



VILLE DE
MARSEILLE

Règlement Budgétaire et Financier

Règlement budgétaire et financier

Table des matières

PREAMBULE	4
Titre I – Le cadre budgétaire	6
SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	6
ARTICLE 1 : LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE	6
ARTICLE 2 : LE PRINCIPE D'UNIVERSALITE.....	7
ARTICLE 3 : LE PRINCIPE D'UNITE	7
ARTICLE 4 : LE PRINCIPE DE SPECIALITE	8
ARTICLE 5 : LE PRINCIPE DE SINCERITE	8
SECTION 2 – LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE	8
ARTICLE 6 : DEFINITION ET ELEMENTS GENERAUX CONCERNANT LE BUDGET DE LA COMMUNE	8
ARTICLE 7 : LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB).....	9
ARTICLE 8 : LE BUDGET PRIMITIF (BP).....	11
ARTICLE 9 : LES DECISIONS MODIFICATIVES	12
ARTICLE 10 : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU).....	12
SECTION 3 – AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION	14
ARTICLE 11 : MODE ET NIVEAU DE VOTE	14
ARTICLE 12 : LES TRANSFERTS DE CREDITS DE PAIEMENT ENTRE CHAPITRES DIFFERENTS.....	14
ARTICLE 12.1 : LES TRANSFERTS DE CREDITS DE PAIEMENT POUR LE BUDGET PRINCIPAL ET LES BUDGETS ANNEXES.....	14
ARTICLE 12.2 : LES TRANSFERTS DE CREDITS DE PAIEMENT POUR LES MAIRIES D'ARRONDISSEMENTS.....	14
ARTICLE 13 : LES DEPENSES IMPREVUES	14
ARTICLE 14 : L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET	15
Titre II - La gestion de la pluri-annualité	16
SECTION 1 – LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT	16
SECTION 2 – DEFINITION ET TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ..	16
ARTICLE 15 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (SECTION D'INVESTISSEMENT)	16

ARTICLE 16 : LA TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME.....	17
ARTICLE 16.1 : LES AP DE PROJET	17
ARTICLE 16.2 : LES AP DE PROGRAMME	17
ARTICLE 16.3 : LES AP DE SUBVENTION	17
ARTICLE 16.4 : LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (SECTION DE FONCTIONNEMENT)	17
SECTION 3 – LE CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME.....	18
ARTICLE 17 : CREATION / VOTE DES AP.....	18
ARTICLE 18 : L'AFFECTATION D'UNE AP	18
ARTICLE 18.1 : L'AFFECTATION INITIALE.....	18
ARTICLE 18.2 : LA REVISION DE L'AFFECTATION	18
ARTICLE 18.3 : L'ANNULATION DE L'AFFECTATION	18
ARTICLE 19 : L'ENGAGEMENT DANS LE CADRE DES AP	19
ARTICLE 20 : LES MOUVEMENTS DE CREDITS ENTRE AP ET A L'INTERIEUR DE CHAQUE AP.....	19
ARTICLE 21 : LA REVISION DES ECHEANCIERS DE CP	19
ARTICLE 22 : LA CADUCITE DES AP	20
ARTICLE 22.1 : LA CADUCITE D'AFFECTATION.....	20
ARTICLE 22.2 : LA CADUCITE D'ENGAGEMENT	20
ARTICLE 23 : LA CLOTURE DES AP	20
ARTICLE 24 : LES MODALITES D'INFORMATION.....	20
SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	21
Titre III – L'exécution budgétaire et comptable	21
ARTICLE 26 : LE PRINCIPE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	21
ARTICLE 27 : LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS	22
SECTION 2 – L'EXECUTION DES DEPENSES.....	23
ARTICLE 28 : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	23
ARTICLE 29 : DE LA LIQUIDATION AU PAIEMENT	24
ARTICLE 30 : LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT (DGP) ET LES INTERETS MORATOIRES.....	25
ARTICLE 31 : LES ECRITURES DE REGULARISATION.....	25
SECTION 3 – L'EXECUTION DES RECETTES	26
ARTICLE 32 : DE LA LIQUIDATION AU RECOUVREMENT	26
ARTICLE 33 : LES ECRITURES DE REGULARISATION	27
ARTICLE 34 : LA LIMITE AU RECOUVREMENT.....	27
SECTION 4 – LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE	28
ARTICLE 36 : LE SERVICE FAIT DEMATERIALISE	28
ARTICLE 37 : UNE GESTION DEMATERIALISEE ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE	28
SECTION 5 – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	29
ARTICLE 38 : LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS DE L'EXERCICE.....	29

ARTICLE 39 : LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	30
ARTICLE 40 : LES RESTES A REALISER ET LES REPORTS.....	30
ARTICLE 41 : LES CHARGES A ETALER	31
SECTION 6 – LES REGIES	32
SECTION 7 – LA MOBILISATION DES FINANCEMENTS PARTENARIAUX	32
Titre IV - La gestion patrimoniale	33
SECTION 1 – L'INVENTAIRE ET L'ACTIF.....	33
SECTION 2 – L'AMORTISSEMENT.....	34
SECTION 3 – LES PROVISIONS.....	34
Titre V – La gestion de la dette propre, de la dette garantie et de la trésorerie	36
SECTION 1 – LA GESTION DE LA DETTE PROPRE	36
SECTION 2 – LE CADRE DE GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	36
SECTION 3 – LES REGLES RELATIVES A LA GESTION DE LA TRESORERIE.....	37
GLOSSAIRE	38

PREAMBULE

Le dispositif de gouvernance de la commune vise à assurer la transparence, la cohérence et la maîtrise des décisions municipales, notamment en matière budgétaire et financière. Cette gouvernance peut s'organiser autour de thématiques structurelles, relationnelles, décisionnelles, informationnelles et stratégiques. Pour y parvenir, les différentes instances communales se complètent et se coordonnent pour optimiser les résultats attendus.

Le Conseil Municipal définit les orientations stratégiques et adopte les documents budgétaires nécessaires. Le Maire, assisté des organes exécutifs, assure la mise en œuvre opérationnelle et le suivi de l'exécution budgétaire.

La Direction Générale des Services coordonne les services municipaux, garantit la bonne circulation de l'information et veille au respect des objectifs arrêtés. Afin de renforcer la qualité du pilotage, des instances internes dédiées, telles que les comités de pilotages, comités techniques budgétaires ou comités stratégiques, peuvent être mobilisées pour analyser les enjeux, suivre l'exécution, anticiper les risques et assurer une évaluation régulière des politiques publiques.

La gouvernance s'appuie sur une organisation claire, des processus formalisés permettant de sécuriser les choix et de renforcer la performance de l'action publique.

Dans cette optique, le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes, propres et applicables à l'ensemble des services de la ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et des instructions budgétaires et comptables applicables. Il a pour vocation de regrouper, en un document unique délibéré par le Conseil Municipal pour la durée du mandat, les règles fondamentales en matière de gestion budgétaire et financière.

En tant que document de référence, le RBF répond aux finalités suivantes :

- décrire les procédures de la ville, les faire connaître et se donner les moyens de les suivre scrupuleusement,
- créer un référentiel commun et une culture de gestion financière partagée que les services gestionnaires de la ville doivent être en mesure de s'approprier,
- rappeler les normes, respecter les grands principes comptables et assurer la permanence des méthodes,
- préciser des règles et choix de gestion propres à la ville, dans le respect des instructions comptables utilisées, avec pour finalité d'en renforcer la cohérence et l'harmonisation.

Ainsi, le RBF a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives. Il est, par cela, un outil indispensable pour permettre à la ville d'anticiper l'impact de ses actions sur les exercices futurs et de réguler ses flux financiers, en affirmant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Ce RBF est complété de guides internes de procédures administratives comptables et financières, qui viennent le concrétiser au niveau opérationnel le plus fin.

Enfin, le RBF est un document qui doit vivre et évoluer ; ainsi, à l'issue des élections municipales qui viennent d'avoir lieu, il est mis à jour, en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion de la ville (Article L. 1612-30 du CGCT). Le RBF peut être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Titre I – Le cadre budgétaire

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement, dans les conditions fixées par la loi.

La comptabilité des communes et de leurs EPCI est régie par les règles suivantes :

- les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.
 - les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Ils constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer. Ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses,
 - les comptables publics sont des agents de droit public ayant la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales (Articles 8, 10, 11 et 13 du décret n°2012-1246 du 07/11/2012).
- le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Il doit être voté par l'assemblée délibérante au plus tard le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (loi du 2 mars 1982) et transmis au représentant de l'État dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à 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.

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

- la comptabilité est tenue en partie double par le comptable public du Trésor, conformément au plan comptable en vigueur.

SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

ARTICLE 1 : LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Cependant, certains aménagements au principe d'annualité existent :

- date limite de vote du budget : pour les collectivités locales, la date limite de vote du budget est fixée au 15 avril de l'exercice concerné, ou au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement de l'assemblée délibérante,
- autorisations budgétaires spéciales : pour éviter que l'absence d'adoption du budget avant le 1er janvier n'interrompe brusquement le fonctionnement de la collectivité, et dans un souci de continuité du service, la loi prévoit la possibilité de reconduire le budget de l'année précédente. Dans ce cadre, les dépenses d'investissement doivent faire l'objet d'une autorisation budgétaire spéciale,
- le rattachement des charges et des produits de l'exercice : les communes de 3 500 habitants et plus rattachent à l'exercice concerné toutes les recettes et toutes les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à service fait entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice, et pour lesquelles les pièces justificatives correspondantes n'ont pas encore été reçues ou émises à l'issue de la journée complémentaire.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril inclus, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, le maire peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, le maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement s'il n'est pas adopté, 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, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable de la collectivité territoriale est seul chargé d'exécuter, après avoir effectué les contrôles qui lui incombent, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité dans la limite des crédits régulièrement ouverts par l'assemblée délibérante (Article 1612-39).

ARTICLE 2 : LE PRINCIPE D'UNIVERSALITE

Le budget de la Commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral) et la non affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Ce principe d'universalité connaît, néanmoins, des exceptions. Notamment, certaines recettes sont affectées –taxes ou redevances– de par la loi ou les règlements à des dépenses particulières. De même, les subventions d'équipement reçues par la Commune sont précisément affectées à un équipement et les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

ARTICLE 3 : LE PRINCIPE D'UNITE

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires,
- certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des Comptes Financiers Uniques distincts.

