

— 26 juin 2023

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



TABLE DES MATIÈRES

LE MOT DU PRESIDENT.....	5
AVANT-PROPOS.....	5
L'ESPRIT DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER.....	5
LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES LOCALES.....	6
Les cinq principes budgétaires.....	6
Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	8
L'ORGANISATION FINANCIERE DU DEPARTEMENT.....	9
Une préparation budgétaire pilotée par la Direction des Finances et décentralisée.....	9
Une exécution comptable centralisée et déconcentrée.....	9
Le contrôle interne comptable et financier.....	10
La dématérialisation.....	10
LE RAYONNEMENT DU DEPARTEMENT.....	11
PARTIE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE.....	13
LA PRESENTATION DU BUDGET.....	13
La présentation réglementaire.....	13
La segmentation stratégique du budget.....	13
Le niveau de vote du budget.....	14
Les documents de présentation budgétaire.....	16
LA PREPARATION DU BUDGET.....	17
Le cycle budgétaire annuel.....	17
Le processus de préparation du budget.....	18
Le débat d'orientation budgétaire et le vote du budget.....	20
Les modifications infra annuelle du budget.....	21
PARTIE 2 : L'EXÉCUTION COMPTABLE.....	23
L'EXECUTION DES DEPENSES.....	23
Les types de dépenses.....	23
Le cycle de la dépense.....	23
La comptabilité d'engagement.....	25
Les règles de fongibilité des dépenses.....	28
La constatation et l'attestation du service fait.....	29
La certification du service fait.....	29
La liquidation : vérifications financières, juridiques et comptables.....	30
L'ordonnancement et le mandat de paiement.....	30

Le paiement.....	31
L'EXECUTION DES RECETTES.....	31
Le cycle de la recette.....	31
Le titre de recette.....	31
LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	32
Les reports de crédits.....	32
Les rattachements.....	32
Les restes à réaliser.....	33
La journée complémentaire.....	34
LA GESTION PATRIMONIALE.....	34
Le suivi comptable des immobilisations.....	35
L'amortissement du patrimoine.....	37
Les provisions.....	39
PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE.....	41
Les objectifs de la gestion pluriannuelle.....	41
LE CADRE REGLEMENTAIRE.....	41
Les autorisations de programme.....	41
Les autorisations d'engagement.....	42
Les crédits de paiement.....	42
LA PLANIFICATION DES OPERATIONS DU DEPARTEMENT A TRAVERS LA GESTION PLURIANNUELLE EN AP/AE.....	42
Le périmètre de la gestion pluriannuelle.....	42
Les caractéristiques communes.....	43
La typologie des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.....	43
LE CYCLE DE VIE DE L'AP ET DE L'AE.....	45
La création d'une AP/AE par le vote.....	45
L'affectation d'une AP/AE.....	45
L'engagement.....	46
L'actualisation des AP/AE.....	47
La clôture des AP/AE.....	47
LA GESTION ANNUELLE DES OPERATIONS DU DEPARTEMENT GRACE AUX CREDITS DE PAIEMENT.....	48
L'actualisation des crédits de paiement.....	48
PARTIE 4 : LES GARANTIES D'EMPRUNTS.....	50
LE CADRE GENERAL.....	50
Définition.....	50
Règles prudentielles.....	50
Rôles et responsabilités.....	51

LA POLITIQUE DU DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE EN MATIERE DE GARANTIES D'EMPRUNT.....	51
Les délibérations cadre du Département.....	51
L'instruction des demandes.....	52
LE SUIVI DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	53
L'information du prêteur.....	53
Le suivi financier.....	54
Les contreparties de la garantie départementale d'emprunt.....	55
La communication.....	55
LA MISE EN JEU DE LA GARANTIE DEPARTEMENTALE.....	55
PARTIE 5 : LA GESTION FINANCIERE DE LA DETTE.....	56
CADRE JURIDIQUE.....	56
PRINCIPES GENERAUX.....	57
Rôles et responsabilités.....	57
Communication relative à la stratégie de gestion de la dette.....	57
Stratégie de gestion de la dette.....	58
Mise en œuvre.....	58
LE FINANCEMENT PAR EMPRUNT BANCAIRE.....	59
LE FINANCEMENT OBLIGATAIRE.....	60
Programme Euro Medium Term Notes (EMTN).....	60
Notation Financière.....	60

LE MOT DU PRESIDENT

Le Département de la Haute-Savoie est doté d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) depuis plusieurs années. C'est une exigence réglementaire.

Toutefois, l'environnement réglementaire de la gestion financière des collectivités s'est profondément modifié depuis les années 2000, nécessitant un très fort accroissement de technicité dans les directions financières des plus importantes collectivités locales.

Aussi, le Département de la Haute-Savoie a décidé de faire de cette exigence réglementaire une opportunité et de se saisir du RBF pour accompagner sa démarche globale de fiabilisation des comptes, de transparence financière et de sécurisation des risques internes et externes.

Le RBF est voté par l'assemblée délibérante ; il est valable pour la durée du mandat.

AVANT-PROPOS

L'ESPRIT DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

L'article L. 3312-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose aux départements de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Si la forme est relativement libre, le CGCT exige que les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) ainsi que des crédits de paiement (CP) soient précisées.

Le Département souhaite que ce RBF participe également de la structuration et de l'harmonisation des processus et règles de gestion.

Ainsi, au-delà des mentions obligatoires, le RBF rappelle les normes et décrit les procédures budgétaires, organisationnelles et comptables du Département dans un document unique pour les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible. Le RBF constitue un référentiel commun de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont approprié.

Le RBF contribue à protéger la collectivité contre les risques, internes et externes, auxquels son activité l'expose, ce que les règles comptables et budgétaires existantes ne permettent pas toujours suffisamment.

Il permet également au Département de se doter d'une information fiable, de garantir la permanence des méthodes et de s'assurer de la sécurité de ses procédures.

Il permet enfin d'exprimer la transparence financière du Département :

- A l'égard des services : Le RBF permet de mettre en place des méthodes de gestion uniformisées en homogénéisant les informations données à chaque service. Il permet aux différents acteurs de la collectivité de bénéficier d'une information fiable.
- A l'égard des élus : Le RBF est une garantie de la permanence des méthodes et de la sécurité des procédures. Il vise à une certaine neutralité politique des procédures qui ne peuvent être remises en cause pour de simples raisons d'opportunité.

- A l'égard des tiers : le RBF sécurise les relations avec les partenaires (associations, partenaires économiques et institutionnels, établissements bancaires, satellites dont la dette est garantie par le Département).

Accessible aux citoyens, il apporte une vision transparente de la situation financière du Département et permet une meilleure démocratie participative.

LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES LOCALES

Le contribuable et l'activité économique permettent, par l'intermédiaire de la fiscalité, la mise en œuvre des politiques publiques locales. L'agent public sert à leur exécution dans le respect de la déontologie et de la notion de service public.

De ces notions fondamentales découlent les grands principes comptables et budgétaires. Ces principes offrent un cadre normé et propice au respect des deniers publics. Ils participent à la santé financière des entités publiques locales.

Les cinq principes budgétaires

1) L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L 3311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité que sont notamment l'exécution du budget avant son vote (lequel peut intervenir jusqu'au 15 avril de l'exercice concerné et jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante), la journée complémentaire, les autorisations de programme et d'engagement, la poursuite de l'exécution du budget sur l'exercice suivant à travers les restes à réaliser.

2) L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique, c'est le principe de l'unité budgétaire.

Par exception, le budget principal avec les budgets annexes et les budgets autonomes (régies sans personnalité juridique) forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour but de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du Département et d'assurer un contrôle des opérations financières le plus complet et le plus précis possible.

Le budget du Département comprend le budget principal et les deux budgets annexes des Remontées Mécaniques de Flaine, et de la Contribution Financière Genevoise.

En fonction des évolutions impulsées dans le mode de gestion de certains services publics, le Département peut être amené, dans le temps, à créer de nouveaux budgets annexes, conformément aux dispositions réglementaires qui s'imposent à lui.

Pour respecter ce principe, le budget doit être voté dans une seule et même séance.

3) L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. Deux règles sont corrélées à ce principe d'universalité :

- L'interdiction de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une écriture en dépense ou inversement ;
- La règle de la « non-affectation » interdit l'affectation de recettes à des dépenses précises. L'ensemble des ressources doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget. En ne cloisonnant pas ses recettes, la collectivité garde de la souplesse pour l'élaboration et l'exécution de son budget.

Il existe toutefois des exceptions à la règle de la « non-affectation », certaines recettes étant affectées, de par la loi ou des règlements, à des dépenses particulières. Elles font en principe l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte administratif.

Il s'agit par exemple pour le Département de la taxe d'aménagement qui est affectée aux politiques d'espaces naturels sensibles.

4) La spécialité de la dépense

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire constituée par le vote du budget.

Les dépenses imprévues constituent un aménagement à ce principe.

Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de la non-affectation : si les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses précises, les crédits de dépenses et de recettes doivent au contraire l'être avec précision selon leur nature (répartition par chapitres et articles budgétaires) ou leur destination (répartition par fonctions et sous-fonctions).

De ce principe découlent les plans de comptes (instructions comptables et budgétaires M22, M43 et M52), déclinés en chapitres et articles.

5) L'équilibre réel budgétaire

Le principe d'équilibre est défini à l'article L. 1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Il est soumis à trois conditions :

« 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 ».

