



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER SELON NOMENCLATURE M57

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. CADRE JURIDIQUE APPLICABLE	4
2. VALIDITE ET REVISION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER	4
3. PERIMETRE D'APPLICATION	4
I. LE CADRE BUDGÉTAIRE	5
1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	5
1.1. <i>Le principe de l'annualité budgétaire</i>	5
1.2. <i>Le principe de l'universalité budgétaire</i>	5
1.3. <i>Le principe de l'unité budgétaire</i>	6
1.4. <i>Le principe de spécialité budgétaire</i>	6
1.5. <i>Le principe de sincérité et d'équilibre</i>	6
2. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE	6
2.1. <i>Définition et éléments généraux concernant le budget</i>	6
2.2. <i>Le débat d'orientation budgétaire</i>	7
2.3. <i>Le budget primitif</i>	8
2.4. <i>Les décisions modificatives (DM)</i>	10
2.5. <i>Le compte administratif (CA) et le Compte Financier Unique (CFU)</i>	11
3. PRESENTATION DU BUDGET ET NIVEAU DE VOTE	12
3.1. <i>Présentation du budget</i>	12
3.2. <i>Mode et niveau de vote</i>	16
2 L'EXÉCUTION DU BUDGET	18
1 LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	18
1.1. <i>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable</i>	18
1.1. <i>Autres principes comptables</i>	18
2 L'EXECUTION DES DEPENSES	19
2.1 <i>La comptabilité d'engagement</i>	19
2.2 <i>La liquidation</i>	20
2.3 <i>L'ordonnancement et le mandatement</i>	20
2.4 <i>Délais et mise en paiement - Les écritures de régularisation</i>	21
2.5 <i>La dématérialisation de la chaîne comptable</i>	22
3 L'EXECUTION DES RECETTES	23
3.1 <i>La comptabilité d'engagement</i>	23
3.2 <i>La liquidation</i>	23
3.3 <i>L'ordonnancement (émission du titre de recettes)</i>	23
3.4 <i>Le recouvrement</i>	23
3.5 <i>Les écritures de régularisation</i>	23
3.6 <i>La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur</i>	24
4 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	23
4.1. <i>La journée complémentaire</i>	24
4.2. <i>Le rattachement des charges et des produits à l'exercice</i>	25
4.3. <i>Les reports (restes à réaliser)</i>	25

3	GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ.....	26
1	CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	26
1.1	<i>Autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....</i>	26
1.2.	<i>Autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)</i>	27
2	TPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP).....	26
2.1.	<i>Autorisation de programme de projet.....</i>	28
2.2.	<i>Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours</i>	28
2.3.	<i>Autorisation de programme d'investissements récurrents</i>	28
3	CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)	26
3.1.	<i>Création/vote des AP.....</i>	28
3.2.	<i>Affectation d'une AP.....</i>	29
3.3.	<i>Engagement</i>	29
3.4.	<i>Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP.....</i>	29
3.5.	<i>Lissage/échélonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP</i>	30
3.6.	<i>Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1</i>	30
3.7.	<i>Révision d'une AP</i>	30
3.8.	<i>Caducité des AP.....</i>	30
3.9.	<i>Clôture des AP</i>	30
3.10.	<i>Modalités d'information du Comité Syndical</i>	31
4.	DISPOSITIONS DIVERSES	31
1.	L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS	31
2.	LES AMORTISSEMENTS.....	32
3.	LES PROVISIONS	34
4.	LES CHARGES A ETALER	34
5.	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	31
1.	LA GESTION DE LA DETTE	31
2.	LA GESTION DE LA TRESORERIE.....	32

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Comité Syndical à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2032.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Comité Syndical.

3. Périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget général du Pôle métropolitain du Grand Amiénois (PMGA).

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget du PMGA, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte. (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **la journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
 - la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- **les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes du PMGA doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du PMGA.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget Primitif (BP) ;
- Budget Supplémentaire (BS) ;
- Décisions Modificatives (DM) ;
- Autorisations d'Engagement (AE) et de Programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2. Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Président du Pôle métropolitain ou la vice-présidente chargée des finances intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement du PMGA.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, 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.