ARTICLE 4 : LE PRINCIPE DE SPECIALITE

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. Ce principe implique que les crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé n'ont pas vocation à être employés à autre chose que la destination décidée par le Conseil Municipal.

Toutefois, la M57 prévoit des exceptions à ce principe, permettant une plus grande souplesse dans la gestion des crédits (possibilité d'une fongibilité entre chapitres). Elle autorise, dans certaines limites, l'exécutif à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des deux sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ce crédit ne peut être employé que pour faire face à des dépenses pour lesquelles aucune dotation n'est inscrite au budget ou pour un montant insuffisant (Article L. 1612-28 du CGCT).

ARTICLE 5 : LE PRINCIPE DE SINCERITE

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre,
- les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.

Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions, ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

Ce principe ne connaît aucune dérogation et son non-respect expose la collectivité à des procédures de redressement portées par le représentant de l'Etat dans le département et la Chambre Régionale des Comptes dans les conditions prévues par l'article L.1612-5 du CGCT.

SECTION 2 – LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE

ARTICLE 6 : DEFINITION ET ELEMENTS GENERAUX CONCERNANT LE BUDGET DE LA COMMUNE

La ville est dotée d'un budget principal qui retrace la majeure partie des politiques publiques qu'elle mène, de 5 budgets annexes permettant d'isoler les activités particulières des Services Publics Industriels et Commerciaux (SPIC) et de certains Services Publics Administratifs (SPA) assujettis à la TVA et de huit états spéciaux pour les conseils d'arrondissements.

Trois budgets annexes relèvent de SPIC :

- le budget annexe de la Régie municipale des Pompes Funèbres qui accompagne les familles dans l'organisation des obsèques et fournit l'ensemble des prestations et fournitures d'un service extérieur funéraire (funérarium, convois, caveaux...),

- le budget annexe des Espaces Évènementiels qui retrace l'activité du centre municipal de congrès du Pharo,
- le budget annexe du Stade Vélodrome dont la gestion est externalisée et qui comporte l'ensemble des flux liés au contrat de partenariat pour la construction, le financement et l'exploitation de cet équipement, ainsi que le loyer du club.

Deux budgets annexes relèvent de SPA :

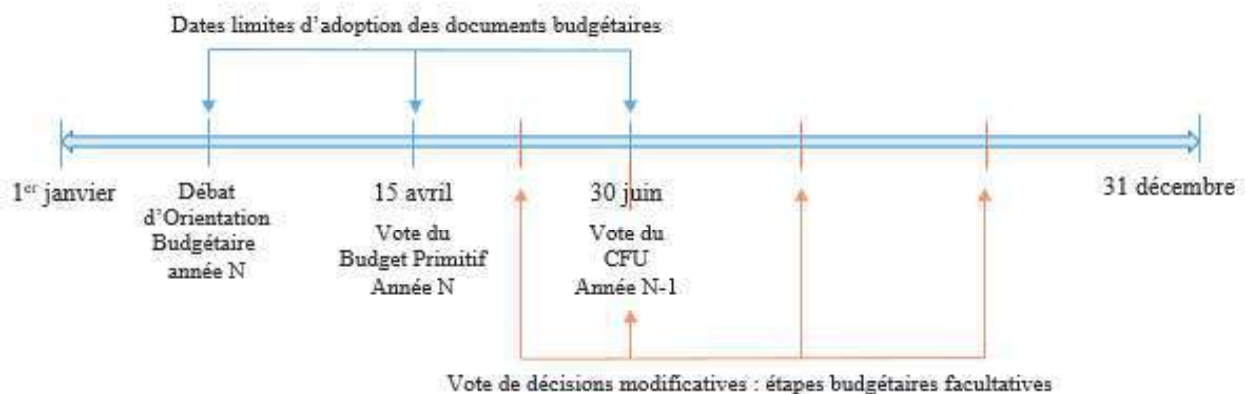
- le budget annexe Opéra-Opéra, dont l'activité de salle de spectacle est assujettie à la TVA, avec des équipements scéniques ouverts au public dans le domaine de l'art lyrique et chorégraphique,
- le budget annexe du Pôle Média de la Belle de Mai, soit l'un des plus grands pôles dédiés à l'audiovisuel et au multimédia en France et l'un des navires amiraux de la French Tech Aix-Marseille, intégrant également une pépinière d'entreprise « Marseille innovation » et son incubateur dédié aux industries numériques. Il est assujettie à la TVA pour la partie location des immeubles.

Huit états spéciaux pour les conseils d'arrondissements :

- en application des articles L. 2511-36 à L. 2511-45 du Code général des collectivités territoriales, sont annexés au budget général de la ville de Marseille, des Etats spéciaux qui forment le budget propre de chaque conseil d'arrondissement.

Ils sont composés, en recettes, d'une dotation d'animation locale, d'une dotation de gestion locale et d'une dotation d'investissement.

LE CYCLE BUDGÉTAIRE DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES



ARTICLE 7 : LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

Conformément à l'article L. 1612-26 créé par l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 et au décret n°2016-841 du 24 juin 2016 (Article D. 2312-3), le maire présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice :

- les engagements pluriannuels envisagés : présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme,

- la structure et l'évolution 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, de subventions, ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre l'entité et le groupement dont elle est membre,
- des 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 l'entité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ces orientations devront 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. Ce rapport comporte également des informations relatives :

- à la structure des effectifs,
- aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération, tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature,
- à la durée effective du travail.

Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Il convient également que le rapport fasse état de :

- 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 prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique. Cette délibération doit faire l'objet d'un vote formel, et la répartition des voix doit être indiquée.

Toute délibération relative à l'adoption du Budget Primitif non précédée d'un DOB distinct ou non tenu dans les délais impartis est entachée d'illégalité et peut faire l'objet d'un recours en annulation.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, le maire présente :

- un rapport sur l'impact sur le développement durable de l'organisation et des modalités de fonctionnement de la collectivité territoriale, ainsi que sur les politiques qu'elle mène, en cette matière, sur son territoire et sur les orientations et programmes de nature à contribuer à l'atteinte des objectifs de développement durable (Article 1612-23 du CGCT),
- un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes au sein des différents services de la collectivité territoriale, ainsi que sur les politiques qu'elle mène, en cette matière, sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation (Article 1612-24 du CGCT).

Le rapport de présentation du DOB de l'année N est élaboré par la Direction des Finances à l'aide des données collectées dans la première partie du cycle de la préparation du BP. Il est enrichi de données internationales et nationales (Etat et collectivités locales) et d'une photographie la plus contemporaine possible de la situation financière de la Ville. Il comprend une approche prospective de la dette et des investissements.

ARTICLE 8 : LE BUDGET PRIMITIF (BP)

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses annuelles de la commune (Article L. 1612-22).

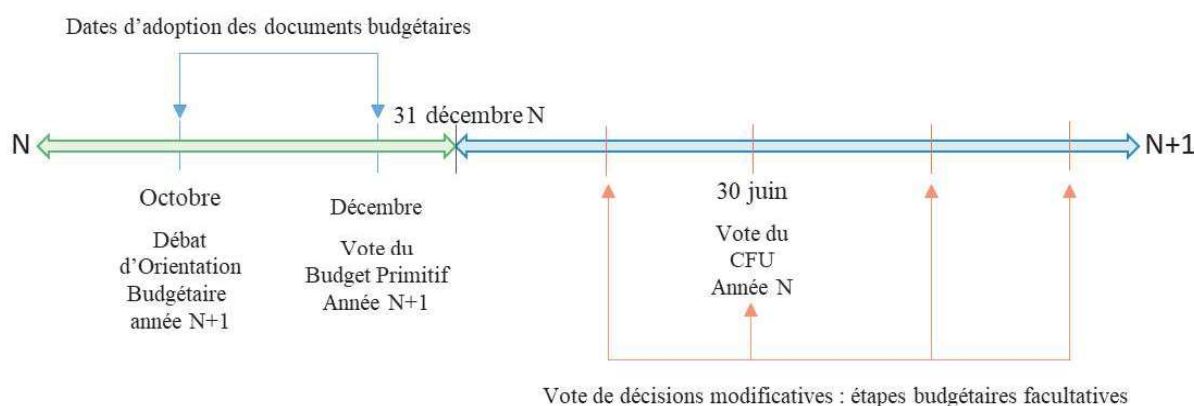
Le vote du BP est le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante à plus tard le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (au plus tard le 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée - Article L. 1612-2 du CGCT) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation (Article L. 1612-8 du CGCT).

Il permet à la collectivité d'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 et doit respecter les grands principes présentés en section 1 du présent titre.

Le processus d'élaboration du budget est un moment crucial pour la collectivité. Il s'inscrit dans un temps long et doit faire l'objet d'une procédure détaillée, partagée et anticipée.

La préparation du BP est basée sur un calendrier standard de vote du BP N en décembre N-1 (hors aléas particuliers, notamment, par exemple, la tenue des élections municipales), l'année N faisant référence au millésime du BP à voter.

LE CYCLE BUDGÉTAIRE A LA VILLE DE MARSEILLE



Une nouvelle dimension de lecture du budget de fonctionnement est intégrée au travers des politiques publiques. Celles-ci visent à assurer la cohérence entre les orientations stratégiques définies par les élus et les moyens financiers mobilisés pour les atteindre. Avec cette intégration, la ville propose une grille de lecture des actions municipales permettant d'identifier les ressources affectées, les résultats produits et les acteurs concernés. Cette approche renforce la lisibilité de l'action publique et favorise une meilleure compréhension de la répartition des moyens.

S'appuyer sur cette grille permet de partager les enjeux des différentes politiques publiques et de repérer les indicateurs pertinents pour les décrire et les évaluer. Cette méthode contribue à la mise en place d'un dialogue de gestion, garantissant un suivi continu et une transparence accrue. Ainsi, le budget de fonctionnement devient un véritable instrument de pilotage stratégique, au service de l'efficacité et de la cohérence de l'action locale.

Le projet de budget doit être communiqué aux membres du Conseil Municipal avant l'ouverture de la séance de vote, avec les rapports correspondants au plus tard dans un délai 12 jours francs avant la date du Conseil Municipal (Article L. 1612-26). La convocation à la séance du Conseil Municipal doit être transmise dans les délais ordinaires (Article L. 2121-12).