Par ailleurs, la loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, affirme les principes de sincérité et de prudence pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Le principe de sincérité est inscrit dans la Constitution à l'article 47-2 : « Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères ». Il implique que les dépenses et les recettes inscrites au budget doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration ni minoration.

C'est du principe de sincérité budgétaire que découle notamment la règle de rattachement à l'exercice.

Le principe de prudence est hérité de la comptabilité privée. Il sous-entend d'envisager la pire des *scénarii* au moment de la préparation budgétaire.

Selon cette règle de prudence, le budget doit anticiper toute dépense probable, dès que cette dépense est envisagée, et ne pas tenir compte de recettes, même probables, avant qu'elles ne soient constatées.

C'est de ce principe que découlent l'amortissement comptable et les provisions pour risques et charges.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable découle de l'article 20 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement sur la comptabilité publique (modifié par l'article 9 de décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) : les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.

Les rôles de chacun sont toutefois bien coordonnés : l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses ; le comptable, seul chargé du maniement des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement après avoir exercé sous sa responsabilité de gestionnaire public, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou dépenses, sans examiner leur opportunité.

La qualité d'ordonnateur est dévolue au Président du Département.

L'ordonnateur ordonnance les dépenses et constate les droits et créances de la collectivité. Après les avoir engagés et liquidés, il délivre les mandats de dépenses et émet les titres de recettes correspondants.

La comptabilité de l'ordonnateur se caractérise par la tenue des comptes en partie simple, par la gestion des engagements et par l'établissement du compte administratif, c'est-à-dire l'acte par lequel il rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le représentant de la Paierie Départementale produit le compte de gestion.

L'article L.1617-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le comptable (...) du Département est un comptable public de l'Etat ayant la qualité de comptable principal.

Il est nommé par le Ministre chargé du budget après information préalable du Président du Département.

Le comptable exerce les fonctions suivantes : prise en charge et recouvrement des produits, paiement des dépenses, détention et maniement des deniers publics, garde et conservation des valeurs, tenue de la comptabilité du Département et conservation des pièces justificatives.

La comptabilité du comptable se caractérise par la tenue des comptes en partie double, la tenue d'une comptabilité patrimoniale (il tient un état de l'actif du Département) et l'établissement d'un compte de gestion, c'est-à-dire l'acte par lequel le comptable retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes du Département, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Pendant l'année, la Direction des Finances effectue des contrôles réguliers de cohérence entre compte administratif et compte de gestion : plusieurs fois par an, elle transmet un « pré-compte administratif » à la Paierie qui identifie les écarts par rapport au compte de gestion puis renvoie pour analyse et corrections les écarts à la Direction des Finances.

L'ORGANISATION FINANCIERE DU DEPARTEMENT

Une préparation budgétaire pilotée par la Direction des Finances et décentralisée

La préparation budgétaire est pilotée par la Direction des Finances. Elle s'appuie sur les référents budgétaires décentralisés dans les services.

Une exécution comptable centralisée et déconcentrée

L'organisation de la gestion financière du Département est en mutation. Des enjeux forts d'évolution ont été identifiés :

- la certification des comptes,
- l'optimisation de l'organisation,
- la fiabilisation des opérations,
- la transformation numérique de la fonction finances.

Depuis 2019, les missions d'exécution comptable sont organisées en services financiers rattachés à la Direction des Finances. Cette nouvelle organisation vise à :

- renforcer le pilotage et l'animation des fonctions supports dédiées,
- créer une fonction achat,
- valoriser et professionnaliser les acteurs,
- concentrer les fonctions pour éviter l'émiettement des acteurs,
- optimiser le système d'information financier vers :
 - un outil unique de préparation budgétaire et d'exécution comptable, impliquant le déploiement de nouveaux modules de l'outil financier et des travaux d'interfaçage avec les autres applicatifs ;
 - une amélioration du pilotage par la donnée.

Cette organisation est en cours de déploiement depuis 2020 et sera finalisée à la fin de l'année 2023.

Ainsi, à terme, l'activité d'exécution comptable sera :

- Centralisée à la Direction des Finances,
- Déconcentrée en services financiers accomplissant l'exécution comptable de la thématique opérationnelle dont ils ont la charge et rattachés hiérarchiquement à la Direction des Finances

Le contrôle interne comptable et financier

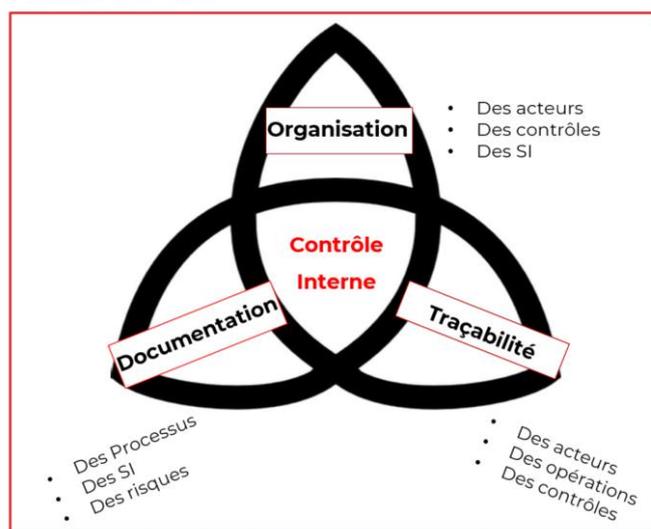
Le contrôle interne et financier (CICF) est un ensemble de dispositifs formalisés et permanents, mis en œuvre par des responsables de tous niveaux, pour maîtriser les risques financiers liés à l'exercice des politiques publiques du Département.

Ces dispositifs peuvent prendre des formes très diverses (bases de données, bases documentaires, rapports d'erreurs d'applicatif, politique d'archivage / de formation / d'habilitation, ou encore la forme de contrôles contemporains et/ou à postériori qui peuvent être exhaustifs ou hiérarchisés...).

Le CICF repose sur trois piliers qui le structurent :

- L'organisation
- La documentation
- La traçabilité

PILIER DU CICF



Un dispositif de contrôle interne comptable et financier mature permet de détecter et de neutraliser les risques financiers majeurs d'une collectivité. Il permet ainsi une amélioration de la qualité comptable et une sécurisation de la chaîne de dépense. En outre, c'est un prérequis à la certification des comptes.

➔ **Au Département de la Haute-Savoie, le CICF est mis en œuvre par toutes les directions, en particulier par les directions support.**

La dématérialisation

La loi NOTRe du 7 Aout 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république a rendu obligatoire la dématérialisation complète des pièces comptables et justificatives, au 1er janvier 2019, pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics à fiscalité propre.

La dématérialisation permet d'automatiser des actions de saisie récurrentes et chronophages, de mettre en place des outils de fiabilisation de la chaîne comptable permettant une traçabilité optimale des flux, de limiter toutes les contraintes liées à la gestion des documents papier, qu'il s'agisse des délais de traitement ou de leur stockage.

Depuis début 2019, l'ensemble des bordereaux en dépense et en recette, ainsi que les pièces justificatives, sont dématérialisés au Département.

En outre, le Département est en cours de dématérialiser le circuit des commandes :
Le Département s'appuie sur un système d'information (SI) financier composé de briques logicielles interconnectées :

- un outil de gestion financière,
- un parapheur électronique permettant la signature des bordereaux,
- un logiciel de gestion électronique des documents (GED) dans lequel est enregistré l'ensemble des pièces justificatives.

Des interfaces permettent également la communication entre ce SI financier et certaines applications métier.

Conformément à l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, la dématérialisation des factures dans les collectivités est obligatoire depuis le 1er janvier 2017.

Dans ce cadre, l'État a ouvert une plateforme, Chorus Pro, qui permet d'assurer le dépôt, le suivi et la mise à disposition des factures des fournisseurs à destination de l'Etat, du secteur public local et des établissements publics. Le Département a l'obligation de recevoir et d'accepter les factures dématérialisées transmises via cette plateforme.

En parallèle, les entreprises ont également l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme.

Enfin, le Département émet des factures à destination d'autres entités publiques qu'il a dorénavant l'obligation de déposer dans Chorus Pro.

LE RAYONNEMENT DU DEPARTEMENT

Le Département prend part à l'activité de nombreuses organisations satellites parmi lesquelles :

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) de la Haute-Savoie est un établissement public à caractère administratif doté de l'autonomie financière. Le Président du Département est, de droit, le Président du Conseil d'Administration du SDIS. La contribution du Département au financement du SDIS fait l'objet d'une convention pluriannuelle pour sa partie en fonctionnement. Le Département est le principal financeur du SDIS aux côtés des communes, des intercommunalités.

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de la Haute-Savoie est un Groupement d'intérêt public (GIP) présidé par le Président du Département. Les trois principaux financeurs des MDPH sont le Département, l'Etat et la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA).

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE) de la Haute-Savoie est un organisme investi d'une mission d'intérêt public, né de la loi sur l'architecture du 3

janvier 1977. Le financement du CAUE de Haute-Savoie repose sur la taxe d'aménagement dont le produit de la part départementale est divisé en deux parts : l'une reversée à la politique de préservation des espaces naturels sensibles, l'autre destinée au financement du CAUE.

PARTIE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

LA PRESENTATION DU BUDGET

La présentation réglementaire

Le budget principal du Département de la Haute-Savoie suit l'instruction budgétaire et comptable M52.

