



CS_2023_53

Extrait du registre des délibérations du COMITÉ SYNDICAL Séance du 24 novembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-quatre novembre, à neuf heures trente, se sont réunis Salle Festive de l'Espace Simone de Beauvoir à TREILLIERES, sur convocation adressée le dix-sept novembre deux mille vingt-trois, les membres du Comité Syndical, sous la présidence de Jean-Michel BRARD, Président.

PRESENTS :

CHÂTEAUBRIANT-DERVAL : Mme Géraldine PINSON-LERAY et M. Philippe CADOREL ; **ESTUAIRE ET SILLON** : MM. Yoann DORNER, Pierre LAUDEN, Yves TAILLANDIER et Mme Hélène COUTELLER ; **RÉGION DE BLAIN** : MM. Joël ARIZA et Jean-François RICARD ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE NOZAY** : M. Jean-Luc GRÉGOIRE et Mme Noëlle MARTEAU ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES D'ERDRE ET GESVRES** : Mme Christine CHEVALIER, MM. Jean-François CHARRIER, Yves DAUVE, Paul SEZESTRE, Armel VION et Claude RINCE ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS D'ANCENIS** : Mme Christine BLANCHET, MM. Jean-Michel CLAUDE, Laurent MERCIER, Jacques PRAUD et André RAITIERE ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE PONTCHATEAU-SAINT-GILDAS-DES-BOIS** : MM. Frédéric MILLET et Philippe JOUNY ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SUD ESTUAIRE** : MM. Alain COUTRET, Pascal EVAIN et Roland SCLAVERANO ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE** : M. Mickaël DERANGEON ; **PORNIC AGGLO PAYS DE RETZ** : MM. Jean-Michel BRARD et Patrick PRIN ; **REDON AGGLOMÉRATION** : M. Fabrice SANCHEZ ; **SAEP de VIGNOBLE-GRANDLIEU** : MM. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Pascal DABIN, Jean-Marc JOUNIER (*pouvoir reçu de P. PAILLARD*) Joseph LANCREROT et Denis THIBAUD.

Secrétaire de séance : Yves TAILLANDIER

Titulaires : 57

Quorum : 29

Présents : 35

Votants : 36

Pouvoir : 1

ABSENTS EXCUSES :

CHÂTEAUBRIANT-DERVAL : Mme Édith MARGUIN, MM. Rudy BOISSEAU et Lionel MUSTIERE ; **ESTUAIRE ET SILLON** : M. Patrick CORBEL ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES D'ERDRE ET GESVRES** : M. Jean-Luc BESNIER ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS D'ANCENIS** : MM. Joël JAMIN et Eric LUCAS ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE PONTCHATEAU-SAINT-GILDAS-DES-BOIS** : MM. Didier BROUSSARD, Benoît LELIEVRE et David MOISAN ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SUD ESTUAIRE** : Mme Marie-Line BOUSSEAU et M. Raymond CHARBONNIER ; **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE** : M. Laurent ROBIN ; **PORNIC AGGLO PAYS DE RETZ** : MM. Daniel BENARD, Patrick BERNIER, Cédric BIDON, Claude CAUDAL, Yvon JACOB et Luc NORMAND ; **REDON AGGLOMÉRATION** : M. Jacques LEGENDRE ; **SAEP de VIGNOBLE-GRANDLIEU** : MM. Bernard BELLANGER, Jean-Guy CORNU, Thierry GRASSINEAU, Hervé CREMET, Frédéric LAUNAY, Pascal PAILLARD (*pouvoir donné à JM JOUNIER*), Youssef KAMLI et Vincent YVON.

APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Atlantic'eau a débuté en 2019 l'élaboration d'un règlement budgétaire et financier en précisant notamment les règles de fonctionnement des autorisations de programme, autorisations d'engagement et crédits de paiement (AP-CP et AE-CP). Au regard de l'importance des AP-CP et du pilotage budgétaire qui doit en résulter, la Chambre régionale des comptes dans son rapport définitif du 17 mars 2023 a recommandé à atlantic'eau de « finaliser et adopter en 2023 le règlement budgétaire et financier ».

Aussi, un projet de règlement budgétaire et financier est présenté aux membres du comité syndical. Ce règlement permet ainsi de regrouper dans un document unique toutes les règles fondamentales et procédures auxquelles sont soumis les acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. Il sécurise les procédures et assurera une cohérence et une harmonisation des pratiques internes. Il vise également à encadrer les modalités de programmation et de pilotage du budget durant son exécution et de gestion des autorisations de programme.

Le projet de règlement s'articule autour de 8 chapitres :

- Les acteurs de la procédure budgétaire et comptable d'atlantic'eau
- Le cadre budgétaire
- La préparation budgétaire,
- Les modalités de gestion des autorisations de programme
- L'exécution budgétaire,
- La clôture des comptes,
- Publication des informations budgétaires,
- Les immobilisations.

L'actualisation de ce règlement budgétaire et financier se fera en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Toute modification apportée devra faire l'objet d'une nouvelle délibération du comité syndical.

Suite à ces informations,

Le Comité syndical,

Vu le Code général des Collectivités territoriales,

Vu le projet de règlement budgétaire et financier,

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité :

- D'ADOPTER le projet de règlement budgétaire et financier lequel est annexé à la présente délibération.

CS_2023_53

Le Président,

- > certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de :
 - sa transmission en Préfecture le 06/12/2023

- sa publication sur le site www.atlantic-eau.fr le 06/12/2023

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et /ou publication.