L'article L 2311-1-2 du CGCT prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

L'article L 2311-1-1 du CGCT prévoit également que l'exécutif présente un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Comité Syndical prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site du PMGA.

2.3. Le budget primitif

2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le Comité Syndical délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux élus d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Présentation du budget

Présentation suivant la nomenclature comptable réglementaire :

Les documents budgétaires sont présentés, conformément aux modèles fixés par arrêté conjoint de la ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la relance, chargé des comptes publics. Il est complété des états annexes obligatoires.

Le budget peut être assorti de budgets annexes. Les services publics industriels et commerciaux (SPIC) sont obligatoirement gérés sous forme de budget annexe.

À la date du vote de ce règlement financier, le budget du Pôle métropolitain comprend : Un budget principal, régi par la nomenclature comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2024.

Présentation aux élus et directions des territoires pour améliorer l'information :

Pour améliorer l'information donnée aux élus, les documents budgétaires (BP, DM, CA), sont accompagnés de rapports qui expliquent de manière synthétique le montant et la nature des recettes, le montant des dépenses affectées aux différents programmes du PMGA et la présentation de l'équilibre général du budget.

Le Pôle métropolitain organise également des réunions avec les Directeurs généraux des services des 8 territoires représentant le PMGA :

- La Communauté d'Agglomération Amiens métropole
- La Communauté de communes Avre Luce Noye
- La Communauté de communes du Grand Roye
- La Communauté de communes Nièvre et Somme
- La Communauté de communes du Pays du Coquelicot
- La Communauté de communes Somme Sud-Ouest
- La Communauté de communes Territoire Nord Picardie
- La Communauté de communes du Val de Somme

Ces réunions ont pour objet d'informer les territoires sur les activités du PMGA.

2.3.3. Le vote du budget primitif

Le Pôle métropolitain du Grand Amiénois vote son budget primitif avec reprise des résultats après l'adoption de son compte administratif généralement en mars/avril. Ce budget peut faire l'objet de décisions modificatives les moins nombreuses possibles.

Au sein du Pôle métropolitain, la préparation du budget se fait de manière concertée avec les services :

La préparation budgétaire démarre courant du 4^{ème} trimestre de l'année N pour l'année N+1.

Les propositions budgétaires donnent lieu à des réunions d'échanges entre les services jusqu'aux derniers ajustements puis, le projet est soumis aux arbitrages des élus d'abord en Commission Finances puis en Bureau syndical. Sur cette base, le Président ou la vice-présidente chargée des Finances le présente au Comité syndical pour adoption.

Enfin une présentation est réalisée par le Pôle aux DGS des EPCI.

Le Comité Syndical est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif du PMGA peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet du PMGA.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Comité Syndical est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5. Le Compte Administratif (CA) et le Compte Financier Unique (CFU)

2.5.1. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, sauf pour les budgets annexes.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Comité Syndical a la possibilité d'adopter le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux élus d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet du PMGA après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

2.5.2. Le compte financier unique (CFU)

A compter du 1^{er} janvier 2026, le Compte Administratif est remplacé obligatoirement par le Compte Financier Unique.

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les actuels comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux.

Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion, il apporte une information enrichie grâce au rapprochement de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU simplifie les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CA actuel).

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

3.Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget du Pôle métropolitain du Grand Amiénois est composé du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) et a fortiori le décret n° 2015-1899 ont permis le développement d'un nouveau référent budgétaire et comptable, le plus récent : l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le Pôle métropolitain du Grand Amiénois applique depuis le vote du budget primitif 2024 cette nouvelle instruction et son plan de comptes pour les opérations du budget principal, en remplacement de l'instruction M14 applicable jusqu'à l'exercice 2023 inclus.

Comme la M14, l'instruction budgétaire et comptable M57 comporte un double classement des crédits par nature et par fonction.

Ainsi, les dépenses et recettes du budget principal annexes sont classées selon une imputation budgétaire et comptable qui correspond au niveau le plus détaillé des nomenclatures par nature et par fonction.