À la date du vote de ce règlement budgétaire et financier, le budget principal du Département est assorti de deux budgets annexes :

- le budget annexe des Remontées Mécaniques de Flaine : l'activité de ce budget constituant un service public industriel et commercial, il est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M43 ;
- le budget annexe de la Compensation Financière Genevoise (CFG), soumis à l'instruction budgétaire et comptable M52.

La création ou la suppression d'un budget annexe relève de l'Assemblée départementale sur proposition du Président.

La segmentation stratégique du budget

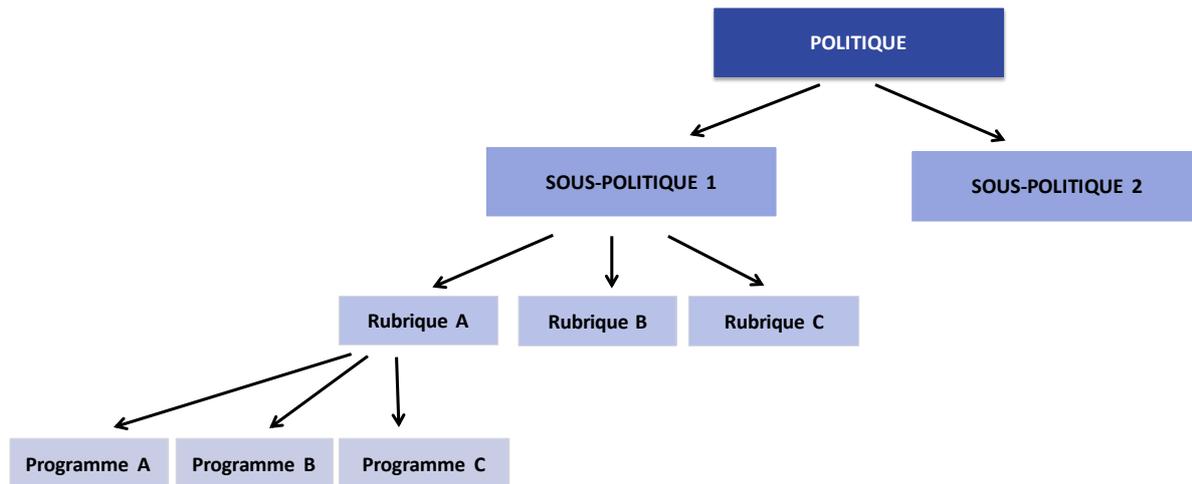
➔ **En marge de la nomenclature comptable et budgétaire réglementaire et dans un objectif de lisibilité, de responsabilisation et de clarification de la fonction financière, le Département utilise une architecture budgétaire interne présentée ci-après.**

Cette architecture budgétaire permet d'attribuer aux dépenses et aux recettes des informations supplémentaires telles que la politique, la sous-politique, la rubrique, le programme. Elle donne du sens à l'information financière.

Cette arborescence est créée et mise à jour par la Direction des Finances sur l'impulsion des directions opérationnelles.

DES POLITIQUES AUX PROGRAMMES :

- Les **politiques** correspondent aux grands domaines d'intervention du Département.
- Les **politiques** se déclinent en **sous-politiques** qui peuvent se décliner elles-mêmes en rubriques,
- Les **programmes** correspondent à un **ensemble d'actions** homogènes à l'intérieur d'une même sous-politique ou d'une rubrique.



Sur une codification à 8 chiffres, les 2 premiers chiffres correspondent à la politique, les 4 premiers à la sous-politique, les 6 premiers à la rubrique. Les 8 chiffres constituent le programme. Exemple :

0	2	0	2	1	0	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---



02 / Politique : logement, architecture, habitat



0202 / Sous-politique : logement social

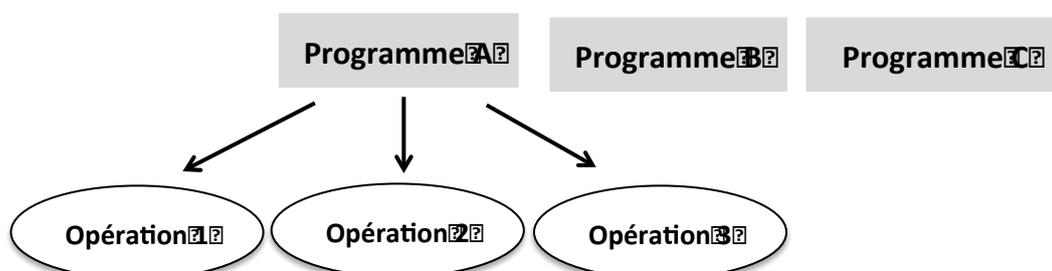


02021 / Rubrique : Aides à l'investissement



02021003 / programme : aide à la construction ou production de logements aidés

Les **opérations** sont des actions constitutives d'un programme. Une opération n'appartient qu'à un seul programme. Concaténées, elles servent à la préparation et à l'exécution du budget.



Le niveau de vote du budget

L'instruction budgétaire et comptable M52 offre aux départements la possibilité de choisir entre le vote du budget par nature ou par fonction.

Avec le vote par nature, les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette. Par exemple, un achat de chaises pour un collège sera imputé à l'article « 21841 – matériel de bureau et mobilier scolaire » (chapitre immobilisations corporelles).

Avec le vote par fonction, les crédits sont affectés selon la destination thématique des dépenses ou l'origine des recettes. Par exemple, ce même achat a pour fonction « 221 – Collèges ».

Pour maintenir un même niveau d'information, une présentation croisée est toutefois exigée.

L'article L.3312-3 du CGCT dispose, par ailleurs, que les crédits sont votés par chapitre et, si le Département en décide ainsi, par article.

➔ **Le Département vote son budget par nature, au niveau du chapitre. Pour garder de la cohérence, le mode de vote reste inchangé durant la durée d'un mandat.**

Le Département a la possibilité d'opter pour le vote d'un ou plusieurs chapitres de programmes d'équipement en section d'investissement appelés chapitres d'opérations. Le programme est constitué par « un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature ».

➔ **Le Département de la Haute-Savoie n'utilise pas les chapitres « opérations ».**

Conformément à l'article L.3312-4 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Cette procédure permet au Département de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

➔ **Le budget d'investissement du Département de la Haute-Savoie comporte des AP/CP pour toutes les dépenses à l'exception de :**

- la dette,
- des prêts,
- des rentes viagères,
- des annulations de titres sur exercices antérieurs,
- les participations au capital,
- les cautions.

Toujours au titre de l'article L.3312-4 du CGCT, si le Département le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Ainsi, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement, lorsqu'elles résultent de « conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Département s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel », peuvent faire l'objet d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP).

➔ **Le Département donne la possibilité de gérer en AE/CP les dépenses de fonctionnement relatives aux :**

- dotations de fonctionnement versées aux collèges,
- dépenses relatives aux Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) dans le secteur médico-social,
- dépenses de fonctionnement récurrentes et d'une durée supérieure à un an lorsqu'elles sont réalisées dans le cadre de marchés publics,
- dépenses pluriannuelles du budget annexe de la Compensation Financière Genevoise (CFG).

L'autorisation de dépenses qui est donnée par le Département lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre.

Le budget est également présenté par programme en investissement et en fonctionnement et dans certains cas par opération. Les programmes et les opérations ne se substituent pas aux chapitres budgétaires ni aux AP ; par contre, ils constituent un niveau d'information de l'Assemblée Départementale, de la Commission Permanente et des services, obligatoire et utile à l'élaboration et à l'exécution du budget.

Les documents de présentation budgétaire

Les documents budgétaires sont présentés, selon les modalités de vote retenues par le Département, conformément aux modèles fixés par arrêté conjoint du Ministre chargé des collectivités locales et du Ministre chargé du budget. Ils sont complétés des états annexes obligatoires.

Le projet de budget est accompagné des rapports correspondants (article L.3312-1 du CGCT) et d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (article L.3313-1 du CGCT).

➔ **Pour faciliter la lecture du budget proposé au vote de l'Assemblée Départementale, et ainsi garantir la lisibilité des interventions départementales, les maquettes budgétaires du budget principal et des budgets annexes sont assorties :**

- **des délibérations présentant le budget par politique** pour le Budget Primitif. Les délibérations sont, dans certains cas, présentées par Commission thématique lors du BS ou d'une DM. Ces délibérations sont préparées par les services qui les soumettent pour avis à chaque Commission thématique ;
- **d'une délibération de présentation générale du budget** préparée par la Direction des Finances. Elle présente de façon synthétique la structure et le niveau des recettes et des dépenses ainsi que leurs principaux facteurs d'évolution, ainsi que l'équilibre général du budget, le niveau d'autofinancement et des emprunts nouveaux.

L'objectif des **délibérations budgétaires** est d'expliquer de manière synthétique la politique du Département en la déclinant par action ou domaine d'intervention.

Les **délibérations budgétaires** comprennent un tableau récapitulatif des inscriptions budgétaires faisant apparaître :

- le montant des recettes de fonctionnement et d'investissement,
- le montant des dépenses de fonctionnement et des crédits de paiement en investissement,
- le montant total des crédits de paiement ultérieurs à l'exercice en cours.

Une annexe retrace l'état des AP/CP et AE/CP.

LA PREPARATION DU BUDGET

Le cycle budgétaire annuel

Le budget est constitué du budget primitif (BP), lequel est complété postérieurement par le budget supplémentaire (BS) et éventuellement des décisions modificatives (DM). Enfin, le compte administratif (CA), établi en fin d'exercice, présente les résultats de l'exécution du budget.