Pour extrait conforme,
Le Président,
Jean-Michel BRARD



Envoyé en préfecture le 06/12/2023

Reçu en préfecture le 06/12/2023

Publié le

ID : 044-254401094-20231124-CS_2023_53-DE



Annexe 10



Règlement budgétaire et financier

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Les acteurs de la procédure budgétaire et comptable d'Atlantic'eau | 4 |
| 1.1 Le Comité syndical | 4 |
| 1.2 Le Bureau syndical | 4 |
| 1.3 Le Président du syndicat | 4 |
| 1.4 Le comptable public | 4 |
| 1.5 La responsabilité comptable/ordonnateur | 5 |
| 1.6 Les services d'Atlantic'eau | 5 |
| 2. Le cadre budgétaire | 7 |
| 2.1 Le plan de compte M49 | 7 |
| 2.2 La structuration du budget | 7 |
| 3. La préparation budgétaire | 8 |
| 3.1 Le débat d'orientation budgétaire | 8 |
| 3.1.1 Le calendrier du DOB | 8 |
| 3.1.2 Le contenu du ROB | 9 |
| 3.2 Le budget primitif | 9 |
| 3.3 La décision modificative (DM) | 10 |
| 4. Les modalités de gestion des autorisations de programme | 11 |
| 4.1 Définition et cadre général | 11 |
| 4.1.1 Définition | 11 |
| 4.1.2 Typologie | 11 |
| 4.2 Gestion budgétaire des autorisations de programme/crédits de paiement | 11 |
| 4.2.1 Présentation pour vote des AP/CP | 11 |
| 4.2.2 Adoption des AP par l'organe délibérant | 12 |
| 4.2.3 Exécution et révision des AP | 12 |
| 5. L'exécution budgétaire | 13 |
| 5.1 L'exécution des dépenses | 13 |
| 5.1.1 Comptabilité d'engagement | 13 |
| 5.1.2 Circuit de facturation / validation | 14 |
| 5.1.3 Paiement | 14 |
| 5.2 L'exécution des recettes | 15 |
| 5.2.1 Constatation de la créance | 15 |
| 5.2.2 La comptabilisation | 16 |
| 5.2.3 Ventes d'eau aux abonnés et prestations annexes | 16 |
| 6. La clôture des comptes | 17 |
| 6.1 Les opérations de fin d'exercice | 17 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 6.1.1 | Les restes à réaliser | 17 |
| 6.1.2 | Le rattachement des charges et des produits | 17 |
| 6.1.3 | Les provisions pour risques et charges d'exploitation | 18 |
| 6.1.4 | Le solde des engagements | 19 |
| 6.2 | La clôture de l'exercice | 19 |
| 6.2.1 | Le compte administratif | 19 |
| 6.2.2 | Le compte de gestion | 20 |
| 7. | Publication des informations budgétaires | 20 |
| 8. | Les immobilisations | 21 |
| 8.1 | Le suivi des immobilisations | 21 |
| 8.2 | Les intégrations et sorties du patrimoine | 21 |
| 8.3 | Les amortissements | 22 |

Préambule

Le règlement budgétaire et financier d'Atlantic'eau présente les règles internes relatives à sa gestion budgétaire et comptable. Il a été voté lors du comité syndical réuni le 24 novembre 2023 pour une mise en application le 1^{er} janvier 2024.

Objectifs :

Le présent règlement doit permettre de regrouper dans un document unique toutes les règles fondamentales et procédures auxquelles sont soumis les acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il sécurise les procédures et assure une cohérence et une harmonisation des pratiques internes.

Il vise également à encadrer les modalités de programmation et de pilotage du budget durant son exécution et de gestion des autorisations de programme.

Enfin, il est le référentiel commun pour l'ensemble des acteurs du cycle budgétaire du syndicat. En complément de ce document de référence, Atlantic'eau met en place des procédures internes nécessaires à la mise en application de règlement.

Modalités de mise à jour :

L'actualisation de ce règlement budgétaire et financier se fera en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Toute modification apportée devra faire l'objet d'une nouvelle délibération du comité syndical.

1. Les acteurs de la procédure budgétaire et comptable d'Atlantic'eau

1.1 Le Comité syndical

Atlantic'eau est administré par un Comité syndical composé d'élus désignés par ses membres adhérents. Le comité syndical se réunit au moins quatre fois par an. Il décide des grandes orientations du service public de l'eau potable et des investissements à réaliser. Chaque année, il débat sur les orientations budgétaires, vote notamment le budget, les tarifs de vente d'eau aux abonnés et aux autres collectivités.

1.2 Le Bureau syndical

Atlantic'eau est composé également d'un Bureau syndical élu par le Comité syndical. Il est composé du Président et onze Vice-Présidents représentant chaque territoire du syndicat. Il se réunit huit à dix fois par an dans le but d'exercer les délégations qui lui sont confiées par le Comité syndical.

1.3 Le Président du syndicat

Le Président est l'ordonnateur du syndicat et détient un rôle important dans la gestion financière des deniers publics. Il est en effet le seul à être habilité pour apprécier l'opportunité d'une dépense et constater l'existence d'une recette.

Dans le but de faciliter la gestion administrative et financière d'Atlantic'eau et conformément à l'article L5211-9 du Code général des collectivités territoriales, le Président délègue par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux Vice-Présidents qui constituent le bureau syndical du syndicat ainsi qu'aux agents d'Atlantic'eau. Chacune des délégations accordées par le Président est notifiée au comptable public.

1.4 Le comptable public

Le comptable public est un agent de droit public relevant de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) qui a la charge exclusive de manier les fonds et tenir les comptes du syndicat.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles et chacun d'eux doit tenir une comptabilité leur permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations budgétaires et comptables.

Conformément aux articles R1617-1 à R1617-8 du CGCT, il existe néanmoins une dérogation à ce principe avec les régies qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et le contrôle du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Atlantic'eau a créé une régie d'avance pour les moyens généraux afin de permettre le paiement immédiat de dépenses de faible montant pour des natures d'opération listées de manière limitative par un arrêté.