➤ La nomenclature par nature de l'instruction budgétaire et comptable M57

La nomenclature par nature correspond aux chapitres et aux articles, ces derniers correspondant toujours aux comptes les plus détaillés ouverts à la nomenclature par nature. A titre d'exemple, l'article 2183 « Matériel informatique » est regroupé sous l'article 218

« Autres immobilisations corporelles » qui appartient au chapitre 21 « Immobilisations corporelles ».

Certains chapitres dits « non globalisés » correspondent aux deux premiers chiffres du compte par nature (article D2311-4 du CGCT).

Précisément, pour la section de fonctionnement, ces chapitres correspondent aux comptes suivants des classes 6 (comptes de charges) et 7 (comptes de produits) ouverts à la nomenclature par nature :

- 65 (autres charges de gestion courante)
- 66 (charges financières)
- 67 (charges spécifiques)
- 68 (dotations aux provisions)
- 70 (produits des services, du domaine et ventes diverses)
- 73 (impôts et taxes)
- 74 (dotations et participations)
- 75 (autres produits de gestion courante)
- 76 (produits financiers)
- 77 (produits spécifiques)
- 78 (reprises sur provisions)

Précisément, pour la section d'investissement, ces chapitres correspondent aux comptes suivants des classes 1 (comptes de capitaux) et 2 (comptes d'immobilisations) ouverts à la nomenclature par nature :

- 10 (dotations, fonds divers et réserves)
- 13 (subventions d'investissement)
- 16 (emprunts et dettes assimilées)
- 18 (compte de liaison : budgets annexes - régies non personnalisées)
- 20 (immobilisations incorporelles)
- 21 (immobilisations corporelles)
- 22 (immobilisations reçues en affectation)
- 23 (immobilisations en cours)
- 26 (participations et créances rattachées à des participations)
- 27 (autres immobilisations financières)

Par différence, les chapitres « opération », les chapitres « globalisés » et les chapitres sans exécution font l'objet d'une définition spécifique, indépendante du plan de comptes par nature.

Ainsi, pour la section de fonctionnement, les chapitres suivants sont également distingués :

- chapitre globalisé de dépenses codifié 011 et intitulé « Charges à caractère général » qui regroupe les comptes 60 (sauf 6031), 61, 62 (sauf 621), 635 et 637 ;
- chapitre globalisé de dépenses codifié 012 et intitulé « Charges de personnel et frais assimilés » qui regroupe les comptes 621, 631, 633 et 64 ;
- chapitre globalisé de recettes codifié 013 et intitulé « Atténuations de charges » qui regroupe les comptes 6032, 6037, 609, 619, 629, 6419, 6459, 6479, et 65869 ;
- chapitre globalisé de dépenses codifié 014 et intitulé « Atténuations de produits » qui regroupe les comptes 701249, 70389, 70619, 7068129, 739, 74119, 74869, 748719, 748729 et 749 ;
- chapitre non globalisé en dépense du compte 6586 « Frais de fonctionnement des groupes d'élus » ;
- chapitre non globalisé en recette du compte 731 « Impositions directes » ;
- chapitres sans exécution (ne comportant que des prévisions en dépense) codifié 022 et intitulé « Dépenses imprévues » (dans le cadre d'une autorisation d'engagement-AE) ;
- chapitre sans exécution (ne comportant que des prévisions en dépense) codifié 023 et intitulé « Virement à la section d'investissement ».

Ainsi, pour la section d'investissement, les chapitres suivants sont également distingués :

- chapitre globalisé 204 « Subventions d'équipement versées » ;
- chapitre « Opération d'équipement » ;
- chapitre sans exécution (ne comportant que des prévisions en dépense) codifié 020 et intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une autorisation de programme-AP) » ;
- chapitre sans exécution (ne comportant que des prévisions en recette) codifié 021 et intitulé « Virement de la section de fonctionnement » ;
- chapitre sans exécution (ne comportant que des prévisions en recette) codifié 024 et intitulé « Produit des cessions d'immobilisations ».
- Chapitre globalisé d'ordre codifié 040 et intitulé « Opérations d'ordre de transfert entre sections » ;
- Chapitre globalisé d'ordre (dépenses et recettes) codifié 041 et intitulé « Opérations patrimoniales » ;

➤ La nomenclature fonctionnelle

La nomenclature fonctionnelle est comparable aux missions et programmes du budget de l'État qui ont été introduits par la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001. En effet, et à l'instar de ces missions et programmes, les fonctions regroupent des crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions dans le cadre d'une politique publique.