Le budget primitif (BP) est l'acte juridique qui prévoit et autorise toutes les dépenses et toutes les recettes pour un exercice donné.

Il est présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés, et en équilibre global.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Une dérogation légale permet un vote jusqu'au 30 avril pour les années de renouvellement de l'Assemblée Départementale.

→ Dans le respect de la règle de l'antériorité, le budget primitif est voté, sauf circonstances exceptionnelles, au mois de décembre de l'année N-1. L'exercice budgétaire débute le 1^{er} janvier de l'année N.

Le budget primitif de l'année N étant voté en décembre de l'année N-1, il ne reprend pas les résultats de l'exercice N-1. L'affectation du résultat est réalisée dans le cadre du budget supplémentaire.

Les prévisions budgétaires inscrites au budget primitif peuvent être ajustées ou modifiées en cours d'exercice par l'Assemblée Départementale à travers le vote des décisions modificatives.

Les décisions modificatives n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles doivent respecter les orientations du cadrage budgétaire initial.

→ Le Département vote a minima deux décisions modificatives par an, se réservant la possibilité de voter des décisions modificatives supplémentaires en fonction des besoins et des événements.

Ainsi, le Département vote traditionnellement deux décisions modificatives selon le calendrier indicatif suivant :

- la première, en principe concomitante au vote du compte administratif, reprend les résultats antérieurs. C'est le budget supplémentaire,
- la deuxième intervient en octobre – novembre et permet d'ajuster les crédits au plus juste des besoins pour finir l'exercice.

Le compte administratif (CA), établi en fin d'exercice, est le bilan financier de l'ordonnateur.

Il est voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice après production, par le payeur, du compte de gestion.

Il présente les résultats de l'exécution du budget. Il fait état des crédits ouverts, des réalisations et des résultats de clôture par section.

Au compte administratif, le Département détermine les résultats de l'exercice clos : le résultat de fonctionnement et le résultat d'investissement. Une fois les résultats déterminés, l'affectation s'effectue sur décision de l'Assemblée Départementale après le vote du compte administratif.

→ Le Département, sauf circonstances exceptionnelles, arrête le compte de gestion et vote le compte administratif avant le 30 avril N. Les résultats du compte administratif connus peuvent ainsi être intégrés au budget supplémentaire.

Rappel des échéances budgétaires réglementaires

ETAPES	ECHEANCE
Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)	Dans les 2 mois précédant l'examen du Budget Primitif
Vote du Budget Primitif (BP) N	Au plus tard le 15 avril N Exception le 30 avril N, les années d'élections
Vote du Compte Administratif (CA) N-1 Approbation du Compte de Gestion (CG) N-1	Au plus tard au 30 Juin N
Vote du Budget Supplémentaire (BS) et des Décisions Modificatives (DM)	Tout au long de l'exercice N jusqu'au 20 janvier N+1

Le processus de préparation du budget

Le processus de préparation budgétaire court sur plusieurs mois. Il est piloté par la Direction des Finances. Il comprend plusieurs étapes.

L'exécutif intervient en amont pour définir le cadrage, en aval et tout au long du processus de préparation pour réaliser les arbitrages nécessaires.

La construction du budget suit les trois étapes suivantes :

- **une première étape**, administrative, s'organise autour du dialogue de gestion. Elle permet aux services de faire remonter les premiers travaux budgétaires effectués avec les conseillers départementaux,
- **la deuxième étape**, politique, permet à l'exécutif de rendre ses arbitrages sur les orientations budgétaires,
- **la troisième étape**, institutionnelle, permet aux conseillers départementaux d'échanger et de donner un avis sur le projet de budget lors des commissions thématiques budgétaires.

Tout au long du processus, des échanges réguliers ont lieu entre les services, les conseillers départementaux, l'exécutif et la Direction des Finances pour faire évoluer le budget et mettre à jour la prospective selon les orientations définies par l'exécutif.

LE DIALOGUE DE GESTION

Le dialogue de gestion s'organise une fois la stratégie financière arrêtée par l'exécutif sur la base de la prospective financière mise à jour par la Direction des Finances.

La prospective financière permet au Président d'arrêter un scénario de projection en cohérence avec la stratégie financière arrêtée pour le mandat, et à partir duquel se définit le cadrage du budget à venir.

Le Département de la Haute-Savoie se prête régulièrement à l'exercice de prospective financière. Celle-ci constitue l'outil de référence qui permet au Département d'assurer le pilotage pluriannuel de sa stratégie financière et le cadrage annuel de chacun de ses budgets.

Le Département base sa stratégie financière et le pilotage de ses budgets sur deux indicateurs financièrement majeurs : le taux d'épargne brute et la capacité de désendettement.

Elle est partagée avec l'ensemble de l'exécutif et les présidents de commissions lors d'un Bureau.

La stratégie financière et le cadrage budgétaire sont communiqués à l'administration et aux services par le Directeur Général des Services via une note et plus spécifiquement aux Directeurs Généraux Adjointes en CODIR DGS et aux directeurs en comité des directeurs.

Entre les mois de mars et juin se déroulent les réunions du dialogue de gestion. Elles réunissent les directions opérationnelles, sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint de la délégation concernée, la Direction de la Transformation et de l'Innovation sous le pilotage de la Direction des Finances.

Elles permettent à la Direction des Finances de diffuser le cadrage général, aux services de proposer les premiers projets de budget.

Elles s'organisent autour d'un volet budgétaire et d'un volet gestion. Elles ont pour objectif d'analyser les propositions de budget de chaque direction pour l'année future au regard des exécutions antérieures, de l'évolution de l'activité, des projets politiques ainsi que de l'impact d'éléments exogènes sur l'année future. Elles permettent, en outre, de contrôler le respect du cadrage budgétaire arrêté par l'exécutif.

Au mois de juin, de nouvelles rencontres ont lieu sous le pilotage du Directeur Général des Services en présence des Directeurs Généraux Adjointes afin de rendre des arbitrages complémentaires.

Entre juin et juillet, l'exécutif rend, à l'appui de ce pré budget primitif, ses premiers arbitrages.

Au mois de juillet, après une mise à jour de la prospective financière afin d'intégrer les arbitrages rendus, la Direction des Finances produit un pré budget primitif. Le Directeur Général des Services adresse une note de cadrage du budget primitif N+1 qui précise les délais, la procédure et le cadrage politique et financier à respecter.

Au début du mois de septembre, les grandes tendances du pré budget primitif et de la prospective financière sont présentées à l'exécutif réuni en Bureau.

Tout au long du processus de préparation budgétaire, des échanges s'organisent entre l'administration, les élus et l'exécutif pour intégrer des arbitrages et mettre à jour la prospective financière.

LES COMMISSIONS THEMATIQUES BUDGETAIRES

Au mois d'octobre, les directions présentent les projets de budget en commissions thématiques budgétaires pour que ceux-ci soient débattus et que les conseillers départementaux donnent leur avis.

Après avoir intégré les derniers arbitrages rendus, la Direction des Finances réalise les grands équilibres du budget primitif définitif.

En novembre, le projet de budget primitif définitif est examiné en Commission en charge des Finances.

En décembre, le budget primitif N+1 est voté en Conseil départemental.

Le débat d'orientation budgétaire et le vote du budget

Conformément à l'article L. 3312-1 du CGCT, le Président du Département présente au Conseil départemental un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) de l'exercice à venir, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Le ROB est structuré autour des éléments suivants

- des données synthétiques relatives à la conjoncture économique dans ses dimensions relatives aux collectivités territoriales,
- les grandes lignes des différents projets de loi de finances avec un zoom sur les dispositions ayant des incidences pour le Département,
- une analyse rétrospective des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement du Département,
- la stratégie financière du Département mise en œuvre en vue de la convergence de la prospective et des objectifs financiers retenus pour les années à venir,
- un zoom sur la prospective d'investissement et son état d'avancement,
- le cadrage retenu pour le budget à venir,
- les grandes priorités de politiques publiques qui se déclineront dans le budget à venir,
- des éléments relatifs à la structure et à la gestion de la dette,
- une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnels et des effectifs.

Au mois d'octobre, le contenu de ce rapport est débattu en commission en charge des Finances.

Enfin, le rapport d'orientations budgétaires fait l'objet d'un débat au Conseil départemental dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Lorsque le budget primitif est voté en décembre, le Débat d'Orientation Budgétaire est en principe organisé en novembre.

Les modifications infra annuelle du budget

LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES

La procédure de préparation pour les autres étapes budgétaires (BS, DM) est allégée en ce qu'elles n'ont pas vocation à remettre fondamentalement en cause l'équilibre général établi lors du vote du budget primitif.

En amont du budget supplémentaire et de chaque décision modificative, le Directeur Général des Services adresse une note qui rappelle les délais, la procédure et le cadrage à respecter. Les ouvertures de crédits complémentaires sont strictement limitées aux dépenses incontournables, urgentes et impossibles à absorber sur les crédits courants des directions.

Les directions opérationnelles transmettent leurs demandes, dûment justifiées dans une note d'aide à la décision et visées par leur Directeur Général Adjoint, au Directeur Général des Services et à la Direction des Finances.

Les arbitrages de l'exécutif veillent à ne pas remettre en cause le cadrage global du budget primitif. Ils sont rendus au regard des moyens disponibles.