1.5 La responsabilité comptable/ordonnateur

Conformément à l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022, l'ordonnateur et le comptable, gestionnaires publics, sont soumis à un régime de responsabilité commun destiné à sanctionner les infractions constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

Ce régime de responsabilité est applicable à l'ensemble des agents publics. Les sanctions se traduisent par une amende en référence à la rémunération de l'agent (montant allant de 1 à 6 mois selon la gravité de la faute)

La liste suivante présente des exemples de fautes susceptibles d'engager la responsabilité des agents :

- Non-respect des règles de la commande publique (non-respect des seuils, des règles de passation des marchés, conclusion d'un avenant après la clôture du marché initial,...)
- Absence de base réglementaire
- Manquement au devoir général d'organisation, de contrôle et/ou surveillance
- Non-respect des règles liées au cadre réglementaire des subventions
- Service fait fictif, absent ou erroné
- Manquement au principe de régularité, de sincérité et d'image fidèle des états financiers
- Non constat d'une créance
- Atteinte à la sauvegarde des intérêts matériels d'une entité publique
- Manquements relatifs à la production des comptes
- Avantage injustifié
- Engagement de dépenses sans en avoir le pouvoir ou la délégation de signature

1.6 Les services d'Atlantic'eau

1.5.1 La Direction

La Direction est chargée :

- En lien avec le Président du syndicat, de définir les stratégies d'atlantic'eau et par conséquent ses orientations budgétaires,
- De piloter la politique budgétaire d'atlantic'eau et s'assurer de sa mise en œuvre par l'ensemble des services d'atlantic'eau,
- De préparer les documents budgétaires en lien avec le pôle finances et les services gestionnaires et de proposer les arbitrages financiers le cas échéant,
- De proposer au Président du syndicat et Vice-Président délégué, les documents budgétaires prévisionnels qui seront présentés au Bureau syndical avant le vote du Comité syndical,

- De piloter la rédaction des notes budgétaires à l'attention du Comité syndical.

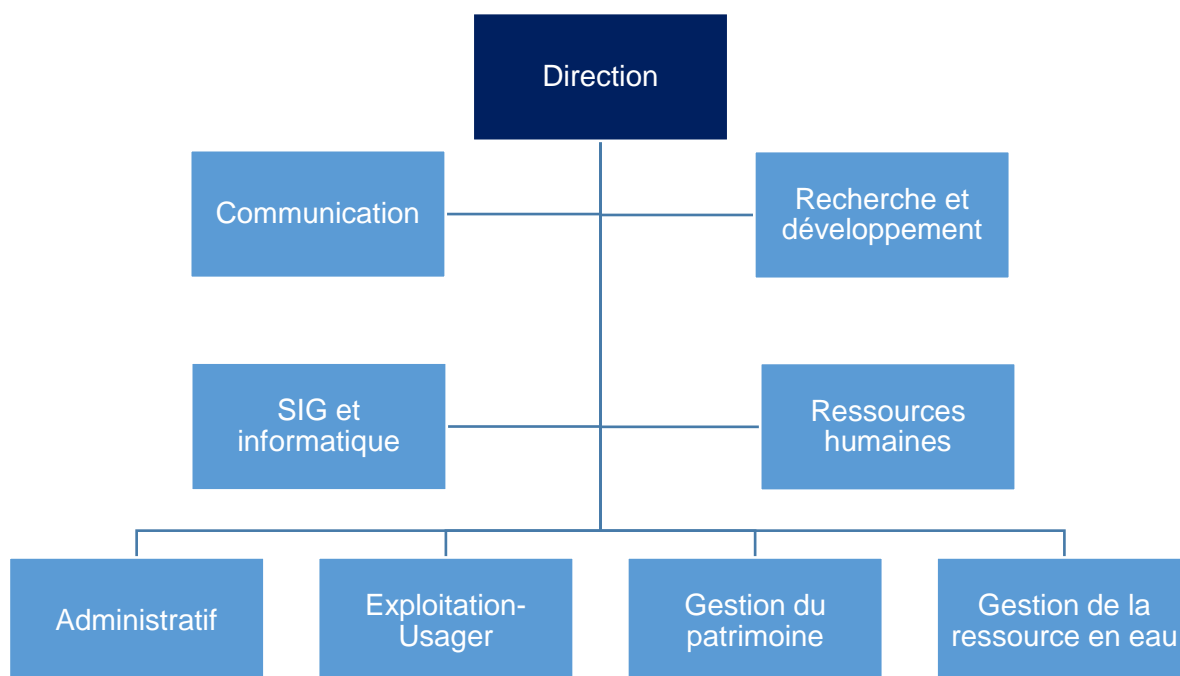
1.5.2 Le Pôle Finances – Service Administratif

Le Pôle Finances du service Administratif, en lien avec le Vice-Président délégué et la Direction, est chargé :

- De l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget M49 d'atlantic'eau,
- De la gestion de la dette et de la trésorerie,
- Du contrôle de gestion.

1.5.3 Les services gestionnaires

Le Syndicat est composé de huit services concourants tous à sa bonne gestion administrative et financière.



Les services gestionnaires d'atlantic'eau sont chargés, en lien avec le Pôle finances et la Direction :

- d'établir le budget prévisionnel de leur service et le cas échéant de proposer ses modifications,
- d'engager les dépenses et les recettes nécessaires à la réalisation des projets d'atlantic'eau,
- de suivre l'exécution budgétaire de leurs projets (suivi des crédits budgétaires, validation du service fait..).

2. Le cadre budgétaire

2.1 Le plan de compte M49

L'instruction budgétaire et comptable applicable à Atlantic'eau est le plan de compte M49 lequel s'applique à tous les services de gestion des réseaux d'assainissement et de distribution d'eau potable.

Le syndicat, étant en charge de la gestion d'un service unique, il ne dispose pas de budget annexe.

2.2 La structuration du budget

Le budget du syndicat comporte deux sections : exploitation et investissement.

La section d'exploitation retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services du syndicat, c'est-à-dire les charges et produits récurrents avec principalement les achats et ventes d'eau ainsi que la rémunération des délégués.

L'excédent de recettes d'exploitation est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par le syndicat, le surplus constituant de l'autofinancement qui permet d'abonder le financement des investissements prévus par le syndicat. Cela se matérialise par un virement vers la section d'investissement (recettes) dans le but d'équilibrer la section d'exploitation.