Un classement par fonction des recettes et des dépenses selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique. En effet, pour les élus, la connaissance du montant des masses financières consacrées au fonctionnement des services ou affectées aux différentes compétences ou actions constitue un élément important pour déterminer les orientations et la réalisation de la politique de la collectivité.

L'imputation par nature est ainsi complétée par une codification fonctionnelle qui permet de répartir les crédits ouverts au budget de la collectivité par secteur d'activité. La ventilation des dépenses ou des recettes par fonction est établie selon la finalité de l'action envisagée. C'est donc la destination de l'action qui doit être considérée comme étant le critère déterminant de classement.

La présentation fonctionnelle s'impose aux communes de 3 500 habitants et plus, au niveau de la fonction. Elle s'impose aux communes de 10 000 habitants et plus, au niveau le plus fin de la nomenclature par fonction (articles L.2312-3 et R.2311-1 du CGCT).

Ces collectivités votant leur budget par nature ont donc l'obligation d'assortir leurs documents budgétaires d'une présentation fonctionnelle. Toutefois, lorsque le vote de l'assemblée délibérante ne porte que sur la présentation par nature du budget, la nomenclature par fonction ne joue alors qu'un rôle d'information. Dans ce cas, cette dernière n'a donc aucune incidence sur le contrôle des crédits budgétaires effectué suivant la disponibilité des chapitres et articles par nature.

Commun à l'ensemble des collectivités, le référentiel M57 enrichit et modifie la nomenclature fonctionnelle, plus détaillée que la nomenclature fonctionnelle qui était issue de l'instruction M14 applicables aux communes et EPCI.

La nomenclature fonctionnelle M57 est composée de **13 fonctions** à un chiffre, elles-mêmes subdivisées en sous-fonction à 2 chiffres et rubriques à 3 chiffres. Elle distingue par ailleurs les opérations ventilées, les opérations non ventilées (opérations concernant les dépenses et les recettes qui ne peuvent être réparties dans les diverses sous-fonctions et rubriques de la nomenclature fonctionnelle, en raison de leur caractère globalisé) et les chapitres de prévision sans réalisation (dépenses imprévues dans le cadre des autorisations d'engagement et de programme, virement à la section de fonctionnement, virement de la section de fonctionnement, produit des cessions d'immobilisation).

Les 13 fonctions de l'instruction M57 sont codifiées comme suit :

- Fonction 0 (Services généraux)
- Fonction 0-5 (Gestion des fonds européens)
- Fonction 1 (Sécurité)
- Fonction 2 (Enseignement, formation professionnelle et apprentissage)
- Fonction 3 (Culture, vie sociale, jeunesse, sport et loisirs)
- Fonction 4 (Santé et action sociale hors RSA)
- Fonction 4-3 (APA-Allocation personnalisée d'autonomie)
- Fonction 4-4 (RSA-Revenu de solidarité active)
- Fonction 5 (Aménagement des territoires et habitat)
- Fonction 6 (Action économique)
- Fonction 7 (Environnement)
- Fonction 8 (Transports)
- Fonction 9 (fonction en réserve)
(fonction prévue en cas de nouveau transfert de compétences aux collectivités)

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération

Le Pôle métropolitain a le choix entre deux modes de vote :

- le vote par nature : les crédits sont classés selon la nature de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, ...
- le vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations. Le choix du mode de vote est pris par délibération du Conseil syndical.

Le Pôle métropolitain vote son budget par nature.

3.2.2. Vote par chapitre ou article

L'article L.5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article.

Le Pôle métropolitain vote son budget au niveau du chapitre.