LES AJUSTEMENTS DE CREDITS A VALIDER EN DECISIONS MODIFICATIVES

Les décisions modificatives enregistrent les transferts de crédits qui entraînent :

- une modification du montant des chapitres ou des articles spécialisés,
- une modification du montant global d'une AP.

Les décisions modificatives sont soumises au vote de l'Assemblée Départementale.

LES AJUSTEMENTS DE CREDITS HORS DECISIONS MODIFICATIVES

Selon l'article L. 3312-3 du CGCT, « le Président du Conseil départemental peut effectuer, sur décision expresse, des virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés. »

Dans ces conditions, ces virements s'effectuent par la Direction des Finances, sur proposition des directions.

Hors autorisation de programme et autorisation d'engagement, ces ajustements donnent lieu à des virements internes, d'article à article, au sein d'un même chapitre exclusivement selon les modalités suivantes :

- entre programmes d'un même gestionnaire, dans la limite du montant disponible des programmes concernés ;
- entre programmes de deux gestionnaires différents, après validation de la Direction des Finances, dans la limite du montant disponible des programmes concernés.

En autorisation de programme et autorisation d'engagement, il est autorisé de procéder à des virements :

- entre articles à l'intérieur du chapitre d'une même autorisation de programme ;

- Entre autorisations de programme et/ou autorisations d'engagement, sous réserve de ne modifier :
 - ni le montant global des crédits de chaque autorisation de programme,
 - ni le montant global des crédits du chapitre dans le budget de l'exercice.

Ces mouvements de crédits ne nécessitent pas l'inscription en décision modificative. Ils sont repris dans la maquette de la décision budgétaire suivante.

PARTIE 2 : L'EXÉCUTION COMPTABLE

L'EXECUTION DES DEPENSES

Les types de dépenses

La section de fonctionnement regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services du Département, elles ont pour beaucoup un caractère récurrent.

Il s'agit principalement des postes suivants :

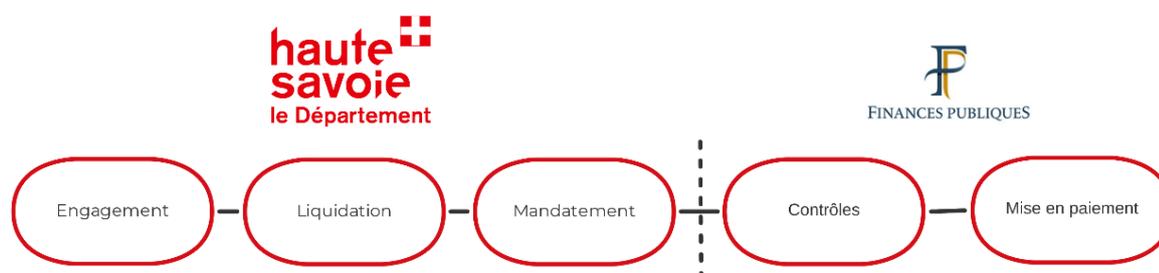
- les charges de personnel et les indemnités des élus,
- les achats de fournitures : fournitures administratives, mobilier par exemple,
- les charges d'exploitation et de gestion des bâtiments départementaux telles que les fluides, la téléphonie etc.,
- les prestations de services : frais de missions et de réceptions, transport de biens et de personnes par exemple,
- les participations aux charges d'organismes extérieurs,
- les charges financières : intérêts des emprunts, frais financiers et pertes de change,
- les charges exceptionnelles,
- les dotations aux amortissements et aux provisions.

Les dépenses d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du Département.

Il s'agit principalement des dépenses relatives :

- à la construction ou à l'aménagement de bâtiments,
- aux travaux d'infrastructure,
- au remboursement en capital des emprunts et diverses dépenses ayant pour effet de réduire les fonds propres (reprises ou reversements, moins-value...),
- à l'acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés,
- à l'acquisition de biens meubles considérés comme des immobilisations par la circulaire n° NOR/INT/B/02/00059/C du 26 février 2002.

Le cycle de la dépense



Conformément aux articles 29 à 33 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, le cycle de la dépense se compose de quatre étapes dont trois relèvent de l'ordonnateur :

- **l'engagement comptable**, préalable ou concomitant à l'engagement juridique, est la décision par laquelle le Département crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une dette,
- **la liquidation** est l'acte permettant de vérifier la réalité de la dette du Département (constatation du service fait) au vu de la (ou des) pièce(s) justificative(s) fournie(s) et d'en fixer le montant exact (liquidation proprement dite),
- **l'ordonnancement** est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette du Département à la Paierie. Cet ordre prend la forme d'un mandat de paiement,
- **la prise en charge et le paiement** sont les actes qui reviennent à la Paierie.

Au terme de la nouvelle organisation de l'exécution comptable mise en œuvre au Département, l'ensemble des étapes relevant de l'ordonnateur sera exécuté au sein de la Direction des Finances.

Par ailleurs, avec la dématérialisation des processus comptables, l'ensemble de ces étapes ainsi que l'ensemble des transmissions de pièces entre ordonnateur et Paierie sont dématérialisés.

LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai de paiement est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement (horodatée par Chorus Pro ou, lorsque le tiers n'est pas soumis au dépôt dans Chorus Pro, saisie lors de son enregistrement) et celle de règlement par le comptable public : il est fixé à 30 jours par le Code de la commande publique (Art R2192-12 et suivants).

En principe, le décompte débute à compter de la date de réception de la demande de paiement complète (facture, note d'honoraire, décompte général et définitif, exhaustivité de documents annexes nécessaires à la liquidation ...) sur Chorus Pro ;

Par exception, le délai court à la date d'exécution des prestations lorsque la date de réception de la demande est antérieure à cette date.

Pour les marchés de travaux, le point de départ du délai global de paiement du solde est la date de réception du décompte du DGD (Décompte Général et Définitif) signé par le maître d'ouvrage.

En cas d'erreur de facturation, le délai global de paiement ne court pas et doit faire l'objet d'un rejet. De la même manière, en cas de non-complétude des pièces justificatives prévues au décret, la demande de leur production suspend le délai global de paiement.

- ➔ **Au Département de la Haute-Savoie, le délai global de paiement se partage entre :**
- **le délai de mandatement de l'ordonnateur de 20 jours,**
 - **le délai de contrôle et règlement de la Paierie de 10 jours.**

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité :

- **une indemnité forfaitaire** pour frais de recouvrement fixée à 40 euros,
- **des intérêts moratoires** au bénéfice du titulaire du créancier. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au

premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

La comptabilité d'engagement

DEFINITION

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Article L3341-1 du CGCT). La méconnaissance des règles de la comptabilité d'engagement est sanctionnée par l'article L.313-1 du Code des juridictions financières.

La comptabilité d'engagement permet à tout moment de connaître :

- les crédits ouverts en dépenses,
- les crédits disponibles pour engager,
- les crédits disponibles pour mandater,
- les dépenses réalisées.

Elle constitue, en outre, un outil de bonne gestion qui permet de déterminer les marges de manœuvres budgétaires et de développer l'information financière.

Elle permet, enfin, de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possibles les rattachements de charges.

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique (Article 30 du décret du 7 novembre 2012). Il est l'acte par lequel le Département :

- crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense,
- constate à son bénéfice une créance de laquelle il résultera une recette.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Au terme de la mise en œuvre de la nouvelle organisation de l'exécution comptable, l'engagement comptable est opéré par un agent des services financiers de la Direction des Finances.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir et à qui sera versée la dépense,
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP) et en autorisation d'engagement (AE), l'engagement comptable, passé pour la totalité de l'engagement juridique, porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement dans les limites des crédits affectés.

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

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette ou dépense doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le Département à l'égard d'un tiers.

L'engagement juridique, selon l'article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, est l'acte par lequel le Département crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une obligation de payer. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

L'engagement juridique se traduit par une décision de la collectivité. Seul le Président, ou toute autre personne habilitée par délégation de signature, est autorisé à engager juridiquement les crédits votés au budget départemental.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette ou de la dépense : bon de commande, contrat, marché public, délibération, arrêté, convention, décision de justice...

LES DIFFERENTS TYPES D'ENGAGEMENT

L'engagement individualisé est la règle.

Par exception, il est possible de procéder à un engagement provisionnel.

Au regard de l'article 3 de l'arrêté du 26 avril 1996, les engagements relatifs aux 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, donnent lieu à un engagement provisionnel.

Cet engagement provisionnel concerne uniquement les dépenses qui ne peuvent que faire l'objet d'une estimation au 1er janvier (ou au cours de l'année pour les dépenses dont l'obligation de payer intervient en cours d'année).

Son usage est autorisé de façon limitée à certaines dépenses de personnel, de dette et certaines dépenses sociales. Pour ces dépenses, le recours à l'engagement provisionnel ne doit pas être systématique et l'engagement individualisé doit être privilégié chaque fois que cela est possible.

L'engagement provisionnel doit être passé pour un montant estimé selon une règle clairement exposée (par exemple, moyenne des consommations constatées au cours des 3 derniers exercices) et permanente, sauf évolutions dûment exposées.

L'engagement provisionnel est soldé avant la clôture de l'exercice.