La section d'investissement présente essentiellement les opérations qui se traduisent par une évolution de la consistance ou de la valeur du patrimoine, les emprunts, les subventions et le résultat cumulé. A contrario de la première section, celle-ci peut être votée en déséquilibre, un excédent pouvant financer de futures dépenses.

Chacune de ces deux sections est décomposée en chapitres présentés ci-dessous et correspondent au niveau de vote du Comité syndical et de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires :

| Section exploitation | | | |
|----------------------|--|----------|---|
| Charges | | Produits | |
| Chapitre | Libellé chapitre | Chapitre | Libellé chapitre |
| 011 | Charges à caractère général | 013 | Atténuation de charges |
| 012 | Charges de personnel et frais assimilés | 70 | Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises |
| 65 | Autres charges de gestion courante | 74 | Subventions d'exploitation |
| 66 | Charges financières | 75 | Autres produits de gestion courante |
| 67 | Charges exceptionnelles | 76 | Produits financiers |
| 022 | Dépenses imprévues | 77 | Produits exceptionnels |
| 042 | Opérations d'ordre de transfert entre sections | 042 | Opérations d'ordre de transfert entre sections |
| 023 | Virement à la section d'exploitation | | |

| Section investissement | | | |
|------------------------|--|----------|--|
| Dépenses | | Recettes | |
| Chapitre | Libellé chapitre | Chapitre | Libellé chapitre |
| 20 | Immobilisations incorporelles | 040 | Opérations d'ordre de transfert entre sections |
| 21 | Immobilisations corporelles | 13 | Subventions d'investissement |
| 23 | Immobilisations en cours | 041 | Opérations patrimoniales |
| 27 | Autres immobilisations financières | 10 | Dotations, fonds divers et réserves |
| 040 | Opérations d'ordre de transfert entre sections | 21 | Immobilisations corporelles |
| 041 | Opérations patrimoniales | 23 | Immobilisations en cours |
| 16 | Emprunts et dettes assimilées | 27 | Autres immobilisations financières |
| 020 | Dépenses imprévues | 001 | Autres immobilisations financières |
| | | 021 | Virement de la section d'exploitation |

Les deux sections présentent un chapitre de dépenses imprévues. Celui-ci permet d'être activé dès lors que des crédits sur un chapitre de la même section demeurent insuffisants pour mettre en liquidation une dépense. Ainsi, l'ordonnateur peut effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Pour ce faire, il appartient à l'ordonnateur ou son représentant de prendre un arrêté de virement de crédit lequel doit impérativement faire l'objet d'une information au Comité syndical.

3. La préparation budgétaire

3.1 Le débat d'orientation budgétaire

3.1.1 Le calendrier du DOB

Conformément aux articles L2312-1 et D2312-3 du CGCT, le débat d'orientation budgétaire (DOB) constitue la première étape du cycle budgétaire annuel du syndicat. Il a vocation à éclairer le Comité syndical dans les choix budgétaires et financiers qui détermineront les priorités pour les années à venir.

Dans ce cadre, des entretiens préparatoires seront conduits avec tous les services gestionnaires.

Ce débat fait l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) présenté aux membres du comité syndical dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Le projet de rapport est transmis avec la note de synthèse aux délégués titulaires au moins 5 jours francs avant la tenue du Comité syndical.

3.1.2 Le contenu du ROB

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification et de subventions.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le ROB présente systématiquement les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise le syndicat pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
Ces informations doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- Les informations relatives aux effectifs d'Atlantic'eau, aux dépenses de personnel et à la durée effective du travail.

Le syndicat établit sa perspective financière sur 5 années minimum afin d'informer le plus précisément possible des projets à venir et d'anticiper sa réflexion sur le recours à l'emprunt et/ou l'évolution de sa tarification.

Le Comité syndical prend acte, par délibération, de la tenue du débat d'orientations budgétaires réalisé sur la base du rapport transmis avec la note de synthèse.

3.2 Le budget primitif

Le budget primitif (BP) doit être voté par le comité syndical avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement du Comité (articles L1612-1 et L.1612-2 du CGCT). Le projet de budget est transmis avec la note de synthèse aux délégués titulaires au moins 5 jours francs avant la tenue du Comité syndical. Les informations financières essentielles du budget sont annexées au projet.

Le budget est présenté par chapitre et article. Il est voté par chapitre.

Dans les quinze jours qui suivent son approbation, le budget est transmis au contrôle de légalité de la Préfecture de Loire Atlantique. L'ordonnateur peut ensuite effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

En cas de vote du BP après le 1^{er} janvier, et du 1^{er} janvier jusqu'au vote du BP, l'ordonnateur peut liquider des recettes d'exploitation et d'investissement sans crédit limitatif.

En revanche, il ne peut engager et mandater des dépenses d'exploitation que dans la limite des crédits votés à la dernière décision modificative (DM) de l'année civile précédente (BP n-1 en l'absence de DM).

Pour la section d'investissement, en application de l'article L1612-1 du CGCT, le Président, peut, sous réserve d'avoir été autorisé au préalable par le Comité syndical, engager et mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits inscrits à la section d'investissement du budget de l'année précédente (hors restes à réaliser) exception faite des remboursements d'emprunt pour lesquels le syndicat est déjà engagé contractuellement. La délibération du Comité syndical précise alors les montants et leur affectation.

3.3 La décision modificative (DM)

Le budget primitif peut fait l'objet de décisions modificatives qui permettent de procéder à des ajustements à la hausse ou à la baisse des crédits initialement votés au cours de l'exercice.

Dans le cadre du suivi budgétaire et d'éventuelles décisions modificatives, le pôle « Finances » transmet mensuellement aux services gestionnaires un rapport budgétaire qui permet de faire état du taux d'exécution des dépenses inscrites au budget.