L'autorisation de dépenses qui est donnée par l'assemblée délibérante lors du vote du budget est donc plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. L'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Comité Syndical peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président informe le comité de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne le PMGA, cette délégation peut être accordée chaque année au Président par le Comité Syndical à l'occasion du vote du budget (délibération annuelle d'approbation du budget primitif).

3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Conformément à l'article L 5217-10-7 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

2 L'EXÉCUTION DU BUDGET

1 Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président du Pôle métropolitain du Grand Amiénois est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le PMGA.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2 L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT).

2.1.1. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seule la Présidente, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d’une part, la certification du service fait, par laquelle l’ordonnateur atteste la conformité à l’engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d’autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l’opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l’opération ;
- la disponibilité sur l’engagement ;
- l’exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l’engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l’engagement initial et couvre l’intégralité du coût, et qu’aucune nouvelle dépense ne fera l’objet d’une liquidation sur l’engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d’engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

2.3. L’ordonnancement et le mandatement

L’ordonnancement est l’ordre donné par l’ordonnateur au comptable de payer une dépense (article 32 du décret GBCP). Il se matérialise par un mandat de paiement qui est l’acte administratif donnant l’ordre de payer une dette au créancier.

Les mandats émis doivent être accompagnés obligatoirement de justificatifs qui permettent d’effectuer les contrôles. Les pièces justificatives sont listées par catégorie de dépenses dans l’annexe au décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

La mise en œuvre du service facturier (SFACT) par Amiens métropole au 1^{er} septembre 2022 permet de regrouper les phases du mandatement de l’ordonnateur et du paiement du comptable public au sein d’un même service, et de mutualiser ainsi les contrôles.

Le SFACT émet les mandats après avoir établi un certain nombre de contrôles sur :

- le dépôt correct de la facture dans CHORUS sur la bonne collectivité ;
- l'imputation budgétaire ;
- le tiers et sa correcte domiciliation ;
- le montant ;
- la validité de la créance (justification du service fait et exactitude des calculs de la liquidation) ;
- les pièces justificatives (devis, bons de commande, délibérations, conventions, pièces de marchés,...).

En amont du SFACT, les gestionnaires restent garants de la certification du service fait, ainsi que de la complétude et de l'exactitude des pièces justificatives de dépenses. Par ailleurs, les dépenses de personnel continuent d'être mandatées par la direction des ressources humaines d'Amiens métropole.

Une fois le dossier de mandatement complet et régulier, les mandats et bordereaux récapitulatifs de mandats sont émis par le SFACT, accompagnés des pièces comptables et justificatives. Ils sont disponibles en J+1 via le parapheur électronique, avant d'être transmis au comptable public via un protocole informatique.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant habilitée par une délégation de signature, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

2.4. Le délai et la mise en paiement - Les écritures de régularisation

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public (article L2343-1 du CGCT).

Sous l'autorité du comptable public, le SFACT effectue la mise en paiement après avoir effectué les contrôles de régularité (et non d'opportunité) auxquels il est tenu. Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaire et de la trésorerie ;
- le caractère libératoire du règlement.

Les rejets de mandat peuvent encore être effectués en cas de rejet par la Banque de France pour compte bancaire fermé ou RIB frauduleux ou douteux.

Le décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics a défini le régime de délai de paiement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, en fixant le délai global de paiement (cumulant celui de l'ordonnateur et du comptable) à 30 jours, à compter du 1er juillet 2010.

Il se décompose en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture. Les factures étant dématérialisées, la date de réception correspond à la date de la mise à disposition sur le portail CHORUS et à la date de réception (J+1) pour les autres dépenses. Ce délai prend fin à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (articles R2192-31 à 2192-36 du Code de la commande publique).

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant l'ordonnancement ou le mandatement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons imputables au titulaire qui s'oppose au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire des éléments demandés.