Cet acte budgétaire est obligatoirement constitué d'une délibération du Conseil Municipal et d'une maquette budgétaire. La ville de Marseille y ajoute un rapport de présentation pour assurer une plus

grande lisibilité des inscriptions votées. La délibération mentionne la date à laquelle a été transmise la convocation. Par ailleurs, le document budgétaire doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de leur adoption, y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

À défaut, mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Le vote peut se faire au scrutin secret sur demande d'un tiers des membres présents. Le BP est ensuite mis en exécution dès le début de l'exercice N. L'ensemble des documents du BP, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la ville de Marseille dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Article L. 1612-34 du CGCT).

ARTICLE 9 : LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs Décisions Modificatives (DM) qui ont vocation à ajuster en cours d'exercice les prévisions budgétaires (Article L. 1612-11 du CGCT). Le Budget Supplémentaire (BS) est une forme particulière de décision modificative.

L'adoption de ces décisions suivent une procédure similaire, mais simplifiée, à celle du BP.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires et permettent de prendre en compte des éléments inconnus au moment de la préparation budgétaire. Elles n'ont cependant pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP. Elles se conforment aux mêmes règles que le BP (cf. section 1 du titre I).

Aussi, dans le cadre de l'adoption d'une DM, si le Conseil Municipal vote des dépenses nouvelles, il doit également voter les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés), afin de respecter la règle de l'équilibre réel.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière. Il n'est pas obligatoire et intervient au moment où sont connus les résultats de l'année précédente. Il a pour objet essentiel de reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice précédent, apparaissant au Compte Financier Unique (CFU) et ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du CFU de l'exercice clos. Le budget supplémentaire répond aux mêmes exigences que les décisions modificatives.

ARTICLE 10 : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public. Il constitue le document budgétaire qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Il permet de présenter les résultats au titre de l'exercice clos. Conformément aux articles L.1612-32 et 33 créés par l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025, le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté, est affecté en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte financier unique et, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice suivant. La délibération d'affectation prise par la collectivité est produite à l'appui de la décision budgétaire de reprise de ce résultat.

Entre la date limite de mandatement fixée au dernier alinéa de l'article L. 1612-11 et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue à l'article 1639 A du code général des impôts, l'assemblée délibérante peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation.

Si le compte financier unique fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, l'assemblée délibérante procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte financier unique et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Lorsque la section d'investissement du budget présente un excédent après reprise des résultats, la collectivité territoriale peut transférer cet excédent à la section de fonctionnement, dans les conditions et dans les limites prévues par décret en Conseil d'Etat.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu, afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'imposition, bilan et compte de résultat synthétiques),
- aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. Pour cela, le CFU renferme toutes les annexes définies à l'article L.1612-35 du CGCT.

En particulier, l'annexe intitulée « Impact du budget pour la transition écologique » valorise les choix d'investissement réalisés par les collectivités qui ont un impact positif sur l'environnement.

Sont soumis à l'obligation de produire l'annexe environnementale, tous les budgets principaux et budgets annexes des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux de plus de 3500 habitants soumis aux instructions budgétaires et comptables M4 et M57.

Dans la collectivité, l'annexe environnementale est produite à l'appui du compte financier unique.

Les six axes de la taxonomie européenne sont posés à l'article 19 du règlement (UE) 2020/852 du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2020 :

Axe 1 : atténuation du changement climatique,

Axe 2 : adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels,

Axe 3 : gestion des ressources en eau,

Axe 4 : transition vers une économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques,

Axe 5 : prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols,

Axe 6 : préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

La mise en œuvre de l'annexe environnementale se fait de manière progressive, par axe, à un rythme défini dans le décret du 16 juillet 2024 et en fonction de la documentation d'une méthodologie de cotation consensuelle par axe, jusqu'en 2027 (Compte Financier Unique en 2028) date à laquelle figurera l'analyse de l'impact environnemental des dépenses, de façon obligatoire, sur l'ensemble des six axes de la taxonomie européenne.

Un CFU doit être produit pour :

- le budget principal de la collectivité,
- chacun des budgets annexes à caractère administratif,
- chacun des budgets annexes à caractère industriel et commercial.

Le maire préside la séance et présente le Compte Financier Unique. Il participe au débat et se retire au moment du vote. Pour pallier son absence, un président de séance est élu et fait procéder au vote par l'assemblée délibérante (Article L. 1612-31 du CGCT). Le retrait de l'exécutif au moment du vote doit être mentionné dans la délibération du CFU. Le vote du CFU doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte. Il est transmis au représentant de l'Etat au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption.

A l'appui du CFU, un rapport est rédigé, afin d'améliorer la lisibilité de l'information financière de la collectivité. Il apporte des éléments plus larges, afin de donner une lisibilité démographique, financière et un aperçu des projets menés durant l'année d'exercice. Y sont inclus les agrégats de l'Insee, un rappel de la planification et de l'organisation budgétaire, le rapport purement financier comprenant l'analyse budgétaire ainsi que le rapport sur la gestion de la dette et de la trésorerie, mais également un volet destiné aux politiques publiques intégrant les projets majeurs et marquants de l'année budgétaire passée.

Conformément à l'article L. 1612-40 du CGCT, les documents budgétaires sont transmis au représentant de l'état par voie dématérialisée.

SECTION 3 – AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION

ARTICLE 11 : MODE ET NIVEAU DE VOTE

Le budget de la ville de Marseille est voté par nature au niveau des chapitres et présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction (Article L. 1612-27 et 28 du CGCT).

ARTICLE 12 : LES TRANSFERTS DE CREDITS DE PAIEMENT ENTRE CHAPITRES DIFFERENTS

ARTICLE 12.1 : LES TRANSFERTS DE CREDITS DE PAIEMENT POUR LE BUDGET PRINCIPAL ET LES BUDGETS ANNEXES

La nomenclature M57 prévoit, par une autorisation annuelle qui doit faire l'objet d'une décision de l'assemblée délibérante chaque année, à l'occasion du vote du budget (ou d'une autre délibération budgétaire), la possibilité pour l'exécutif, sur délégation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits entre deux chapitres, dans une limite fixée par celle-ci, qui ne peut excéder 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, hors dépenses de personnel.

Ce type de virement de crédits doit faire l'objet d'une décision du Maire et être transmis au représentant de l'Etat et au service de gestion comptable pour être exécutoire. Seule la Direction des Finances est habilitée à procéder à ces virements. L'assemblée délibérante est informée à sa prochaine réunion de ces ajustements.

La ville de Marseille utilise cette faculté, dans les limites prévues chaque année par l'assemblée délibérante.

ARTICLE 12.2 : LES TRANSFERTS DE CREDITS DE PAIEMENT POUR LES MAIRIES D'ARRONDISSEMENTS

Les transferts de crédits entre chapitres différents font l'objet d'une délibération, votée par les Mairies d'Arrondissements. En fin d'année, afin de les recenser, le Conseil Municipal de la Mairie centrale les approuve par délibération.

ARTICLE 13 : LES DEPENSES IMPREVUES

Au titre des dépenses imprévues, dans le cadre de la nomenclature M57, l'assemblée délibérante peut voter lors du budget primitif, ou à l'occasion d'une étape budgétaire, une autorisation de programme (investissement) et/ou une autorisation d'engagement (fonctionnement) dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section (Article L. 1612-37 du CGCT).

L'absence d'engagement d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

Les chapitres de dépenses imprévues ne comportent ni article, ni crédits de paiement et ne donnent pas lieu à exécution. Cette AP et cette AE sont destinées à permettre à la Ville de faire face à une urgence pour engager une dépense non inscrite initialement dans le cadre du budget.

ARTICLE 14 : L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET

Conformément à l'article L. 1612-1 du CGCT, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril inclus, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, le maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement s'il n'est pas adopté, 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, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

En ce qui concerne les Mairies d'Arrondissements jusqu'à ce que l'état spécial soit devenu exécutoire, le Maire d'arrondissement peut, conformément aux dispositions de l'article L. 2511-44 du CGCT :

- engager et ordonnancer chaque mois les dépenses de fonctionnement dans la limite du douzième de celles inscrites à l'état spécial de l'année précédente ;
- engager et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts à l'état spécial de l'année précédente, sur autorisation du Conseil Municipal.

Titre II - La gestion de la pluri-annualité

SECTION 1 – LE PLAN PLURIANNUEL D’INVESTISSEMENT

Par délibération du 15 décembre 2023, la ville de Marseille s’est dotée d’un Plan Pluriannuel d’Investissement pour Marseille (PPI), qui retrace l’ambition portée et les projets qui seront réalisés sur le mandat.

Ce document constitue la traduction opérationnelle et chiffrée du projet de la municipalité. Il est un outil de programmation qui permet d’améliorer le pilotage financier pluriannuel de la ville en sortant d’une approche au fil de l’eau.

Ce PPI a permis de calibrer les autorisations de programme et de rendre leur gestion, en lien avec le présent règlement budgétaire et financier, plus claire et adaptée.

Il a également vocation à être décliné, annuellement, au travers de l’inscription de crédits de paiement, nécessaires à sa mise en œuvre.

Ce plan pluriannuel d’investissement fait l’objet d’actualisations périodiques, en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation des projets et les adaptations rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires, normatives ou contractuelles. Ces actualisations seront alors déclinées budgétairement.

SECTION 2 – DEFINITION ET TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D’ENGAGEMENT (AE)

ARTICLE 15 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (SECTION D’INVESTISSEMENT)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d’investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Le recours aux AP permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements, de limiter la mobilisation prématurée des crédits, d’augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et de limiter les reports budgétaires.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l’exécution des investissements. Elles peuvent être révisées et demeurent valables, jusqu’à ce qu’il soit procédé à leur annulation (Article L. 1612-29 du CGCT).

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à des projets particuliers de grande ampleur, à des programmes, ensemble d’immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions d’équipement versées à des tiers.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l’année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. L’équilibre budgétaire de la section d’investissement s’apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La ville de Marseille a fait le choix de recourir aux AP/CP pour une très large partie de ses dépenses d’investissement. Toutefois, les dépenses liées à la gestion de la dette, les participations et créances rattachées à des participations, les immobilisations financières, les opérations d’ordre et les dépenses d’investissement annuelles ne font pas l’objet d’une gestion en AP.

A l'occasion du vote du compte financier unique, le maire présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au compte financier unique.

ARTICLE 16 : LA TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Les AP peuvent être de 3 types :

ARTICLE 16.1 : LES AP DE PROJET

Elles financent des projets d'investissement individualisés ou un ensemble de projets structurants pour le territoire. Ces projets d'envergure, non récurrents, sont identifiés comme ayant un périmètre défini et une unité fonctionnelle, concourant à la concrétisation d'un projet de mandat.