Conformément à l'article L1612-11 du CGCT, une modification du budget peut être apportée jusqu'au 31 décembre de l'exercice auquel elle s'applique afin d'ajuster les crédits destinés à régler les dépenses engagées avant cette date.

Ainsi, en pratique, le Comité syndical vote une DM en fin d'année laquelle lui permet d'ajuster toutes les composantes du budget et donc d'optimiser son taux de réalisation. Dans ce cadre, des entretiens préparatoires seront conduits avec tous les services gestionnaires.

Entre l'approbation du BP et la DM de fin d'année, le syndicat peut également voter d'autre(s) DM(s) si, après la validation du BP, de nouveaux éléments venaient impacter fortement le budget.

Les modalités de présentation et de vote de la DM sont identiques à celles du BP.

La délibération d'approbation de la DM est transmise au contrôle de légalité de la Préfecture de Loire Atlantique dans les quinze jours qui suivent sont approbation.

4. Les modalités de gestion des autorisations de programme

4.1 Définition et cadre général

4.1.1 Définition

La mise en place des autorisations de programme (AP) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget car elle présente une gestion en autorisation pluriannuelle. L'objectif pour le syndicat est de mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices et de répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation.

L'intégration des autorisations pluriannuelles dans le plan pluriannuel d'investissement et de leurs échéanciers prévisionnels de paiement permet d'anticiper l'impact budgétaire des opérations pluriannuelles lors de la préparation du budget annuel. De plus, la gestion en AP permet d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière du syndicat.

4.1.2 Typologie

Le syndicat considère comme une AP toute opération d'investissement d'envergure ayant un impact financier non négligeable sur son budget (exemple : les programmes annuels de travaux et les projets structurants (ouvrages de production, de transport et de distribution)).

Par conséquent, une AP à Atlantic'eau est une opération d'investissement dont :

- le coût prévisionnel est supérieur ou égal à 1.000.000,00€ HT et dont la durée de réalisation, de l'engagement (signature du premier marché) au dernier paiement, est supérieure à un exercice comptable.
- Ou le coût prévisionnel est supérieur ou égal à 500.000,00€ HT et dont la durée de réalisation, de l'engagement (signature du premier marché) au dernier paiement, est supérieure à deux exercices comptables

Afin de suivre efficacement l'exécution des AP du syndicat, une codification analytique pour chaque opération d'investissement proposée au vote du comité syndical a été définie.

4.2 Gestion budgétaire des autorisations de programme/crédits de paiement

4.2.1 Présentation pour vote des AP/CP

La présentation des AP/CP comprend chaque autorisation de programme, la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement, son coût global et les ressources envisagées pour y faire face.

| AP/CP | Statut | Montants des crédits de paiement en k€ | | | | | | | Coût total | Financement |
|-------------------|----------------------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-----------------------|
| | | < n | n | n+1 | n+2 | n+3 | n+4 | > n+4 | | |
| Libellé AP/CP n°1 | en cours d'exécution | 6 500 | 2 500 | 1 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 000 | 100% auto-financement |
| Libellé AP/CP n°2 | en prévision | 0 | 0 | 2 000 | 3 000 | 1 000 | 0 | 0 | 6 000 | 100% auto-financement |
| Libellé AP/CP n°3 | en cours d'exécution | 0 | 500 | 1 000 | 3 000 | 2 000 | 2 500 | 5 000 | 14 000 | 20% AELB |
| Libellé AP/CP n°4 | clôturée | 1 500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 500 | 100% auto-financement |
| | | 8 000 | 3 000 | 4 000 | 6 000 | 3 000 | 2 500 | 5 000 | 31 500 | |

4.2.2 Adoption des AP par l'organe délibérant

La mise en place des AP/CP se traduit par un double vote pour l'année N :

- le vote de l'AP correspondant à l'autorisation d'engager dans la limite du montant voté,
- le vote des chapitres budgétaires intégrant les crédits de paiement correspondants lors du vote du budget primitif

Afin d'engager les AP, le comité syndical délibère sur :

- L'objet des AP présentées
- Les coûts à engager (individuellement et collectivement)

L'organe délibérant est tenu informé du mode de financement de chaque AP.

Le syndicat vote l'ensemble de ces enveloppes budgétaires mais celles-ci ne constituent pas de limite de crédit budgétaire en crédit de paiement. Par conséquent, la disponibilité des crédits se résume au niveau du chapitre de la section à l'instar de toutes les autres dépenses d'Atlantic'eau. Les CP par AP sont régularisés lors de chaque échéance budgétaire.

4.2.3 Exécution et révision des AP

Le début d'exécution d'une AP est le jour de signature du premier marché. Au préalable, la comptabilité analytique existante est mise à jour afin d'effectuer un suivi financier de tous les mouvements budgétaires des projets.

Les AP/CP font l'objet d'une mise à jour mensuelle permettant le cas échéant d'anticiper les futures échéances budgétaires.

Les AP sont révisables lors du vote du BP et des DM afin d'affiner les CP et ainsi respecter le principe de sincérité budgétaire.

Le projet de budget est accompagné d'une situation arrêtée au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme ouvertes antérieurement ainsi que des crédits de paiement y afférents.

Un état de fin d'exercice relatif aux engagements non mandatés et aux mandatements des crédits de paiement sera joint au compte administratif.

Après la clôture de l'exercice et jusqu'à l'adoption du budget suivant, l'ordonnateur peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, liquider et mandater les dépenses d'investissement faisant l'objet de crédits de paiement, dans la limite prévue par L1612-1 du CGCT.

Par ailleurs, il n'y a pas de restes à réaliser dans le cadre d'une AP puisque les CP non consommés sont réintégrés dans l'enveloppe globale de l'AP. Le Comité syndical devra prendre une délibération pour modifier la répartition des CP sur les prochains exercices budgétaires.

L'annulation d'une AP est votée par le Comité syndical. Elle peut être totale dans le cas d'abandon d'un projet ou partielle si le coût de l'opération d'investissement est inférieur à l'estimation initiale.