Enfin, des réductions ou annulations de dépenses peuvent avoir pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période au cours de laquelle intervient la rectification va déterminer le traitement comptable approprié :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.5. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de du PMGA doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3 L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recette, toutefois toute recette peut faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du PMGA, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente (P503). Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Comité Syndical, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Comité Syndical de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, le Pôle métropolitain s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - la dépense est engagée
 - le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
 - la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;
- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 500 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Présidente), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement du PMGA (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement, ex : SCOT).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Comité Syndical sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 5217-10-8 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

3. GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

1 Cadre législatif et réglementaire

En matière de pluriannualité, les articles L2311-3 et R2311-9 du CGCT posent le cadre de la gestion en autorisations de programme (AP) pour les dépenses d'investissement, en autorisations d'engagement (AE) pour certaines dépenses de fonctionnement, et en crédits de paiement (CP).

1.1 Autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre la forme d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement (CP).

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP constituent 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 ; elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

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

Chaque autorisation de programme comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Pour le Pôle métropolitain du Grand Amiénois, les dépenses d'investissement relatives au marché SCOT sont gérées en AP/CP.

1.2. Autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel.

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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

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

Chaque autorisation d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement du Pôle métropolitain ne sont pas gérées en AE/CP. Cette possibilité pourra être examinée si besoin dans les années à venir afin de faciliter notamment le suivi de conventions pluriannuelles.

– Mise en place d'un Programme d'Actions Pluriannuel (PAP)

Afin de permettre une vision pluriannuelle sur les actions à mener par le Pôle métropolitain, un Programme d'Actions Pluriannuel a été mis en place depuis le 1^{er} janvier 2024. Ce programme, à titre informatif pour les EPCI, fera l'objet d'une délibération lors du DOB de l'exercice ou lors de l'adoption du Budget.

Ce PAP pourra s'articuler autour de 8 thèmes suivant une décomposition en programmes et en missions.

Thématiques :

- SCOT/Urbanisme
- Administration Générale
- PCAET/Transition Ecologique
- Développement Economique/Insertion
- Aménagement Durable, Grands Projets, Projet Alimentaire Territoriale/Santé
- Mobilité
- Tourisme
- Conseil de Développement

Dans ce cadre, les actions seront renseignées par un objet, un montant (dépenses/recettes) et par une répartition pluriannuelle.

2. Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

2.1. Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant *a minima* 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le Comité syndical le jugera opportun.

2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le Comité Syndical est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Comité Syndical consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

3.1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Président au Comité Syndical, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

3.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

3.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Comité Syndical.

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

3.7. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Comité Syndical lors de toute session budgétaire.

3.8. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne le Pôle métropolitain, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

3.9. Clôture des AP

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le Comité Syndical est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique. La clôture de l'AP par le Comité Syndical a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

3.10. Modalités d'information du Comité Syndical

Le Comité Syndical se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Comité Syndical à l'occasion du vote du compte financier unique.

La maquette budgétaire du compte financier unique intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

4. DISPOSITIONS DIVERSES

1.L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de l'exécution comptable de la direction des finances, et particulièrement sa cellule en charge de la gestion de l'actif, est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

2. Les amortissements

L'amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles ou incorporelles acquises depuis 1996. Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27 du CGCT, sont tenues d'amortir :

- les communes dont la population est égale ou supérieure à 3.500 habitants ;
- les groupements de communes dont la population totale est égale ou supérieure à ce seuil, ainsi que leurs établissements publics qui répondent à ces critères (centre communal d'action sociale, caisse des écoles,...).

L'article R2321-1 du CGCT énumère les biens soumis à l'amortissement :

- les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;
- les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
- les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Par exception ne sont pas amorties les dépenses de voirie communale et communautaire, les terrains, les bâtiments publics et les œuvres d'art.

L'amortissement est défini d'une manière générale comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements (compte 68) ;
- en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien (comptes 28).

Les durées d'amortissement sont propres à chaque catégorie de biens et sont fixées par délibération de l'assemblée délibérante.

