers, écrans, machines à calculer, machines à signer, à coller, photocopieurs, balances électroniques	5 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	Bureau, chaises, armoires, caissons	10 ans
2186	Cheptel	Cheptel	10 ans
21888	Autres	Mobilier urbain, rayonnage, four à micro-ondes, frigidaire, télévision, lave-linge, sèche-linge, aspirateur, appareils photos, coffre-fort, jeux d'enfants, bancs, équipements d'atelier et de garage, équipement sportif	10 ans

## **TITRE 7/ règles spécifiques de l'ESAA à l'octroi de garanties d'emprunt**

### **GESTION DE LA DETTE**

Aux termes du Code Général des Collectivités Territoriales, les établissements peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil d'administration.

### **GESTION DE LA TRÉSORERIE**

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

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

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président de l'ESAA doit recevoir délégation du Conseil d'administration pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de l'ESAA.

## **TITRE 8/ les provisions**

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

ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

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

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

