5. L'exécution budgétaire

L'exécution budgétaire est régie par les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La procédure budgétaire et comptable d'atlantic'eau est entièrement dématérialisée.

5.1 L'exécution des dépenses

5.1.1 Comptabilité d'engagement

Conformément à l'article L2342-2 du CGCT, l'ordonnateur doit tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

Celle-ci se matérialise par :

- un engagement juridique qui naît de l'obligation de payer, constatée notamment dans un bon de commande, un marché ou accord-cadre notifié, une convention ou une délibération/décision attribuant une subvention, une indemnité...

Dans le cas d'un bon de commande hors marchés, l'engagement juridique peut être réalisé directement par le service gestionnaire sur l'outil comptable sous le contrôle du responsable de service et/ou du Pôle « finances » (vérification des imputations analytiques et budgétaires et des éléments justificatifs renseignés par le service émetteur). Le bon de commande sera juridiquement engagé à la signature de l'ordonnateur ou de son représentant.

L'émission des bons de commande hors marchés fait l'objet de contrôles réguliers du Pôle « Marchés publics » (respect des seuils de procédure, ...).

Dans le cas d'une convention, d'un marché ou d'une délibération/décision, l'engagement est réalisé par le service gestionnaire ou le Pôle « Finances » sur le système d'information

comptable (exemples : achats d'eau en gros, rémunérations trimestrielles des délégués, indemnités de tréfonds, ...) sans validation de l'ordonnateur sur l'outil comptable.

- un engagement comptable qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique et qui consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

5.1.2 Circuit de facturation / validation

Depuis l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique les demandes de paiement doivent être déposées par les entreprises sur le portail Chorus Pro. A défaut, le délai global de paiement de trente jours ne court pas (vingt jours pour l'ordonnateur et dix jours pour le comptable public).

A la réception de la facture, le pôle « Finances » procède à son rattachement à l'engagement du service gestionnaire qui doit ensuite procéder à la certification du service fait.

Il s'agit d'une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture car elle permet au service gestionnaire d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

Selon le retour du service, il appartient au pôle « Finances » de procéder au rejet, à la suspension ou au rapprochement de la facture lequel consiste à relier l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture avant liquidation de la dépense.

La liquidation précède le mandatement et permet une dernière vérification du Pôle « Finances » qui annexe le cas échéant d'autres pièces justificatives nécessaires au comptable public (exemple : convention, certificat de paiement, RIB pour les nouveaux tiers, ...).

Le pôle « Finances » procède ensuite à l'ordonnancement qui se matérialise par l'émission d'un mandat de paiement lequel est intégré à un bordereau.

Les dépenses d'exploitation et d'investissement font l'objet de bordereaux distincts visés par l'ordonnateur ou son représentant donnant ainsi l'ordre de payer au comptable public.

5.1.3 Paiement

Le comptable public prend en charge les bordereaux des mandats de paiement envoyés par l'ordonnateur et réalise des contrôles par échantillonnage.

Sans remarque de sa part, le comptable public procède au règlement ou à la régularisation de la dépense (prélèvement d'office).

Dans le cas contraire, le syndicat peut être amené à fournir des informations complémentaires ou rectifier un mandat.

5.2 L'exécution des recettes

5.2.1 Constatation de la créance

- **Principe**

Les services gestionnaires constatent la créance sur la base d'un contrat, d'une convention ou d'une décision/délibération.

Les principales créances d'atlantique'eau sont les suivantes :

- Service « Exploitation-usager » : ventes d'eau aux abonnés (contrat d'abonnement), participation aux travaux de branchement (contrat de DSP), ventes d'eau en gros à d'autres collectivités (convention), redevances antennes (convention) et les remises des délégataires pour des impayés d'abonnés (décision Président),
- Service « Gestion du patrimoine » : travaux d'extension ou contrôle des réseaux d'alimentation en eau potable,
- Service « Ressources humaines » : indemnités journalières (arrêts maladie, congés maternité),
- Service « Administratif » : versement d'indemnités par l'assureur suite à des dommages constatés.

- **Cas du compte 503**

Le P503 est un compte d'attente sur lequel figure les encaissements faits directement sur le compte bancaire du Trésor Public.

Il appartient au pôle « Finances » de consulter mensuellement ce compte afin :

- D'ordonnancer la recette et de renseigner le numéro de titre associé à l'encaissement
- Remettre le P503 au comptable public avant que le mois en cours se termine.

Les principales recettes perçues avant la constatation de la créance par le syndicat sont les suivantes :

- Les subventions de fonctionnement et d'investissement pour lesquelles un suivi administratif et financier est mis en place,
- Les indus,
- Le recouvrement des admissions en non-valeur,
- Les autres recettes pour lesquelles le syndicat n'a pas encore reçu les justificatifs (exemple : convention signée de toutes les parties, justificatif d'acompte non reçu de la part d'un délégataire, cessions foncières...),
- Cession foncière.

5.2.2 La comptabilisation

- **Liquidation et mandatement**

Après constatation de la créance, le pôle « Finances » met en liquidation la recette. Cette étape précède l'émission d'un titre et permet une dernière vérification du Pôle « Finances » qui annexe le cas échéant d'autres pièces justificatives nécessaires au comptable public (exemple : conventions, factures, arrêté, ...).

Le pôle « Finances » procède ensuite à l'ordonnancement qui se matérialise par l'émission d'un titre de recette lequel est intégré à un bordereau.

Les recettes d'exploitation et d'investissement font l'objet de bordereaux distincts visés par l'ordonnateur ou son représentant donnant ainsi l'ordre de recouvrer au comptable public.

Atlantic'eau distingue également, pour la section d'exploitation, les bordereaux liés aux impayés et aux produits du service « Exploitation-usager ». Le syndicat sépare également les titres annulatifs des autres dans un bordereau dédié à ces opérations.

- **Recouvrement**

Le comptable public prend en charge les bordereaux des titres de recettes envoyés par l'ordonnateur et réalise des contrôles par échantillonnage.