Ces AP ont une durée de vie correspondant à celle du projet.

ARTICLE 16.2 : LES AP DE PROGRAMME

Elles financent un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions présentant une unité fonctionnelle concourant à la préservation du patrimoine de la ville.

Une AP de programme se décline en plusieurs opérations correspondant à des phases ou à des sites distincts.

S'agissant d'investissement récurrents, ces AP ont une durée de vie de 5 ans.

ARTICLE 16.3 : LES AP DE SUBVENTION

Elles financent un ensemble de subventions d'investissement versées à des tiers sur une thématique donnée.

Une AP de subvention se décline en une ou plusieurs opérations correspondant à des thématiques d'intervention distinctes. Ces AP ont une durée de vie de 5 ans.

ARTICLE 16.4 : LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (SECTION DE FONCTIONNEMENT)

Conformément à l'article L. 1612-29 du CGCT, si l'assemblée délibérante le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des Autorisations d'Engagement (AE) et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité territoriale 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 à l'exclusion des frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses éligibles. Elles demeurent valables pendant une durée de 5 ans, sauf précision apportée par l'organe délibérant et peuvent être révisées et prorogées.

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.

La situation des autorisations d'engagement ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

SECTION 3 – LE CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

ARTICLE 17 : CREATION / VOTE DES AP

Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire par le Conseil Municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du Budget Primitif. Toute révision ou annulation doit faire l'objet d'une décision budgétaire au Conseil Municipal (BP, BS ou DM).

Une AP doit être votée l'année de commencement de l'opération.

Dans tous les cas, le libellé de l'AP doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son projet sans ambiguïté.

Chaque AP se caractérise par les éléments suivants :

- sa typologie (AP de projet, de programme, de subvention),
- un millésime correspondant à l'année de son vote,
- un objet,
- sa durée prévisionnelle,
- son montant,
- un échéancier prévisionnel de consommation en CP (la somme des CP devant être égale au montant de l'AP).

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

ARTICLE 18 : L'AFFECTATION D'UNE AP

ARTICLE 18.1 : L'AFFECTATION INITIALE

Une fois votées, les AP doivent être affectées à une ou plusieurs opérations pour être consommées. L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de consacrer un montant de crédits à une opération déterminée.

L'affectation doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle doit comporter un objet, un montant, un échéancier et mentionner l'AP qui s'y rattache.

La décision d'affectation relève du Conseil Municipal, prioritairement lors de la séance de vote de l'AP. A défaut, elle peut intervenir à toute autre séance du Conseil Municipal.

Pour affecter une AP à une opération, celle-ci doit être prévue au Plan Pluriannuel d'Investissement. A défaut, l'affectation devra faire l'objet d'un circuit de validation ad hoc.

L'affectation d'une AP se fait lorsque l'opération atteint un certain degré de maturité permettant de prévoir le coût total de l'opération et son phasage dans le temps. Le montant de l'affectation est justifié par une description du projet, analysée préalablement à la décision du Conseil Municipal.

Le montant affecté ne peut pas être supérieur au montant de l'AP votée.

ARTICLE 18.2 : LA REVISION DE L'AFFECTATION

La révision d'une affectation intervient lorsque le montant affecté doit être modifié. Cette révision fait l'objet d'une nouvelle décision du Conseil Municipal.

ARTICLE 18.3 : L'ANNULATION DE L'AFFECTATION

Toute affectation d'AP peut également donner lieu à une annulation (désaffectation) :

- pour sa partie non encore engagée,

- pour son montant engagé non encore mandaté. Dans ce cas, il faut, au préalable, annuler l'engagement non suivi de réalisation.

L'annulation de l'affectation devra être délibérée en Conseil Municipal.

ARTICLE 19 : L'ENGAGEMENT DANS LE CADRE DES AP

Les règles relatives à la comptabilité d'engagement sont décrites à l'article 28 du présent règlement (Titre III – section 2).

Le montant de l'AP ouvert constitue le plafond d'engagement comptable et juridique de la dépense indépendamment des crédits prévus au titre de l'exercice. Dans la mesure où l'engagement porte sur l'AP, il n'y a pas d'engagement sur CP. Toutefois, il est indispensable de s'assurer que les CP sont suffisants pour liquider les dépenses exigibles sur l'exercice.

ARTICLE 20 : LES MOUVEMENTS DE CREDITS ENTRE AP ET A L'INTERIEUR DE CHAQUE AP

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'une même AP et d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements sans vote, à l'exception des crédits votés par article spécialisé sur décision du Conseil Municipal.

Entre les sessions budgétaires du Conseil municipal, si le déroulement des opérations le nécessite, les CP peuvent être virés entre autorisations, dans une logique de fongibilité des crédits, aux conditions suivantes :

- à l'intérieur des chapitres budgétaires, sans modification du montant des crédits votés par chapitre pour l'exercice,
- en modifiant l'échéancier pluriannuel des CP,
- sans changer les montants des AP/AE votées : tout ajustement de CP en N entraîne nécessairement un ajustement inverse sur un CP prévisionnel ultérieur de la même AP/AE.

La fongibilité des crédits de paiement sur l'exercice est limitée au total par chapitre des crédits de paiement votés sur AP en investissement, et sur AE en fonctionnement. À titre exceptionnel, et sous l'autorité de la Direction des Finances, dans la mesure où l'équilibre budgétaire n'est pas modifié et où le virement ne remet pas en cause le vote par chapitre, il est possible de déroger sur ce dernier point. Le cas échéant, le virement devra être régularisé devant les élus lors de la session budgétaire la plus proche.

En dehors des sessions budgétaires, les virements de crédits entraînant l'augmentation ou la diminution du total pluriannuel d'une autorisation ne sont pas autorisés dans la mesure où ces virements reviendraient à modifier le montant des dépenses pouvant être engagé. À titre exceptionnel, et sous l'autorité de la Direction des Finances, dans la mesure où l'équilibre budgétaire n'est pas modifié et où le virement ne remet pas en cause le vote par chapitre, il est possible de déroger sur ce dernier point. Dans ce cas, le virement devra être régularisé devant les élus lors de la session budgétaire la plus proche.

ARTICLE 21 : LA REVISION DES ECHEANCIERS DE CP

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des CP correspondants. Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du BS en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

ARTICLE 22 : LA CADUCITE DES AP

ARTICLE 22.1 : LA CADUCITE D'AFFECTION

La caducité d'affectation se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP votée ne peut plus être affectée. Les parts non affectées des AP pourront être exceptionnellement prorogées.

ARTICLE 22.2 : LA CADUCITE D'ENGAGEMENT

La caducité d'engagement se définit comme le délai maximum au-delà duquel une AP affectée ne peut plus être engagée comptablement.

Les règles de caducité d'engagement sont différentes selon le type d'AP considéré :

- une AP de projet doit avoir été entièrement engagée un an avant la fin de la réalisation du projet,
- une AP de programme doit avoir été entièrement engagée avant le 31/12/N+4, N étant l'année d'affectation,
- une AP de subvention doit avoir été entièrement engagée avant le 31/12/N+3, N étant l'année d'affectation.

Tout reliquat est gelé entre le 1^{er} janvier de l'année suivante et le vote du Compte Financier Unique de l'exercice achevé. Lors de celui-ci, le Maire présente au Conseil Municipal le récapitulatif des montants des AP non engagés et lui propose de procéder à leur annulation.

Le montant affecté de l'AP sera alors ramené au montant engagé sur l'AP. Les parts non engagées des AP pourront être exceptionnellement prorogées.

ARTICLE 23 : LA CLOTURE DES AP

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations qu'elle était appelée à financer sont soldées ou abandonnées.

Elle est prononcée par le Conseil Municipal, lors d'une étape budgétaire. Ce vote entraîne automatiquement une sortie du stock d'AP, après avoir égalisé les montants affectés, réservés, engagés et mandatés sur l'AP.

La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (révision, affectation, engagement, mandatement).

ARTICLE 24 : LES MODALITES D'INFORMATION

Une présentation est faite chaque année lors du débat d'orientation budgétaire pour informer le Conseil Municipal sur les affectations d'AP, ainsi que les prévisions pluriannuelles.

Les nouvelles AP sont décrites dans le rapport de présentation du budget principal et le rapport de présentation du Compte Financier Unique présente le bilan de la gestion pluriannuelle.

Un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires.

Titre III – L'exécution budgétaire et comptable

SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

ARTICLE 26 : LE PRINCIPE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

La comptabilité publique des collectivités territoriales est soumise au grand principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables, défini par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Cette séparation poursuit une double finalité :

- de contrôle, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- de probité, car deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

L'ordonnance du 23 mars 2022, prise en application de la loi de Finances pour 2022 du 30 décembre 2021 et relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (Article 36) réaffirme:

- le principe essentiel de séparation entre l'ordonnateur et le comptable et les missions de contrôle incombant à ces derniers ;
- la portée de la procédure de réquisition d'un comptable par l'ordonnateur. Le comptable peut ainsi jouer son rôle de gardien des deniers publics. La procédure est complétée par le principe selon lequel un comptable ne peut être tenu responsable des opérations réalisées sur réquisition régulière d'un ordonnateur.

Pour la ville de Marseille :

- le Maire est l'ordonnateur ;
- le Responsable du Service de Gestion Comptable de Marseille Municipale Métropole AMP est le comptable public.

Dans le détail,

- l'Ordonnateur :
 - constate les droits et les obligations ;
 - liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
 - engage, liquide et mandate les dépenses ;
 - transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.
- le Comptable Public :
 - prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
 - assure le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
 - assure le paiement des dépenses.

ARTICLE 27 : LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

L'ordonnance du 23 mars 2022 a mis en place un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Applicable depuis le 1er janvier 2023, il a remplacé le régime dual : responsabilité des ordonnateurs devant la Cour de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF) et responsabilité des comptables devant les Chambres Régionales et Territoriales des Comptes (CRTC) et la Cour des Comptes. Cette réforme a donc mis fin à la traditionnelle Responsabilité Personnelle et Pécuniaire (RPP) des comptables publics, ainsi qu'au jugement des comptes.

L'objectif est de réserver l'intervention du juge uniquement pour les fautes les plus graves, de sanctionner celui qui commet la faute, tout en confortant le principe de séparation entre ordonnateurs et comptables.