Depuis l'exercice 2024 les durées d'amortissement sont les suivantes :

Nature de l'immobilisation	Durée d'amortissement	Méthode
Immobilisations de faible valeur (inférieur à 500 € TTC)	1 an	Linéaire
Immobilisations incorporelles		
Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans	Linéaire au prorata temporis
Frais d'études, frais de recherche et développement	5 ans	Linéaire au prorata temporis
Brevets, licences, marques et procédés, logiciels, site internet, droits et valeurs similaires	3 ans	Linéaire au prorata temporis
Autres immobilisations incorporelles (sauf logiciels)	5 ans	Linéaire au prorata temporis
Concessions et droits similaires	De 1 à 5 ans	Linéaire au prorata temporis
Autres immobilisations incorporelles	De 1 à 5 ans	Linéaire au prorata temporis
Immobilisations corporelles		
Autres installations et matériels techniques	8 ans	Linéaire au prorata temporis
Installations générales, agencements et aménagement divers	10 ans	Linéaire au prorata temporis
Voitures et autres matériels roulants	8 ans	Linéaire au prorata temporis
Autres matériel informatique	5 ans	Linéaire au prorata temporis
Autres matériel bureau et mobiliers	10 ans	Linéaire au prorata temporis
Matériel de téléphonie	5 ans	Linéaire au prorata temporis
Autres immobilisations corporelles	5 ans	Linéaire au prorata temporis
Biens renouvelables d'un montant inférieur ou égale à 500 € TTC	1 an	Linéaire

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Le Pôle métropolitain a pratiqué jusqu'en 2023 l'amortissement linéaire qui consistait à déduire une annuité constante sur tous les exercices de la durée d'amortissement du bien.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement linéaire au prorata temporis. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif. Néanmoins, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, il est envisageable de déroger à cette modalité d'amortissement.

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

La définition des enjeux appartient à l'entité : la mise en œuvre de cette simplification doit ainsi être justifiée dans l'annexe des comptes, notamment au regard de son caractère non significatif.

Conformément à l'instruction M57, le Pôle métropolitain du Grand Amiénois applique le principe de l'amortissement linéaire au prorata temporis depuis le 1^{er} janvier 2024.

3. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation d'éléments d'actif, un risque ou encore d'étaler une charge. Il s'agit d'une dépense obligatoire au sens de l'article L2321.2 du CGCT.

Il appartient à l'assemblée délibérante de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi. Une provision doit être constituée dès la connaissance ou l'évaluation du risque pour les garanties d'emprunt, les litiges et contentieux, les dépréciations d'actifs circulants et les grosses réparations. Les provisions constituent une opération comptable semi budgétaire (inscription en dotation aux comptes 68 ou reprise aux comptes 78).

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections). Lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite à la prochaine décision modificative, suivant la connaissance du risque. Il est de même, lorsque la provision doit être réajustée au regard de l'évolution du risque.

Une fois le risque constaté ou écarté, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est comptabilisée, après délibération de l'assemblée.

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

5. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. La gestion de la dette

Conformément à l'article L.2337-3 du CGCT, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt, exclusivement pour le 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, ou être affectés à un objet particulier.

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 de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence, encadrée, peut être déléguée au Président (article L2122-22 du CGCT), permettant ainsi de :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements bancaires spécialisés dans le secteur public, 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 espéré et des primes et commissions à verser ; définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- recourir à la faculté de modifier les contrats en cours dans le cadre des opérations de refinancement de la dette (passage du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, modification de l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, allongement de la durée du prêt,..) ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

L'assemblée délibérante est tenue régulièrement informée des emprunts contractés. Par ailleurs, un rapport annuel est rédigé et présenté aux assemblées délibérantes lors de l'adoption des comptes administratifs.

A ce jour le Pôle métropolitain n'a contracté aucun emprunt.

2. La gestion de la trésorerie

L'obligation de dépôt de fonds au Trésor implique que chaque collectivité territoriale soit rattachée à un compte tenu par le comptable public. 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 la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte ne pouvant être déficitaire).

A cet effet, des lignes de trésorerie (LT) permettent de financer et de s'adapter au décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes, et ainsi, permettre de tendre quotidiennement à un objectif de « trésorerie zéro ».

Les LT ne constituent pas une ressource budgétaire et n'ont donc pas vocation à financer l'investissement. Elles ne sont donc pas inscrites dans le budget de la collectivité. Elles sont gérées en comptabilité par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours LT doit être autorisé par l'assemblée délibérante, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Pôle métropolitain n'a pas contractualisé de ligne de trésorerie.