Les titres de recette constituent des titres exécutoires lesquels permettent au comptable public l'exécution forcée de la créance.

5.2.3 Ventes d'eau aux abonnés et prestations annexes

La gestion du service public de l'eau potable d'atlantic'eau fait l'objet de contrats de délégation de service public.

En application du règlement de service de l'eau potable d'atlantic'eau, les factures (consommation, abonnement, branchement, ...) sont mises en recouvrement par le délégataire, habilité à en faire poursuivre leur règlement par tous moyens de droit commun.

Les factures sont établies conformément aux tarifs de vente d'eau et des travaux/prestations annexes votés par le Comité syndical.

Le délégataire procède par acompte au reversement à atlantic'eau des sommes encaissées pour son compte selon le calendrier défini au contrat de délégation de service public.

Toutefois, en cas d'échec de la procédure de recouvrement prévue dans les contrats de délégation de service public, le délégataire remet à atlantic'eau un état des impayés. Ces impayés font l'objet d'un contrôle du service « Exploitation-Usager » et du Pôle « Finances » et sont remis le cas échéant pour recouvrement au comptable public.

6. La clôture des comptes

6.1 Les opérations de fin d'exercice

6.1.1 Les restes à réaliser

En section d'investissement, les engagements non mandatés et non titrés au 31 décembre peuvent être annulés ou reportés sur l'exercice suivant. Un report de ces enregistrements comptables constitue des restes à payer (en dépenses) et des restes à recouvrer (en recettes) qui sont automatiquement reportés sur le budget de l'exercice n+1 et sont intégrés dans le calcul du résultat de l'exercice N et contribuent à la sincérité budgétaire.

A la clôture de l'exercice, le Président signe un état pour les dépenses et les recettes reprenant la liste des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant et par conséquent le montant des paiements et des encaissements que le comptable public pourra effectuer dès le début de l'exercice n+1. Ces états sont préparés par le pôle « Finances » et transmis au comptable public en début d'année. Ces crédits peuvent alors être utilisés.

6.1.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement ne vise que la section d'exploitation et permet ainsi de dégager le résultat comptable de l'exercice. En raison du principe d'indépendance des exercices, le résultat d'exploitation d'un exercice donné doit comporter toutes les charges et tous les produits relatifs à cet exercice et uniquement les charges et produits s'y rapportant.

Au moment des opérations de clôture, deux sortes de charges et de produits sont à recenser puis à rattacher à l'exercice se terminant :

- Charges à payer et charges constatées d'avance
- Produits à recevoir et produits constatés d'avance

Atlantic'eau, de par son activité, n'est pas amené à enregistrer de charges et produits constatés d'avance.

En revanche, à la clôture de l'exercice, Atlantic'eau détermine les charges à payer et produits à recevoir.

- **Charges à payer**

Il s'agit des charges dont le service fait se situe au cours de l'exercice et qui n'ont pas fait l'objet d'un mandat de dépense au cours de cet exercice. Exception faite d'éléments exceptionnels ne concernant pas l'activité principale du syndicat, le rattachement des charges est principalement impacté par deux natures de dépense pour lesquelles le dernier trimestre facturé intervient après la clôture comptable :

- Achats d'eau en gros
- Rémunération des délégués

- **Produits à recevoir :**

Il s'agit des produits dont le fait générateur se situe au cours de l'exercice et qui n'ont pas fait l'objet d'un titre de recette au cours de cet exercice. Exception faite d'éléments exceptionnels ne concernant pas l'activité principale du syndicat, le rattachement de produits est principalement impacté par deux natures de recette pour lesquelles le dernier trimestre facturé intervient après la clôture comptable :

- Ventes d'eau aux abonnés
- Ventes d'eau en gros aux autres collectivités

Atlantic'eau procède au rattachement des charges et produits d'un montant supérieur à 100 000 € HT.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice apparaît au budget, dans les crédits de l'exercice et au compte administratif dans les réalisations de l'exercice.

A la clôture de l'exercice :

- les charges donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un mandat récapitulatif.
- les produits non mis en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un titre récapitulatif.

Au début de l'exercice suivant :

- Pour les charges, l'ordonnateur transmet au comptable un mandat d'annulation établi sur chaque article budgétaire mouvementé à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des charges qui avaient été rattachées.
- Pour les produits, l'ordonnateur transmet au comptable un titre d'annulation pour chacun des articles budgétaires mouvementés à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des produits qui avaient été rattachés.

6.1.3 Les provisions pour risques et charges d'exploitation

Compte épargne temps (CET) :

Conformément à la délibération du Comité syndical du 29 mars 2019 (CS_2019_11), atlantic'eau comptabilise et monétise le nombre de jours enregistrés sur le CET des agents titulaires à compter du 15^{ème} jour selon les barèmes en vigueur. Pour cela, une mise à jour annuelle du calcul est réalisée et en fonction de l'évolution de la charge représentée, une provision est constituée au débit du compte 6815. A contrario, si le montant cumulé de la charge venait à diminuer par rapport à l'exercice précédent, la somme calculée constituerait un produit au compte 7815.

Factures d'eau impayées :

Conformément à la délibération du Comité syndical du 29 mars 2019 (CS_2019_10) et sur conseil du comptable public, le syndicat propose un ajustement de sa provision pour factures d'eau impayées en retenant 50% des créances sur exercices antérieurs. Une mise à jour annuelle du calcul est réalisée et en fonction de l'évolution de la charge représentée, une provision est constituée au débit du compte 6815. A contrario, si le montant cumulé de la charge venait à diminuer par rapport à l'exercice précédent, la somme calculée constituerait un produit au compte 7815.

6.1.4 Le solde des engagements

Exception faite des engagements de la section d'investissement qui sont traités avec les restes à réaliser, tous les engagements de la section d'exploitation sont reportés sur l'exercice comptable suivant s'ils n'ont pas été soldés (ex : absence de facturation, facturation partielle).