Selon les types de dépenses, l'engagement comptable et l'engagement juridique interviennent à des moments distincts :

Les engagements Individualisés :

Types de dépenses	Moment de l'engagement comptable	Événement marquant l'engagement juridique
Marché forfaitaire	Avant la notification du marché au titulaire	Notification du marché au titulaire
Marché à bons de commandes Commande hors marché formalisé	A la signature de chaque bon de commande	Envoi de chaque bon de commande
Subvention	Fonctionnement : avant la décision du Conseil départemental ou de la Commission Permanente ; Investissement : dès que le tiers est identifié	Décision du Conseil départemental ou de la Commission Permanente
Convention et contrats	Concomitant à la signature de la convention	Signature de la convention ou tacite reconduction
	Au 1/01 pour les tacites reconductions et les soldes des contrats n-1 non budgétés car sous conditions suspensives	

Les engagements provisionnels :

Type de dépenses	Moment de l'engagement comptable	Événement marquant l'engagement juridique
Dépenses de personnel : masse salariale, charges sociales, administration des conseillers	Au 1/01 pour les personnels en poste puis ajustements infra-annuels.	Arrêté de nomination, de transfert de personnel, de mise en disponibilité, de contrat, etc..
Dette	Au 1/01 pour les contrats en cours puis ajustements infra-annuels	Signature du contrat d'emprunt
Allocations, primes, secours et bourses	Au 1/01 en fonction de la prévision budgétaire	Avis de versement, décision d'attribution, etc...
Impôts et taxes	Au 1/01 en fonction de la prévision budgétaire	Réception des rôles d'imposition, notification de la DGFIP ou de la Préfecture
Subventions / Dotations	Au 1/01 en fonction de la prévision budgétaire	Signature de convention, transmission d'états par la Préfecture, la Paierie, etc...

Il appartient à chaque service de s'assurer préalablement à l'engagement juridique de la disponibilité effective des crédits nécessaires avant que le service financier procède à l'engagement comptable.

➔ **Les services opérationnels, à l'origine de l'acte constitutif de l'engagement juridique, dont l'exécution comptable est rattachée à la Direction des Finances, transmettent leurs demandes d'engagement comptable au service financier rattaché à la Direction des Finances qui les formalise dans l'outil financier. Les services opérationnels dont l'exécution comptable n'est pas encore rattachée à la Direction des Finances saisissent eux-mêmes leurs engagements.**

Les règles de fongibilité des dépenses

L'autorisation de dépenses qui est donnée par le Conseil départemental lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du Payeur Départemental.

➔ **Toutefois, en marge de ce contrôle réglementaire, le Département fixe des règles de gestion interne complémentaires.**

Hors AP/AE (confer partie 3), il est autorisé de procéder à des virements entre articles ou programmes à l'intérieur du chapitre, dans la limite du montant disponible.

Le contrôle du disponible se fait au niveau du chapitre de la nomenclature réglementaire auquel sont ajoutés le sens (dépense réelle ou d'ordre / recette réelle ou d'ordre), le service gestionnaire et le programme.

Sens	Gestionnaire	Programme	Chapitre
Nomenclature de gestion interne			Nomenclature réglementaire

Niveau de contrôle du disponible

La ligne d'exécution correspond au niveau de contrôle du disponible auquel s'ajoutent d'autres éléments de la nomenclature réglementaire : l'article et la fonction. Cette composante sert à la préparation budgétaire et se manifeste en exécution par l'utilisation d'une clé d'imputation. Chaque imputation est rattachée à une Commission Thématique.

Sens	Gestionnaire	Programme	Chapitre	Article	Fonction
Nomenclature de gestion interne			Nomenclature réglementaire		

Ligne d'exécution

Le contrôle des dépenses s'effectue au niveau de contrôle du disponible qui correspond aux éléments mentionnés précédemment. Un service gestionnaire ne peut pas dépenser davantage que le montant autorisé au niveau du disponible.

➔ **Au Département de la Haute-Savoie, deux niveaux de recours à la fongibilité des crédits de paiement (CP) cohabitent :**

- **une fongibilité sans virement de crédit quand ceux-ci partagent les mêmes chapitre, programme et gestionnaire (niveau de contrôle du disponible) ;**
- **une fongibilité avec virement de crédit entre articles d'un même chapitre.**

Le recours à ces deux niveaux de fongibilité ne nécessite pas de décision modificative du budget.

En revanche, le virement de crédits entre chapitres nécessite une Décision Modificative du budget.

La constatation et l'attestation du service fait

La constatation du service fait consiste en l'observation sur place, par la direction opérationnelle, de la bonne exécution de la prestation réalisée (service, marchandise ou travaux) en vérifiant sa conformité avec la commande passée (prestation réalisée conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique, respect du délai d'exécution...) puis de vérifier l'exactitude des documents qui accompagnent la prestation réalisée.

Toutes les dépenses sont payées après constatation du service fait. Par dérogation, certaines dépenses peuvent être payées avant service fait. La liste des dépenses concernées est fixée par l'arrêté du 16 février 2015 du Ministère des Finances et des Comptes Publics (exemples : locations immobilières, fournitures d'eau, de gaz et d'électricité).

La constatation du service fait peut être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

L'attestation du service fait relève d'une autorité hiérarchique habilitée de la direction opérationnelle avant transfert à la Direction des Finances pour certification du service fait et liquidation.

La certification du service fait

La certification du service emporte la comptabilisation de la charge en comptabilité générale.

La certification du service fait ne peut être apportée que par le Président ou par une personne ayant reçu délégation. Le certificateur s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés jusqu'à la liquidation.

La certification se concrétise par la validation du mandat par la personne habilitée et identifiée.

→ Au Département de la Haute-Savoie, la réalité du service fait ne pouvant pas toujours s'apprécier depuis un service support, une constatation matérielle est d'abord réalisée puis attestée dans la direction opérationnelle par une personne habilitée par une délégation de signature. L'attestation est traçable et permet à la Direction des Finances de certifier le service fait.

A chacune des étapes, en cas de constatation d'erreurs et/ou d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension ou au rejet de la facture dans l'outil de gestion comptable.

La liquidation : vérifications financières, juridiques et comptables

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives :

La vérification de la réalité de la dette consiste à vérifier les termes de l'engagement (numéro de marché, conformité des prix pratiqués, remises,) et les éléments de constatation du service fait (situation de travaux, quantité livrée, état de fonctionnement, réalisation effective des travaux).

Le montant de la dépense est arrêté lorsque les éléments de l'attestation du service fait sont suffisants : montants indiqués (quantités, prix unitaires, remises, H.T., T.T.C., etc.) par rapport aux éléments de constat matériel de l'exécution du service (ce qui est facturé / ce qui a été livré, etc.).

Conformément à l'article D. 1617-19 du CGCT, le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense listé dans le Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé et le crédit trop engagé sera ainsi rendu disponible.

L'ordonnancement et le mandat de paiement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'Ordonnateur à la Paierie de payer une dépense ou de recouvrer une recette (Article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Le mandat de paiement est l'acte administratif donnant l'ordre à la Paierie de payer une dette au créancier.

Après contrôle et validation de la liquidation, les mandats de paiement émis, accompagné des pièces justificatives, dont la liste est fixée par décret, et des pièces justificatives mentionnées dans les documents contractuels (acte d'engagement et cahier des charges de marchés publics, conventions, etc...), ainsi que des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés à la Paierie.

Au terme de la mise en œuvre de la nouvelle organisation de l'exécution comptable, les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la Direction des Finances.

Le mandat de paiement fixe le montant à payer, l'identité du créancier, l'imputation comptable et formalise l'ordre de payer transmis à la Paierie.

Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement. Les mandats de paiement et les pièces justificatives sont également dématérialisés.

Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par la Paierie (Art. L3342.1 du CGCT).

La Paierie effectue les contrôles de régularité auxquels elle est tenue.

Ces contrôles portent sur la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, la disponibilité des crédits, l'exacte imputation, la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation, le caractère libératoire du règlement).

L'EXECUTION DES RECETTES

Le cycle de la recette

Conformément à l'article 24 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, une fois constatées, les recettes sont liquidées et ordonnancées avant d'être recouvrées par la Paierie, dans les conditions prévues pour chaque catégorie d'entre elles.

La liquidation a pour objet de déterminer le montant exact de la dette des redevables.

L'ordonnancement se matérialise par l'émission d'un titre de recette.

Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral, sans contraction avec les dépenses.

Le titre de recette

Afin de matérialiser ses droits à percevoir une recette, le Département émet un titre de recette.

Les titres de recettes et leurs pièces justificatives sont transmis à la Paierie qui doit, après un contrôle de l'autorisation de percevoir la recette, procéder par tous les moyens à l'encaissement de la créance.

L'émission d'un titre de recette est effectuée conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle du 18 juin 1998 ; elle doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

Aucune forme n'est requise pour la rédaction du titre exécutoire. Il doit néanmoins comporter un certain nombre d'informations : indication précise de la nature de la dépense, référence aux textes et au fait générateur, bases de la liquidation de la créance de manière à permettre au destinataire d'exercer ses droits, imputation budgétaire et comptable, montant de la somme à recouvrer, désignation précise du débiteur, délais et voies de recours, services compétents pour instruire une demande de renseignement ou de réclamation et les modalités de règlement.

Le titre exécutoire est individuel (il ne concerne qu'une seule personne) ou collectif (il comprend une liste de débiteurs).

La Paierie peut parfois encaisser une recette avant émission du titre de recette par le Département. Ces encaissements sont récapitulés sur un relevé appelé P503. Ce relevé est transmis à la Direction des Finances régulièrement. Une fois vérifiée l'exactitude des inscriptions portées sur ce relevé, la Direction des Finances émet un titre et un bordereau de régularisation en y joignant les justifications afférentes.

LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

L'ensemble des règles que le Département s'applique sur ce champ est décrit dans une note sur les opérations de fin d'exercice diffusée chaque année à l'ensemble des services. Le Département veille à la permanence de ses méthodes pour ne pas nuire à la lisibilité de ses comptes.

Les reports de crédits

Il n'est pas procédé à des reports de crédits sur la section de fonctionnement. Tout engagement de dépenses généré sur l'exercice N et reconduit sur l'exercice N+1, est financé à partir de crédits votés dans le cadre du budget primitif de l'année N+1.

Les opérations d'investissement, dont la gestion est faite en autorisations de programme et crédits de paiement, ne donnent pas lieu à des reports de crédits.

Les rattachements

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

Le rattachement des charges consiste à intégrer dans le résultat annuel, toutes les dépenses engagées, pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice considéré, sans que la facture ne soit parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

➔ **Le Département de la Haute-Savoie fixe le seuil à partir duquel les charges et les produits sont rattachés à 2 000 €. Par dérogation, ce seuil peut s'apprécier en cumulant plusieurs engagements s'ils concernent une même prestation.**

➔ Comme l'illustre le tableau ci-dessous, le Département exclut du champ d'application du rattachement des charges, au-delà des participations et des subventions :

Exception : dans le cas d'une rupture dans le rythme de mandatement, le service procédera au rattachement de la charge : l'objectif est d'avoir chaque année la même période facturée (12 mensualités, 4 trimestrialités ...).

Catégorie	Rattachement	Références budgétaires
Charges à caractère général	Oui	Chapitre 011
Sauf: - Eau, Energie, Carburants - Documentation - Télécommunications - Affranchissements - Impôts et taxes	Non	Comptes 60611 – 60612 – 60613 – 60621 – 60622 Comptes 6182x Compte 6262 Compte 6261 Comptes 635xx
Charges de personnel	Non	Chapitre 012
Autres charges de gestion courantes	Oui	Chapitre 65
Sauf: - Prestations sociales - Subventions et participations - Indemnités des élus	Non Non Non	Comptes 651x et 652x Comptes 655x, 656x et 657x Comptes 653x
Charges financières	Oui – ICNE	Chapitre 66
Charges exceptionnelles	Non, sauf pénalités	Chapitre 67
Les dotations aux amortissements et provisions	Non	Chapitre 68
Atténuation de produits	Non	Chapitre 014

A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées par la Direction des Finances si cela est justifié et conforme à la poursuite de l'objectif de sincérité budgétaire.

Le rattachement des produits consiste à intégrer dans le résultat annuel tous les produits correspondant à des droits acquis avant le 31 décembre de l'exercice considéré et qui n'ont pu être comptabilisés.

➔ **Le Département de la Haute-Savoie pratique le rattachement des produits hors ceux afférents aux impôts, taxes et dotations, dès lors qu'ils correspondent à des droits acquis avant le 31 décembre de l'exercice considéré et qu'ils n'ont pu être comptabilisés. Il fixe à 2 000 € le seuil à partir duquel les produits sont rattachés.**

Le Département ne rattache pas les **subventions** et les **recettes récurrentes**, qui se traduisent par le recouvrement régulier de la dernière échéance sur l'exercice suivant.

Le champ d'application du rattachement des produits s'étend aux :

- produits des services, du domaine et des ventes diverses (chapitre 70)
- redevances versées par les fermiers et concessionnaires (compte 757)
- produits des dividendes (compte 7621)

Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent, en fonctionnement et en investissement, aux dépenses et aux recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais n'ayant pas donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'exercice N.

➔ Le Département de la Haute-Savoie ne pratique pas les restes à réaliser des dépenses gérées de façon pluriannuelle en AP/AE. Les dépenses de fonctionnement hors AE font l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire.

➔ A l'issue de l'exercice budgétaire, la Direction des Finances transmet aux directions opérationnelles un état de leurs engagements non soldés afin que ne soient reportés sur l'exercice suivant que ceux ayant toujours un objet. La reprise, sur l'exercice suivant, des engagements non soldés vient de fait diminuer le montant des crédits disponibles pour engager sur le nouvel exercice budgétaire.

La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Cette journée complémentaire ne s'étend pas au-delà des premiers jours du mois de janvier et ne concerne que la section de fonctionnement.

LA GESTION PATRIMONIALE

OBJECTIFS

La gestion patrimoniale consiste à inventorier l'ensemble des immobilisations, à suivre leur évolution dans les comptes du Département afin de permettre au Département de reconstituer sa capacité à financer le renouvellement et l'acquisition de ses immobilisations.

Le Département de la Haute-Savoie assure le suivi comptable de son patrimoine, et veille ainsi à la fiabilité et l'exactitude de la valeur des actifs inscrits à son bilan.

LES ACTEURS

Les instructions budgétaires et comptables placent la gestion de l'inventaire comptable sous la responsabilité de l'ordonnateur. La gestion de l'actif de la collectivité relève, elle, du comptable public.

L'inventaire comptable est régulièrement mis à jour sur l'impulsion des directions opérationnelles. Celles-ci tiennent un inventaire physique et informent la Direction des Finances lorsqu'un bien de l'actif immobilisé :

- entre dans le patrimoine du Département (cession, construction, mise à disposition...),
- sort du patrimoine du Département avant le terme de sa durée d'amortissement (cession, vol, destruction, mise au rebus...).

L'inventaire comptable du Département est mis à jour régulièrement par l'ordonnateur en fonction des acquisitions et des cessions de biens constatées dans l'année, et de toutes

autres formes d'entrées ou sorties de biens de l'inventaire. Ces mouvements font l'objet d'écritures budgétaires (dépenses et recettes) au sein de la section d'investissement.

En fonction des données transmises par l'ordonnateur, le comptable public met à jour l'actif de la collectivité et veille à la concordance entre l'inventaire de celle-ci et ses comptes de bilan.

DEFINITIONS

Le patrimoine du Département, repris dans l'inventaire, se compose de l'ensemble des immobilisations du Département, c'est-à-dire de l'ensemble des biens, meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, qui participent durablement à l'exercice de ses missions.

La gestion du patrimoine enregistre toutes les acquisitions d'immobilisations et les événements qui les affectent postérieurement à leur entrée dans le patrimoine départemental (cession, réforme, mise à disposition, sortie de l'actif...). Elle prend en compte également la dépréciation des biens en pratiquant des dotations aux amortissements ou des dotations aux provisions.

Un état des sorties d'inventaire doit être établi chaque année par le Département et transmis à la Paierie Départementale qui ajustera ses états d'actifs.

Le suivi comptable des immobilisations

Le suivi des immobilisations est assuré par la constitution et la gestion de l'inventaire comptable, sur la base des interactions avec les directions opérationnelles et de leur suivi de leur inventaire physique.

L'ENTREE DANS LE PATRIMOINE

L'inscription à l'inventaire concerne tous les biens participant durablement à l'activité du Département, qu'ils soient soumis ou non à l'obligation d'amortissement.

Est entré à l'inventaire tout bien imputé sur les comptes d'immobilisations, qu'il constitue :

- une immobilisation incorporelle : chapitre 20 et 204 ;
- une immobilisation corporelle : chapitre 21, 22 (sauf compte 229), 23 et 24 ;
- une immobilisation financière : chapitre 26 (sauf compte 269), chapitre 27 (sauf compte 2768 et 279).

L'acquisition, le transfert effectif de propriété ou la mise à disposition au profit du Conseil départemental marque l'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité.

L'inventaire comptable est tenu par la Direction des Finances qui attribue un numéro à chaque immobilisation ou catégorie d'immobilisation acquise au cours de l'exercice.

Un numéro d'inventaire est attribué à chaque immobilisation corporelle, incorporelle, ou financière entrant dans le patrimoine. Ce numéro permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données du Département et l'actif du bilan tenu par la Paierie Départementale. Il doit permettre une individualisation de l'immobilisation.

LE SUIVI DES OPERATIONS EN COURS

Le chapitre 23 « Immobilisations en cours » enregistre les dépenses afférentes aux immobilisations **non terminées à la fin de chaque exercice**. Dans tous les cas, lorsque l'immobilisation est achevée, les dépenses portées au compte 231 sont transférées au chapitre 21 par opération d'ordre non budgétaire.

➔ **Au vu du nombre important d'immobilisations concernées, le Département établit (sauf exception) pour la Paierie Départementale les certificats administratifs nécessaires l'année qui suit l'achèvement des travaux.**

Les frais d'études, inscrits en vue d'un projet d'investissement, sont enregistrés au compte 2031. Ils sont obligatoirement inscrits antérieurement au début des travaux. Il est rappelé que les études non liées à un projet d'investissement mais à la section de fonctionnement sont à comptabiliser au compte 617.

Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse, sont imputés sur le compte 2033 « Frais d'insertion ».

Lors du lancement des travaux, ces frais sont transférés, par opération d'ordre budgétaire, à la subdivision intéressée du compte d'immobilisations en cours (chapitre 23). Ces sommes sont annuellement transférées au chapitre 21 par opération d'ordre non budgétaire.

➔ **Au vu du nombre important d'immobilisations concernées, le Département établit, sauf exceptions, ces opérations d'ordre de transfert au plus tard l'année suivant le lancement des travaux ou l'acquisition.**

LA SORTIE DU PATRIMOINE

Un bien reste inscrit à l'inventaire comptable tant qu'il subsiste. La sortie d'un bien de l'actif intervient en cas de mutation (à titre gratuit ou onéreux), de destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut) et selon les termes prévus par délibération.