Définition du Gestionnaire Public

Même si aucun texte juridique applicable à la gestion budgétaire et comptable publique ne donne de définition précise, le terme « Gestionnaire Public » regroupe l'ensemble des acteurs publics qui mettent en œuvre un budget au sein d'une collectivité, par le biais des compétences qu'ils exercent au nom et pour le compte d'une personne morale de droit public ou d'un service chargé d'une mission de service public.

A l'exclusion des ministres et des élus, excepté sur quelques faits, il recouvre de nombreux acteurs et fonctions : tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public.

Dans les faits, ce sont les responsables en titre qui sont principalement concernés (Directeur Général des Services, DGA, Directeurs...) plutôt que les agents d'exécution dont l'action se limite à appliquer les directives ou à suivre les instructions.

Infractions : Deux principes à retenir

L'infraction est limitée à deux principes :

- l'existence d'une faute grave ;
- la matérialisation d'un préjudice financier significatif.

Ces éléments sont appréciés au regard du budget effectivement sous la responsabilité du justiciable et par le non-respect des règles d'exécution des recettes et des dépenses ou de la gestion des biens publics : attribution injustifiée de subventions, non-respect de la chaîne de la dépense, défaut de service fait.

L'infraction sera jugée par une juridiction, unifiée, appelée Chambre du Contentieux, composée de membres de magistrats de la Cour des Comptes et des Chambres Régionales des Comptes. Une instance d'appel, Cour d'Appel Financière est introduite (membres de la Cour des Comptes, du Conseil d'Etat et de 2 personnalités qualifiées) et le Conseil d'Etat reste le juge de cassation.

Les peines d'amendes pourront aller jusqu'à 6 mois de rémunération pour les fautes graves et 1 mois pour les infractions formelles.

Ce régime est répressif et a pour objectif de sanctionner une faute et non pas réparer un préjudice financier.

SECTION 2 – L'EXECUTION DES DEPENSES

Le paiement d'une dépense s'effectue en quatre phases, les trois premières phases relevant de l'ordonnateur, la quatrième du comptable public :

- l'engagement ;
- la liquidation ;
- le mandatement ;
- le paiement.

Chez l'ordonnateur, les phases engagement et liquidation sont de la responsabilité des services gestionnaires de la ville de Marseille.

Le mandatement est réalisé au sein de la Direction des Finances. Les procédures sont essentiellement adossées au progiciel e-GF.

ARTICLE 28 : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses est obligatoire, en vertu de l'article L. 1612-38 du CGCT.

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

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour mandatement et titrage,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Elle participe au respect du principe d'annualité budgétaire et d'indépendance des exercices en permettant de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et en rendant possible les rattachements de charges et de produits.

La comptabilité des dépenses engagées distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

L'engagement comptable

L'engagement comptable correspond à une réservation de crédits. Il précède l'engagement juridique ou lui est, au plus tard, concomitant. Il permet de s'assurer des disponibilités budgétaires en amont de la conclusion d'un engagement juridique.

La ville de Marseille utilise le progiciel e-GF pour tenir l'enregistrement de ses engagements.

Indépendamment du niveau de vote arrêté par le Conseil Municipal, il est constaté sur une imputation budgétaire qui regroupe obligatoirement le chapitre, la fonction en M57 (pas de fonction en M4), la nature, le programme et le service.

En revanche, le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectue au niveau retenu par l'assemblée délibérante. Il s'agit donc du chapitre pour la ville de Marseille.

L'engagement juridique

L'engagement juridique est défini comme l'acte par lequel la collectivité crée ou constate une obligation à son encontre et de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires. Il doit être précédé d'un engagement comptable. Il constate l'obligation de payer et résulte notamment

d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une décision de justice, d'un arrêté ou d'une délibération.

Quand cela s'avère nécessaire (marché à bon de commande, commande sur simple devis...), cela se traduit par l'émission d'un bon de commande signé dans le respect des arrêtés de délégations de signature en vigueur dans la collectivité.

Les différents types d'engagement comptable

Aux termes de l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics pris pour l'application des articles L. 1612-1, L. 1612-2, L. 1612-5, L. 1612-6, L. 1612-7, L. 1612-12, L. 1612-20 et L. 2311-3 du CGCT, l'engagement comptable peut être :

- un engagement provisionnel pour les obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1er janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date. Sont notamment concernées, les dépenses résultant des contrats, marchés et conventions en cours au 1er janvier, prévoyant des paiements dont le montant est chiffré ou estimé, ainsi que la rémunération du personnel en place. Ces contrats incluent les contrats de prêts.
- un engagement spécifique pour les contrats, marchés ou conventions conclus postérieurement au 1er janvier, les recrutements de personnel opérés en cours d'exercice, ainsi que toutes les opérations nouvelles. La comptabilité d'engagement est en effet renseignée dès qu'un engagement juridique est constaté : on parle d'engagement spécifique.

ARTICLE 29 : DE LA LIQUIDATION AU PAIEMENT

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle intègre notamment la constatation du service fait.

La constatation du service fait et le rapprochement avec l'engagement

La constatation matérielle du service fait est une étape obligatoire, qui doit être réalisée par l'agent à l'origine de la demande ou chargé de suivre l'achat au sein du service gestionnaire. Elle s'effectue sur la base du bon de livraison ou de tout autre document attestant ledit service fait (Procès-verbal d'intervention, feuille de présence...).

L'attestation du service fait est dématérialisée à la ville de Marseille. Elle est réalisée après réception de la facture sur l'application Eserfait (Cf. Titre III - section 4). La dépense doit ensuite être rapprochée de l'engagement initial. Ce dernier est ajusté à la hausse ou à la baisse si nécessaire. Le service gestionnaire vérifie les éléments figurant sur la facture et arrête le montant de la dépense. Il contrôle notamment :

- la réalité de la dette : comparaison entre l'engagement et les éléments de constatation du service fait (quantité livrée, état de fonctionnement, lien avec le marché...),
- le montant de la dépense facturée : vérification des montants portés sur la facture en rapport de l'engagement.

Après la constatation du service fait et le rapprochement entre l'engagement et la facture, le service gestionnaire constitue le dossier de liquidation au travers d'une proposition de mandat sur le progiciel e-GF.

Le mandatement

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre de payer au comptable public. Il est de la responsabilité de la Direction des Finances. Cette dernière procède à une série de vérifications avant validation de la proposition de mandat soumise par un service gestionnaire.

La réglementation applicable est notamment le code de la commande publique, les différents CCAG, le code général des impôts ou le code général des collectivités territoriales.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui de la liquidation des dépenses, puis du mandat, est fixée dans l'annexe au décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables, font l'objet de flux dématérialisés signés par une personne habilitée, puis adressés au comptable public (Cf. Titre III - section 4).

Les modalités de la liquidation des dépenses au sein de la ville de Marseille font l'objet d'un descriptif dans le guide des procédures budgétaires et comptables et à travers des fiches de procédure spécifiques.

Le paiement

Les mandats émis par l'ordonnateur sont vérifiés par le comptable public avant la prise en charge et le paiement.

Une fois le paiement réalisé, la ville de Marseille est libérée de sa dette envers le tiers concerné par la dépense.

ARTICLE 30 : LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT (DGP) ET LES INTERETS MORATOIRES

L'article L. 2191-1 du Code de la Commande Publique pose le principe du respect obligatoire des délais de paiement des acheteurs publics. L'article L. 2192-10 précise le délai légal de paiement applicable aux collectivités territoriales de 30 jours. L'ordonnateur et le comptable sont soumis au respect d'un Délai Global de Paiement (DGP) pour toute dépense réalisée dans le cadre de la commande publique, même si le contrat n'en prévoit pas.

Selon l'ordonnance du 23 juillet 2015 et le décret n°2013-269 du 29 mars 2013, certains contrats ou opérations ne sont pas soumis au DGP. Sont exclues du processus les dépenses relatives au personnel, contrats de prêts bancaires et autres emprunts financiers, achats immobiliers sans travaux publics ou ingénierie civile et certains marchés expressément exclus.

Le DGP est fixé à 30 jours, soit 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le DGP commence à courir à compter de la réception de la facture ou de la date de service fait si celui-ci est postérieur. Il peut être suspendu une fois par l'ordonnateur (facture incomplète ou erronée, service non-fait...). Cette suspension motivée est notifiée au fournisseur. Un nouveau DGP de 30 jours est ouvert une fois les motifs de la suspension levés.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par les textes fait courir de plein droit et sans autres formalités des Intérêts Moratoires (IM) au profit du fournisseur, applicables au montant TTC de la facture.

Pour les marchés conclus à partir du 16 mars 2013, le taux des IM correspond au taux directeur semestriel de la BCE majoré de 8 points de pourcentage. Le décret de 2013 a également introduit une sanction administrative forfaitaire de 40 €, due dès le premier jour de retard.

Les intérêts courent du jour suivant l'expiration du DGP jusqu'à la date du virement bancaire opéré par le comptable. Ils sont enregistrés au compte 6583 Intérêts moratoires et pénalités sur marchés en M57.

Les mandats d'IM sont traités par la Direction des Finances.

ARTICLE 31 : LES ECRITURES DE REGULARISATION

Des régularisations peuvent intervenir sous la forme de réductions ou d'annulations de mandats. Il s'agit en général de rectifier des erreurs matérielles.

Si l'annulation ou la réduction du mandat concerne l'exercice en cours, la régularisation se matérialise par un mandat d'annulation. En revanche, si elle porte sur un exercice clos, le document rectificatif d'annulation de la dépense se matérialise par un titre de recette émis sur la nature 773 en fonctionnement ou sur la nature de la dépense pour l'investissement.

SECTION 3 – L'EXECUTION DES RECETTES

L'exécution comptable d'une recette s'effectue en trois phases :

- la liquidation ;
- l'émission du titre de recette ;
- le recouvrement.

Conformément au principe de séparation ordonnateur / comptable public susvisé, les deux premières phases relèvent de l'ordonnateur, la troisième incombe au comptable public. Toutefois, certaines recettes peuvent être encaissées par un régisseur, agent de la collectivité.

ARTICLE 32 : DE LA LIQUIDATION AU RECouvreMENT

La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables. Elle est effectuée dès lors que la créance est devenue exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Il peut s'agir des produits des services gestionnaires (ventes de biens, prestations de services...), des impôts, taxes, dotations, des subventions ou encore des pénalités sur marchés.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission après prise en charge du comptable public.

Les pièces justificatives

Conformément à l'article 19 du décret n° 2012-1246 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP), le comptable public est chargé de contrôler la régularité de l'autorisation de percevoir la recette au regard des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

La mise en œuvre, par la DGFIP, d'une nomenclature des pièces justificatives des recettes des collectivités et établissements publics locaux, impose à compter du 01/01/2026, de s'y conformer strictement sur l'ensemble des budgets.