Afin de clôturer les engagements devant être soldés dans le but de ne pas engager les restes à liquider sur l'exercice comptable suivant, le pôle « Finances » fait un état des engagements en cours et consulte chaque service afin d'identifier ceux ne nécessitant pas de report sur l'année n+1. Le pôle « Finances » se charge ensuite de solder les lignes.

6.2 La clôture de l'exercice

L'établissement d'un compte de gestion (CG) et d'un compte administratif (CA) marque la fin d'une année budgétaire. Ces deux actes doivent être établis respectivement avant les 1^{er} juin et 30 juin qui suivent la clôture de l'exercice. Néanmoins, Atlantic'eau et le comptable public font le nécessaire afin de produire ces deux états avant le vote du budget primitif n+1 et ainsi bénéficier de données budgétaires finalisées en ce qui concernent les restes à réaliser et la reprise d'excédent.

Ces deux comptes sont présentés au comité syndical pour approbation. Il lui appartient alors de constater leur stricte concordance.

Les délibérations d'approbation du CA et du CG sont transmises au contrôle de légalité de la Préfecture de Loire Atlantique dans les quinze jours qui suivent leurs approbations.

6.2.1 Le compte administratif

Le CA est produit par l'ordonnateur qui rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées du 1^{er} janvier n au 31 janvier n+1. Il consiste à :

- Rapprocher les prévisions ou autorisations inscrites au budget au niveau du chapitre (ou de l'article si Atlantic'eau modifie les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres),
- Présenter les résultats comptables de l'exercice.

En complément du document établi pour le CA, Atlantic'eau y annexe :

- Un état des restes à réaliser
- Un état de fin d'exercice relatif aux AP engagées non mandatées et aux mandatements des crédits de paiement
- Un état de la dette
- Un état des subventions
- Un état des amortissements
- Un bilan des acquisitions et cessions immobilières (Article L5211-37 du CGCT)
- Un état du personnel (effectif, répartition H/F, temps de travail effectif et faits marquants de l'année)
- Des informations complémentaires : reprise du budget exécuté en détaillant les dépenses et recettes comprises dans chaque article

6.2.2 Le compte de gestion

Le CG est produit par le comptable public. Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif et comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs d'Atlantic'eau)
- Un bilan comptable du syndicat qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le CG est également contrôlé par le juge des comptes.

7. Publication des informations budgétaires

Les documents suivants sont publiés sur le site internet d'atlantic'eau :

- La présentation brève et synthétique retraçant les informations financières jointe au budget primitif et au compte administratif (L2313-1 du CGCT)
- Le rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice (L2312-1 du CGCT)
- Publication de la note explicative de synthèse annexée au budget primitif et celle annexée au compte administratif (article L2121-12 du CGCT)
- Les délibérations budgétaires (L2131-1 du CGCT)

8. Les immobilisations

8.1 Le suivi des immobilisations

Le suivi des immobilisations d'Atlantic'eau est assuré par le pôle « Finances » en étroite collaboration avec le comptable public.

Le syndicat assure ainsi le recensement et l'identification des biens et met à jour son suivi des immobilisations permettant ainsi une meilleure connaissance de son patrimoine et de sa gestion.

Sa mise à jour nécessite dans le cas des opérations de construction ou d'aménagement immobilier de réaliser des écritures comptables à partir de comptes d'imputation provisoire. Lors de la réalisation d'une opération immobilière pluriannuelle, celle-ci est comptabilisée sur une fiche enregistrée sur un chapitre d'immobilisation en cours (chapitre 23).

Une fois l'opération achevée, cette fiche est soldée par un transfert au débit du compte d'imputation définitive correspondant (chapitre 21). Est considéré comme soldée toute opération pour laquelle aucun mouvement financier n'a été enregistré pendant deux exercices.

Ce transfert sur les comptes définitifs permet de déclencher l'amortissement. Il n'est alors plus possible de mandater sur cette immobilisation. Ce transfert ne fait pas l'objet d'écritures budgétaires, mais l'état des immobilisations est mis à jour par la production d'un certificat administratif par l'ordonnateur. Cela permet à ce dernier de prendre en charge l'enregistrement et le suivi des biens à l'actif du bilan : c'est la tenue de l'état de l'actif.

Les frais d'étude préalables, comptabilisés au chapitre 20, sont transférés sur l'opération d'investissement lorsque celle-ci est démarrée (chapitre 23). Si aucune opération d'investissement n'aboutit suite à ces études, les frais associés doivent être amortis.

L'état des immobilisations et de l'actif doivent correspondre.

8.2 Les intégrations et sorties du patrimoine

Intégration :

L'intégration d'un bien dans le patrimoine du syndicat intervient lors de son enregistrement dans l'ensemble des comptes de classe 2.

En cas de transfert d'actif à atlantic'eau, il n'y a pas d'écriture budgétaire, cela modifie uniquement l'actif et donc la comptabilité du comptable public.

Sortie :

La sortie d'un bien de l'actif intervient en cas de vente (à titre gratuit ou onéreux) ou de destruction partielle ou totale.

En cas de transfert de passif vers une autre entité, il n'y a pas d'écriture budgétaire, cela modifie uniquement le patrimoine suivi par le comptable public.

Les subventions versées le cas échéant suivront les mêmes règles d'intégration et de sortie du patrimoine.

8.3 Les amortissements

En application des dispositions de l'article L2321-3 du CGCT, les dotations aux amortissements et reprises sur amortissement constituent des dépenses et recettes obligatoires y compris celles reçues à disposition ou en affectation.

La durée de l'amortissement est propre à chaque nature de biens (locaux, ouvrages, réseaux de transport et de distribution, véhicules, matériels supérieurs à 500€ HT).

L'amortissement est comptabilisé à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit la validation des marchés. Son enregistrement comptable prend fin lorsque que sa durée d'amortissement arrive à son terme ou lorsque que l'immobilisation sort du patrimoine.

L'amortissement des subventions suit les mêmes règles que l'immobilisation qu'elles financent.