Ainsi, pour chaque recette répertoriée, la nomenclature énumère exhaustivement la liste des pièces justificatives à joindre aux titres de recettes.

A titre d'exemple, la nomenclature liste les pièces justificatives suivantes : délibération, décision, arrêté, convention, état liquidatif...

Enfin, la correcte identification des débiteurs est un préalable impératif. Elle doit être exacte : nom, prénom, date et lieu de naissance ainsi que l'adresse pour les personnes privées, SIRET pour les personnes morales.

L'émission du titre de recette

L'ordonnancement a pour objet de donner l'ordre au comptable public de procéder au recouvrement de la recette.

Les titres émis, accompagnés des pièces comptables, font l'objet de flux dématérialisés signés par une personne habilitée, puis adressés au comptable public (Cf. Titre III - section 4).

Le recouvrement du titre de recette

Il relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui doit faire diligence en actionnant les procédures idoines, afin d'obtenir du débiteur qu'il s'acquitte de sa dette. Seul le comptable public est habilité à accorder des échéanciers de paiement.

Le décret n° 2026-141 du 27 février 2026 modifie l'article R. 1617-24 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et supprime la notion d'autorisation préalable de poursuites. Il est source de simplification et d'efficacité, dès lors que le comptable n'a plus à solliciter de nouvelles autorisations auprès du Maire. Par principe, le comptable public peut donc, désormais, mettre en œuvre directement les mesures d'exécution forcée nécessaires au recouvrement des créances dont il a la charge.

Le Maire conserve, toutefois, la possibilité de s'opposer à la mise en œuvre des mesures d'exécution forcée par le comptable. Il doit, pour cela, recueillir l'avis préalable du comptable et, par décision écrite, s'opposer aux exécutions forcées sur tout ou partie des titres émis et pendant tout ou partie de la durée de son mandat. Cette décision sera transmise au comptable.

Par ailleurs, certaines recettes sont encaissées avant émission de titres. Elles sont portées en comptes d'attente et font l'objet d'une régularisation de l'ordonnateur sur la base des justifications fournies, soit par le comptable (impôts notamment), soit par la partie versante (CAF par exemple).

Les modalités de la liquidation des recettes au sein de la ville de Marseille ainsi que le suivi des sommes en comptes d'attente feront l'objet d'un descriptif dans le guide des procédures budgétaires et comptables et à travers des fiches de procédure spécifiques.

ARTICLE 33 : LES ECRITURES DE REGULARISATION

Comme pour les dépenses, des régularisations peuvent intervenir sous la forme de réductions ou d'annulations de titres de recette. Il s'agit en général de rectifier des erreurs matérielles.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette concerne l'exercice en cours, la régularisation se matérialise par un titre d'annulation. En revanche, si elle porte sur un exercice clos, le document rectificatif d'annulation de la recette se matérialise par un mandat émis sur la nature 673 en fonctionnement ou sur la nature de la recette pour l'investissement.

ARTICLE 34 : LA LIMITE AU RECOUVREMENT

Le recouvrement des recettes est empreint de certaines limites ou obstacles.

L'admission en non-valeur

En dépit des procédures de recouvrement amiable ou contentieux déployées par le comptable public, certaines recettes doivent faire l'objet d'une Admission en Non-Valeur (ANV).

Lorsqu'une créance émise sur un exercice antérieur est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise au Conseil Municipal qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites comme l'insolvabilité, la disparition du débiteur ou la caducité de la créance.

L'admission en non-valeur fait disparaître des comptes du comptable ladite créance. Toutefois, elle ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur, en cas de retour du débiteur à meilleure fortune.

Conformément à l'article D. 2122-7-2 du CGCT et par délibération, le Maire, sur autorisation de l'Assemblée délibérante, après instruction des propositions transmises par le comptable public portant sur des créances irrécouvrables au sens de l'article R. 276-2 du livre des procédures fiscales, prononce l'admission en non-valeur par arrêté. Le seuil de délégation, fixé par délibération du Conseil Municipal, correspond à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur ou égal à 200 (deux cents) Euros, selon le décret n°2016-118 du 20 février 2026. Le Maire rend compte au moins une fois par an de ses décisions au conseil municipal, au moyen d'un état listant les créances admises en non-valeur et les motifs ayant présidé à cette admission.

Il tient à la disposition du conseil municipal les pièces produites à l'appui de la demande d'admission en non-valeur présentée par le comptable public.

En parallèle, des provisions sont constituées dès constatation d'un contentieux ou en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable (Titre IV – Section 3). La reprise de ces provisions permet de neutraliser budgétairement l'ANV lors de son émission.

La remise gracieuse

Le Conseil Municipal peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière et sociale ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est instruite par la Direction des Finances sur demande du redevable. Après vérification du fondement et analyse des dossiers et arbitrage, celle-ci prépare la délibération et la soumet au Conseil Municipal.

Le redevable est informé au fur et à mesure de l'instruction du dossier et de la décision finale prise sur sa demande de remise gracieuse.

SECTION 4 – LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE

ARTICLE 35 : LE PORTAIL CHORUS PRO

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration du délai de paiement des factures, la ville de Marseille est pleinement engagée dans la dématérialisation du traitement des factures, en proposant à ses fournisseurs le dépôt des factures sur le portail Chorus Pro (<https://auth.chorus-pro.gouv.fr> - solution mutualisée de facturation mise en place pour tous les fournisseurs (privés ou publics) de la sphère publique, afin de répondre aux obligations légales en matière de facturation électronique (loi du 3 janvier 2014).

ARTICLE 36 : LE SERVICE FAIT DEMATERIALISE

En parallèle de l'intégration automatique de la facture dans le progiciel e-GF, la facture, au format dématérialisé XML, est enregistrée sur la GED Alfresco (Gestion Electronique des Documents) et est mise à disposition du service initiateur de l'engagement au travers de l'application Eserfait. Sur cette application, les agents, dûment habilités conformément à leur fiche de poste, attestent le service fait dématérialisé.

ARTICLE 37 : UNE GESTION DEMATERIALISEE ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

Que ce soit sur le périmètre des dépenses ou des recettes, les pièces justificatives jointes aux propositions de mandats ou de titres de recette sont dématérialisées.

Les pièces sont dématérialisées au sein d'une Gestion Electronique des Documents (GED) :

- nativement : Factures au travers du portail Chorus Pro, délibération, convention, marché public ou toutes pièces signées électroniquement...
- par un acte de numérisation : Devis, bon de commande, état liquidatif de recettes...

Pour rappel, les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui de la liquidation des dépenses, puis du mandat, sont fixées dans l'annexe au décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

Le protocole d'échange standard version 2 (PES V2), entre l'ordonnateur et le comptable, est la solution de dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs, par les partenaires nationaux réunis au sein de la structure nationale partenariale (SNP).

Obligatoire, il permet de :

- dématérialiser toutes les pièces comptables de la collectivité (mandats, titres, hors ordre de paiement),

- dématérialiser les bordereaux (de mandats et de titres) en les signant électroniquement,
- transporter, dans un flux unique, les pièces justificatives nativement dématérialisées ou préalablement numérisées, produites à l'appui des pièces comptables (factures, pièces d'exécution des marchés, paye, etc...).

SECTION 5 – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

En application du principe d'indépendance des exercices et afin de garantir une plus grande sincérité des résultats, les instructions budgétaires et comptables prévoient des procédures de correction des produits et des charges.

Dans le cadre de la clôture de l'exercice budgétaire, l'article L. 1612-11 du CGCT prévoit que, dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'assemblée délibérante peut procéder aux opérations suivantes :

- ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre,
- inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

Toutefois, ces décisions doivent être transmises au préfet au plus tard 5 jours après la date limite fixée pour leur adoption, soit avant le 26 janvier de l'exercice suivant.

Par ailleurs, les mandatements, qu'ils soient ou non issus des ajustements de fin d'exercice, doivent être achevés au plus tard le 31 janvier suivant l'exercice auquel ils se rapportent.

Ces dérogations ne s'appliquent pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N.

La note de clôture de l'exercice comptable à destination des services gestionnaires, produite chaque année par la Direction des Finances, détaille précisément les modalités de mise œuvre des rattachements, des charges et produits constatés d'avance, des restes à réaliser, des reports et des charges à étaler, ci-dessous présentés.

ARTICLE 38 : LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS DE L'EXERCICE

La procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement consiste à constater les charges à payer et les produits à recevoir sur l'exercice auquel ils se rapportent. La seule section de fonctionnement est donc concernée.

Cette procédure permet d'intégrer dans le résultat de l'année toutes les charges qui correspondent à des services faits et tous les produits dont les droits sont acquis et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception de la pièce justificative (facture...).

En résumé, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est comptablement et juridiquement engagée,
- le service est fait au plus tard le 31 décembre de l'exercice considéré,
- et la facture n'est pas parvenue dans le délai permettant de la traiter sur l'année.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur les résultats de l'année, à condition de conserver chaque année une méthode identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

A ce titre, à la ville de Marseille, seules sont rattachées, les dépenses de fonctionnement (hors subventions, cotisations et prélèvements) supérieures à 5 000 € TTC sur le Budget Principal et les Budgets Annexes (hors Mairies de Secteur). Une procédure particulière existe pour l'enregistrement des intérêts courus non échus gérée directement par la Direction des Finances.

Pour les recettes, le service doit être fait ou les droits acquis au 31 décembre de l'année considérée. De plus, comme pour les dépenses, les pièces justificatives n'étant pas parvenues avant la fin de la journée complémentaire, elles ne peuvent être traitées par simple émission de titre.

A la clôture de l'exercice, les recettes de fonctionnement non mises en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'un rattachement, pour chacun des articles budgétaires concernés. Les recettes ne connaissent pas de seuil de rattachement. Les produits afférents aux impôts, taxes et dotations ne sont pas rattachés.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en plusieurs actions et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- le rattachement : il se traduit par l'émission d'un mandat ou d'un titre sur le compte par nature adapté à l'ordre du Comptable Public sur l'exercice en cours ; Il ne donne pas lieu à mouvement de trésorerie,
- la contre-passation : cette opération consiste à passer l'opération inverse de la précédente sur l'exercice suivant (mandat ou titre d'annulation) ; Cette action n'entraîne pas non plus de mouvement de caisse, elle vise à neutraliser le futur paiement / encaissement de manière à ce que les opérations ne figurent pas deux fois dans les comptes,
- l'acquittement de la facture ou l'encaissement de la recette. Lorsque les pièces justificatives sont disponibles, il est procédé à l'émission du mandat ou du titre selon le droit commun et aux opérations de trésorerie effectives.

Les charges et les produits à rattacher sont reportés sur un état détaillé par imputation budgétaire élaboré en fin d'exercice N. Celui-ci sert de pièce justificative à l'émission des mandats et titres de rattachement pris en charge par le comptable public en année n, ainsi qu'aux opérations de contre-passation de l'année N+1. Une colonne du Compte Financier Unique permet également de distinguer les dépenses et recettes rattachées.

La constitution de l'état des rattachements nécessite un travail conjoint de la Direction des Finances et des services gestionnaires. Il porte sur la qualité de la comptabilité de l'engagement et la justification du service fait ou du droit acquis.

ARTICLE 39 : LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie au moins l'a été par anticipation et concerne l'exercice suivant.

Dès lors, le mécanisme de correction prévu est l'inverse du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance doivent être retirés de l'exercice en cours et imputés à l'année suivante.

Les charges et produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission :

- d'un mandat / titre d'annulation sur l'exercice N,
- d'un mandat / titre sur l'exercice N+1 correspondant à la dépense se rapportant à cet exercice.

ARTICLE 40 : LES RESTES A REALISER ET LES REPORTS

A la clôture de l'exercice, les dépenses juridiquement engagées non mandatées et les recettes certaines constituent les restes à réaliser (RAR).

Ceux-ci font partie intégrante des résultats du Compte Financier Unique et contribuent à la lecture des équilibres comptables.

Le montant des RAR, en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

Ils correspondent :

- en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N. En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du BP de l'exercice N+1.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au Compte Financier Unique pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au Compte Financier Unique N doivent être repris à l'identique dans le BP N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement (solde d'exécution de la section d'investissement) est corrigé des RAR en dépenses et en recettes, ce qui permet de déterminer un excédent ou un besoin de financement à reporter.

- en fonctionnement, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire. Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Particularité des Mairies d'arrondissements

Conformément à l'article L. 2511-45 du CGCT, « Le solde d'exécution de l'état spécial visé à l'article L. 2511-41 est reporté de plein droit ».

Ainsi, les crédits reportés à l'exercice N+1 correspondent au cumul des RAR de l'exercice N complétés des crédits annulés de ce même exercice.

La collectivité peut limiter ces reports à des opérations ayant une incidence significative sur les résultats de l'année, à condition de conserver chaque année une méthode identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes et pour respecter le principe de permanence des méthodes.

A ce titre, seules sont reportées les dépenses de fonctionnement et d'investissement (hors subventions) supérieures à 10 000 € TTC sur le Budget Principal et les Budgets Annexes (hors Mairies de Secteur).

ARTICLE 41 : LES CHARGES A ETALER

Ce mécanisme comptable permet d'échelonner budgétairement et comptablement une dépense sur plusieurs exercices. Toutefois, la dépense est constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Les dépenses qui peuvent faire l'objet d'une telle procédure sont limitativement énumérées par les textes : frais d'acquisition des immobilisations, indemnités de renégociation de dette capitalisées, frais sur emprunt obligataire, frais d'études de réorganisation et de restructuration des services, dépenses liées à la pandémie de la Covid-19. L'étalement fait l'objet d'une délibération de l'Assemblée et d'une annexe au Compte Financier Unique.

SECTION 6 – LES REGIES

Selon le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, seuls les comptables publics sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît toutefois une exception avec les régies d'avances et de recettes (Article 22) qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations pour le compte du comptable.

Ainsi, le régisseur intègre la chaîne de travail ordinaire entre l'ordonnateur et le comptable. Les régies constituent donc une exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Sur la base d'un rapport de la Direction des Finances et d'un besoin exprimé par un service gestionnaire, l'Assemblée délibérante fixe le principe de la régie et habilite l'autorité exécutive à procéder à son institution. L'ordonnateur précise notamment les modalités de fonctionnement de la régie ainsi instituée. De même, certaines évolutions ainsi que les suppressions de régies sont de la compétence de l'Assemblée délibérante. Les actes courants liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances (nomination du régisseur, du suppléant...), sont exécutés par le Maire ou son délégué.

Enfin, il revient au comptable public, à la Direction des Finances et au service gestionnaire d'assurer le suivi et le contrôle de régularité de la gestion des régies de la ville.

SECTION 7 – LA MOBILISATION DES FINANCEMENTS PARTENARIAUX

La collectivité optimise sa stratégie de financements en fonctionnement et en investissement, notamment en renforçant sa capacité à répondre de manière proactive aux appels à projets des différents financeurs et à rechercher des financements nouveaux.

Les articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du Code général des collectivités territoriales prévoient que la commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'Europe, l'Etat, de la Région et du Département, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale.

Au-delà du cadre juridique sécurisé sur les financements, la mobilisation de financements est un gage de bonne gestion financière qui incombe à chaque porteur de projet, dès les prémices du projet et préalablement à la délibération.

Les Financements européens : Il est possible de faire appel aux Fonds européens structurels et d'investissement (FESI), lorsque les projets sont d'envergure locale et visent à renforcer la cohésion économique, sociale et territoriale. Ils visent également à répondre à des objectifs politiques locaux. Cela concerne le FEDER et le FSE+. Lorsque le projet concerne un secteur particulier et dépasse le simple échelon local, il est possible de faire appel aux programmes sectoriels. Ils visent à assurer la mise en œuvre des politiques européennes.

Les Financeurs nationaux : L'Etat finance de nombreuses actions des collectivités territoriales grâce aux appels à projets. Ces programmes sont mis en œuvre par le biais d'agences déléguées et sous la tutelle des ministères.

Les Financeurs locaux : Les financements de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, de la Métropole Aix Marseille Provence et du Conseil Départemental des Bouches du Rhône se concrétisent sous forme de contractualisation entre la ville et ces collectivités territoriales pour une durée déterminée. Le contrat doit permettre de financer un ensemble de projets permettant d'atteindre les objectifs fixés préalablement.

Titre IV - La gestion patrimoniale

SECTION 1 – L'INVENTAIRE ET L'ACTIF

Une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière est comptabilisée à l'actif de la ville lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies :

- il est probable que la collectivité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation,
- son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif,
- son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante,
- il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par la collectivité.

Le contrôle de l'actif immobilisé se caractérise par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation. Le fait que la collectivité supporte les risques et charges et bénéficie des avantages afférents à la détention de l'actif immobilisé constitue une présomption de l'existence du contrôle. L'ordonnateur et le comptable ont, chacun, une part de responsabilité dans le suivi des biens de la collectivité et doivent élaborer des documents concordants.

L'ordonnateur est en charge de :

- la tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations,
- la tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Le comptable public :

- est en charge de la comptabilité générale patrimoniale et est responsable de l'enregistrement comptable des immobilisations de l'entité et de leur suivi à l'actif du bilan,
- tient l'état de l'actif, ensemble de fiches d'immobilisations permettant, d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et, d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif - deux documents aux finalités différentes - doivent, en toute logique, être concordants. Les comptes d'immobilisations autres que les comptes d'immobilisations financières sont classés en fonction de la nature économique des éléments qui les composent (immobilisations incorporelles et corporelles) et parfois selon leur destination.

Conformément au principe des coûts historiques, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'origine (ou valeur d'entrée), ce montant initial ne pouvant, en aucun cas, faire l'objet d'une réévaluation.

En revanche, elles sont assorties de corrections de valeur qui prennent la forme d'amortissements et de dépréciations à porter aux subdivisions des comptes 28 et 29. La valeur corrigée d'une immobilisation, appelée valeur nette comptable, correspond à sa valeur brute diminuée des amortissements et dépréciations cumulés.

Le tome I de l'instruction budgétaire et comptable M57 (Titre 3 – Classe 2) définit précisément les modalités de comptabilisation et d'évaluation des immobilisations incorporelles, corporelles et financières.

SECTION 2 – L'AMORTISSEMENT

L'amortissement est 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 changement technique ou de toute autre cause.

C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également, par catégorie, les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

La délibération 23/0537/AGE du 15/09/2023 a fixé les durées d'amortissement, les règles relatives au prorata temporis avec la logique d'enjeux au regard du caractère non significatif des catégories de biens pouvant faire l'objet d'un suivi globalisé et la prise en compte du suivi individualisé des subventions d'investissement versées.

Les délibérations 24/0248/BCV du 28/06/2024 (pour l'Article 2185), 24/0436/BCV du 18/10/2024 (pour les Articles 2046 et 2186), 24/0551/BCV du 12/12/2024 (pour l'Article 20415322) et 25/0305/BCV du 20/06/2025 (pour l'Article 21622) sont venues compléter la délibération initiale pour les durées d'amortissement.

Cette dernière délibération a également introduit un aménagement de la règle du prorata temporis pour les biens de faible valeur avec un amortissement en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

SECTION 3 – LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Ainsi, la ville de Marseille se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque

Par décision du Conseil Municipal n°06/0168/EFAG du 27/03/2006, la ville de Marseille a choisi, pour l'ensemble de ses budgets (budgets principal et annexes hors nomenclature M4), le régime optionnel des provisions budgétaires (autofinancement).

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections et sont retracées en dépenses et en recettes de la section de fonctionnement, au chapitre 042 " Opérations d'ordre de transfert entre sections " et, en dépense et en recette de la section d'investissement, au chapitre 040 " Opérations d'ordre de transfert entre sections ".

Par délibération numéro 24/0378/AGE du 20/09/2024 portant sur la politique de provisionnement de la ville, le conseil municipal a posé les principes fondamentaux du calcul des provisions pour collectivité.

Les provisions constituent une dépense obligatoire (Article L.2321-2 du CGCT). Conformément aux dispositions de l'article R. 2321- 2 du CGCT, une provision doit être constituée par le Conseil Municipal dans les quatre cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru. La ville s'appuie sur un état dans lequel sont listés les dossiers avec les risques financiers les plus significatifs qui mentionne :

- l'année d'ouverture du contentieux,
- la juridiction concernée,
- l'objet du contentieux,
- le montant des sommes en jeu,
- le calcul de la provision.

Cet état est produit en annexe de l'arrêté pris par l'exécutif sur les provisions.

- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de Commerce pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la ville à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation estimé par la ville de Marseille :
 - les règles de provisionnement de la ville reposent sur un dispositif qui cible les organismes présentant un risque financier avéré pour la collectivité,
 - une analyse financière de l'ensemble des organismes de droit privé garantis par la ville (hors logement social) permet de circonscrire le risque potentiel d'appels en garantie pour certains organismes ciblés, à hauteur du cumul des annuités restant à verser par ceux-ci au prorata de la part garantie,
 - l'analyse des comptes et bilans des organismes garantis permet de déterminer une cotation du risque et de prévoir ainsi le montant à provisionner.
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer est compromis malgré les diligences faites par le Comptable Public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la ville.
 - le comptable public transmet à la Direction des Finances un état des restes à recouvrer, redevables et débiteurs,
 - la provision est calculée en prenant uniquement les données susceptibles d'entraîner une dépréciation d'actif et une admission en non-valeur.

En dehors des trois cas visés ci-dessus, la ville peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. Une provision pourra être constituée au cas par cas, avec des modalités de calcul adaptées aux risques avérés, en vertu du principe comptable de prudence et pour la sincérité des comptes.

La ville a également décidé de provisionner :

- pour les provisions à caractère courant :
 - les contentieux de l'expropriation dès qu'un risque avéré est décelé,
 - les titres de recettes relatifs aux arrêtés de péril.
- pour les provisions à caractère financier :
 - les provisions sur risques pour emprunt lorsque les conditions définies dans la délibération cadre sont réunies,
 - les provisions pour perte de change dès que la ville est concernée.
- la provision relative au CET a pour objet de couvrir le risque qu'encourt la ville de devoir accorder des congés ou de monétiser les jours épargnés par les agents au titre de leur compte épargne temps. Le mode de calcul se base sur le stock de jours épargnés identifié au 31 décembre n-1 pour l'ensemble des catégories de personnel.

Conformément à l'instruction budgétaire M4 appliquée à certains budgets annexes de la ville de Marseille, les dépréciations d'immobilisations financières (compte 2768), de stocks et des comptes de tiers et financiers constituent des opérations d'ordre semi-budgétaire.

Titre V – La gestion de la dette propre, de la dette garantie et de la trésorerie

SECTION 1 – LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

L'article L. 2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

En application de l'article L. 2122-22 du même code, l'Assemblée délibérante peut déléguer au Maire la faculté de procéder à certaines opérations de gestion, telles que la souscription d'emprunts ou leur réaménagement ou de couverture des risques financiers, utiles à la gestion de ses emprunts.

Les modalités d'exercice de cette délégation sont indiquées dans une délibération précisant notamment les principes suivants :

- la diversification des sources de financement (emprunts bancaires classiques et/ou émissions obligataires),
- les modalités de lancement des consultations,
- le recours à des emprunts à taux variables ou fixes en fonction des conditions de marché,
- le choix de maturité adaptée,
- la possibilité de procéder à des réaménagements ou remboursements anticipés de certains prêts quand les conditions de marché sont favorables.

Un état de la dette présentant le montant de l'encours, la typologie des emprunts, les remboursements en capital et les charges financières de l'exercice précédent est annexé au Compte Financier Unique.

SECTION 2 – LE CADRE DE GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le paiement des échéances en cas de défaillance du débiteur.

Les conditions d'octroi de garantie sont déclinées dans un règlement délibéré par le Conseil Municipal. Ce règlement fixe notamment :

- les domaines prioritaires (logement social, santé et social, transition écologique et performance énergétique, éducation ...),
- les règles prudentielles et de plafonnement,
- les restrictions concernant les types d'emprunt sous-jacents pour lesquels une garantie peut être consentie,
- les contreparties attendues notamment en terme de réservation de logements.

L'ensemble des garanties d'emprunt accordées figure dans les annexes des documents budgétaires.

SECTION 3 – LES REGLES RELATIVES A LA GESTION DE LA TRESORERIE

Afin de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité et dans le cadre de la délégation que lui accorde l'Assemblée délibérante, le Maire peut recourir à l'utilisation de lignes de trésorerie ou de titres négociables à court terme (NEU CP) pour faire face à des besoins ponctuels de liquidités.

Ces opérations sont retracées dans le CFU.

Amortissement

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

Annexes budgétaires

Informations et documents devant figurer ou être joints en partie IV au budget ou au compte financier unique selon les modèles contenus.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte financier unique) au cours d'un exercice.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Article budgétaire

Division d'un chapitre budgétaire.

Assemblée délibérante

Terme générique employé pour désigner l'autorité détenant notamment le pouvoir budgétaire sans faire référence à une catégorie de collectivités publiques particulière. Pour la ville de Marseille, il s'agit du Conseil Municipal.

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Les autorisations de programme (AP) concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement (AE) certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Les AP constituent la liste exhaustive des besoins des dépenses d'investissement pluriannuelles de la collectivité. Chacune de ces AP constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution de l'investissement. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution du fonctionnement.

Excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section corrigé des restes à réaliser.

Budget

Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles. La première décision budgétaire de l'exercice est dénommée "budget primitif". Le budget peut être modifié par une ou plusieurs "décisions modificatives". La décision modificative qui comporte les reports de crédits et la reprise des résultats est dénommée "budget supplémentaire".

Budget annexe

Budget d'un service de la collectivité disposant de l'autonomie financière mais pas d'une personnalité morale distincte, devant être joint au budget principal de la collectivité.

L'ouverture d'un budget annexe est nécessaire dès lors que l'activité d'un service relève d'une nomenclature comptable distincte de celle du budget principal. Elle peut également être justifiée pour isoler des opérations soumises à TVA.

Budget principal

Budget comportant les dépenses et les recettes d'une collectivité locale sans celles des budgets annexes.

Budget supplémentaire

Décision budgétaire qui comporte les reports de crédits et la reprise des résultats.

Chapitre budgétaire

Division du budget de la collectivité constituant, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires. C'est la division première d'une section budgétaire.

Compte budgétaire

Compte de la comptabilité générale susceptible d'être mouvementé en contrepartie d'un compte de tiers à la suite de l'émission d'un titre ou d'un mandat

Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion et le compte administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Lorsque des autorisations de programme ou d'engagement ont été votées, le budget ne comporte que l'autorisation de mandater.

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Pour les communes de plus de 3 500 habitants (Article L. 2312-1 du CGCT), un débat portant sur les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés, doit obligatoirement précéder de dix semaines le vote du budget. Ce débat a pour objet de préparer l'examen du budget en donnant aux membres de l'organe délibérant, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer, de façon effective, leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Décisions modificatives (du budget)

Délibérations permettant de modifier le budget d'une collectivité locale jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent et même jusqu'au 21 janvier pour les opérations de fin d'exercice.

Délai de paiement

Le délai légal de paiement applicable à la collectivité est de 30 jours. L'ordonnateur et le comptable sont soumis au respect d'un Délai Global de Paiement (DGP) pour toute dépense réalisée dans le cadre de la commande publique, même si le contrat n'en prévoit pas.

Dépenses imprévues

L'assemblée délibérante peut voter lors du budget primitif, ou à l'occasion d'une étape budgétaire, une autorisation de programme (investissement) et/ou une autorisation d'engagement (fonctionnement) dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Elles sont destinées à permettre à la Ville de faire face à une urgence pour engager une dépense non inscrite initialement dans le cadre du budget.

Dépenses obligatoires

Dépenses devant obligatoirement être inscrites au budget de la collectivité et pouvant, de ce fait, faire l'objet d'une inscription ou d'un mandatement d'office.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Documents budgétaires

Pour la collectivité, budget (budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives) ou compte financier unique, y compris les annexes budgétaires et les états spéciaux d'arrondissements.

Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense)

Selon le règlement général sur la comptabilité publique, acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires. C'est pourquoi à un engagement juridique doit correspondre un engagement comptable, en principe préalable, de la responsabilité de l'ordonnateur, consistant à réserver les crédits budgétaires correspondants jusqu'au mandatement.

Equilibre budgétaire

Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Exercice

Pour la collectivité, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité. On distingue les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ; les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ; les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Instructions budgétaires et comptables

Une instruction budgétaire et comptable contient le plan des comptes à utiliser, le mode d'emploi de ces comptes, les maquettes budgétaires, un condensé de la législation et de la réglementation financière applicables à une catégorie d'organismes. Les instructions de la collectivité sont la M57 et la M4 (SPIC).

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs.

Journée complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaire, datées du 31 décembre.

Mandat de paiement (mandatement) Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office). Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Maquettes budgétaires

Modèles de budget et de compte financier unique annexés aux instructions budgétaires et comptables.

Nomenclature budgétaire

Liste des chapitres et des articles pouvant être ouverts au budget de la collectivité.

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations insusceptibles d'entraîner un encaissement ou un décaissement.

Opérations d'ordre semi-budgétaires

Opérations d'ordre faisant jouer un seul compte budgétaire en dépenses ou en recettes, se distinguant des opérations purement budgétaires par le fait qu'il s'agit d'opérations d'ordre et non pas réelles.

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations.

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Pour la collectivité, il s'agit du maire. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte financier unique.

Paiement

Selon le règlement général sur la comptabilité publique, acte par lequel un organisme public se libère d'une dette. C'est un acte réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement.

Pièce justificative

Document(s) justifiant une écriture comptable. La pièce est jointe à un titre ou un mandat pour attester de sa validité. Les pièces justificatives qui peuvent être demandées par le comptable public pour exécuter une dépense font l'objet d'une nomenclature, en principe limitative. Le non-respect de cette nomenclature est une cause de suspension du paiement.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Principes budgétaires

Principes dégagés par la doctrine, supposés devoir être respectés lors de l'élaboration d'un budget. Il s'agit des principes d'unité, d'universalité, d'annualité, de spécialité et d'équilibre.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futurs. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas été comptabilisés pour des raisons diverses au cours de cet exercice.

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Règlement budgétaire et financier

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes, propres et applicables à l'ensemble des services de la ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et des instructions budgétaires et comptables applicables. Il a pour vocation de regrouper, en un document unique délibéré par le Conseil Municipal pour la durée du mandat, les règles fondamentales en matière de gestion budgétaire et financière.

Reports de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour la collectivité, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. Un état produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Sections budgétaires

Division première du budget de la collectivité entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité qui est attributaire, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires, imputée au compte 204 "Subventions d'équipement versées".

Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne.

Les versions du Règlement Budgétaire et Financier
de la ville de Marseille

VI – Annexe au RCM N°23-0249 DF

Règlement Budgétaire et Financier

marseille.fr