La bonne tenue des inventaires physiques est donc essentielle à l'actualisation de l'inventaire comptable.

Les cessions immobilières doivent faire l'objet d'une délibération, après avis de France Domaine, sauf application de l'article L.3211-2 du CGCT, qui autorise le Président du Département à aliéner de gré à gré les biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros, sous réserve qu'une délibération lui déléguant cette attribution soit prise par l'assemblée départementale.

Le Conseil départemental est informé de l'état de l'inventaire à l'issue de chaque exercice.

En vertu de l'article R.3313-7 du CGCT, le compte administratif comporte en annexe l'état de variation des immobilisations. Il comprend :

- un état d'entrée faisant apparaître notamment, la date d'acquisition, la désignation du bien, son numéro d'inventaire, son prix d'acquisition et sa durée d'amortissement,
- un état de sortie faisant apparaître la désignation du bien, son prix d'acquisition, sa valeur nette comptable, le prix de cession et la plus ou moins-value correspondante.

➔ **Le Département de la Haute-Savoie procède chaque année à la sortie de l'inventaire de certaines immobilisations totalement amorties : les immobilisations incorporelles des chapitres 20 et 204 et les immobilisations corporelles du chapitre 21 hors terrains, constructions et véhicules. Ces sorties d'inventaire sont encadrées par une délibération.**

L'amortissement du patrimoine

DEFINITION

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique, ou de toute autre cause. En raison des difficultés de mesure de cet amoindrissement, l'amortissement consiste généralement dans l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables.

Les modalités d'amortissement diffèrent selon l'instruction comptable et budgétaire. L'instruction M52 s'applique au budget principal et au budget annexe de la CFG. L'instruction budgétaire et comptable M43 s'applique au budget annexe des Remontées Mécaniques de Flaine.

LES REGLES DE L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M52 APPLICABLES AU BUDGET PRINCIPAL ET AU BUDGET ANNEXE DE LA CFG

L'obligation d'amortissement concerne l'ensemble des biens incorporels (chapitre 20) et corporels (chapitre 21), à l'exception des réseaux et installations de voirie dont l'amortissement est facultatif (art. D.3321-1 du CGCT).

Cet amortissement ne s'applique pas :

- aux immobilisations qui sont la propriété du Département et qui sont remises en affectation ou à disposition,
- aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement,
- aux collections et œuvres d'art.

➔ **Le Département pratique l'amortissement des biens sur le mode linéaire à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit la date d'acquisition du bien ou de son intégration pour les études et travaux, à l'exception des réseaux et installations de voirie.**

a) *Les durées d'amortissement des biens corporels (hors subventions) et incorporels*

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de bien par délibération du Conseil départemental.

Un département est également tenu d'amortir les subventions d'équipement versées (chapitre 204).

➔ **Le Département amortit les subventions d'équipement qu'il verse selon les modalités prévues par délibération du Conseil départemental.**

b) Les subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables

Les subventions sont dites « rattachées aux actifs amortissables » lorsqu'elles sont reprises dans le résultat par opposition aux subventions « non rattachées aux actifs amortissables » qui subsistent durablement au bilan.

Il s'agit de subventions reçues pour financer un bien amortissable. Elles font l'objet, chaque année, d'une reprise à la section de fonctionnement permettant d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements dudit bien. Cette reprise est réalisée sur le même rythme d'amortissement que le bien qui a été financé.

Par exception, lors de chaque exercice, la DDEC (Dotation Départementale d'Équipement des Collèges) reçue au cours de l'exercice précédent fait l'objet d'une reprise globale pour un montant au plus égal à la dotation aux amortissements des bâtiments et équipements scolaires de l'exercice, et si nécessaire, lors des exercices ultérieurs jusqu'à ce qu'elle soit reprise totalement.

c) La neutralisation budgétaire de l'amortissement

Les départements ont la faculté de neutraliser budgétairement la charge d'amortissement des bâtiments publics (administratifs et scolaires) et depuis le 1^{er} janvier 2016, celle relative aux subventions d'équipement versées (chapitre 204).

À l'inverse de l'amortissement qui doit être défini en fonction de la durée réelle de vie des biens, le dispositif de neutralisation vise, quant à lui, à garantir, lors du vote annuel du budget, le libre choix par la collectivité de son niveau d'épargne.

Ce choix est opéré chaque année par la collectivité, qui présente l'option retenue dans la délibération du budget primitif.

Toutefois, le Département peut décider de ne pas neutraliser ou de neutraliser partiellement l'impact budgétaire de l'amortissement des bâtiments administratifs et scolaires et des subventions d'équipement versées.

Le montant de la neutralisation opérée n'est donc pas lié intrinsèquement au montant de ces amortissements (même si ceux-ci, minorés le cas échéant des subventions d'investissement reprises en fonctionnement, en constituent la limite maximale), mais dépend d'une part, des autres éléments du budget de l'exercice et d'autre part, de choix du moyen d'équilibre retenu librement par la collectivité.

➔ Depuis le 1^{er} janvier 2010, le Département de la Haute-Savoie pratique la neutralisation budgétaire de l'amortissement des bâtiments publics.

LES REGLES DE L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M43 APPLICABLES AU BUDGET ANNEXE DES REMONTEES MECANIQUES DE FLAINE

Le budget annexe des Remontées Mécaniques de Flaine est soumis à la nomenclature M43, applicable aux services publics à caractère industriel et commercial.

Contrairement aux règles applicables en M52, l'amortissement est tenu de démarrer dès la date d'acquisition du bien (prorata-temporis) dont la comptabilisation est tenu en hors taxe (récupération de TVA).

Cette nomenclature précise l'obligation d'amortir chaque bien sur une durée à définir par type de bien. Dans un souci d'harmonisation, la durée d'amortissement référencée pour le budget principal est applicable aux types de biens équivalents dans le budget annexe.

Les trois catégories de biens suivantes n'ayant pas d'équivalents pour le budget principal, se voient appliquées les durées d'amortissement suivantes :

- aménagement des pistes de ski alpin : 40 ans,
- grosses réparations sur CATEX : 10 ans,
- équipements des remontées mécaniques : 15 ans.

Les provisions

Selon le principe de prudence, les provisions permettent de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque (*Art. D3321-2 du CGCT*).

Il appartient à l'assemblée délibérante de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi.

Les provisions peuvent être constituées, par inscription d'une dotation, à la session budgétaire la plus proche.

Elles sont ensuite ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération de l'assemblée délibérante.

➔ Le Département pratique, régulièrement, les types de provisions suivants :

UNE PROVISION POUR CREANCES DOUTEUSES

Le Département émet des titres de recettes pour recouvrer :

- des indus versés au titre du revenu de solidarité active (RSA) ;
- des loyers.

Compte tenu du niveau de risque et des volumes financiers en jeu, le Département constitue des provisions pour créances douteuses.

UNE PROVISION POUR PRELEVEMENTS AU FONDS DE PEREQUATION

➔ En raison de l'importance des prélèvements assis sur les recettes de droits de mutation à titre onéreux (DMTO) au titre des fonds de péréquation, le Département a choisi de les provisionner.

Le Département provisionne en année N le montant estimé du prélèvement de l'année N+1 calculé sur les recettes N-1. Puis, chaque année, le Département, en fonction de l'évolution des recettes de DMTO et du prélèvement estimé, effectue une provision complémentaire ou une reprise de provision.

Le Département a choisi de les provisionner afin de limiter le cumul, sur un même exercice, en cas de retournement de conjoncture, d'une baisse des recettes de DMTO et d'une hausse du prélèvement au titre des fonds de péréquation.

PROVISIONS POUR RISQUE DE LITIGE ET DE CONTENTIEUX JURIDIQUE

Le Département de la Haute-Savoie constitue des provisions en anticipation de la charge financière potentielle qui découle des litiges et des contentieux juridiques auxquels il participe.

PROVISIONS POUR GARANTIES D'EMPRUNT ET CAUTION

Le Département prend des provisions dès qu'apparaît un risque d'impayé pour les organismes bénéficiaires de sa garantie ou de sa caution.

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

Les objectifs de la gestion pluriannuelle

La gestion financière des dépenses en autorisations de programme (AP)/ autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Cette gestion pluriannuelle permet de concilier plusieurs logiques :

- une logique politique car elle permet de traduire et d'afficher budgétairement les projets d'investissement,
- une logique budgétaire car elle limite les inscriptions budgétaires de l'année à un niveau proche des consommations prévues,
- une logique technique car le principe de l'annualité budgétaire est difficile à concilier avec les programmes d'investissement qui nécessitent souvent des engagements juridiques sur plusieurs années.

Ainsi, l'affichage politique se traduit en réalité budgétaire et favorise la lisibilité de l'action du Département.

L'approche pluriannuelle du budget permet, en outre, d'améliorer les systèmes de prévision et d'évaluation des marges de manœuvre. Elle fiabilise la prospective financière car elle oblige à affiner les exigibilités prévisionnelles de crédits sur plusieurs exercices.

Enfin, elle améliore les arbitrages pour le financement du budget en limitant le recours à l'emprunt au plus juste du besoin annuel.

LE CADRE REGLEMENTAIRE

Les règles relatives à la gestion de la pluriannualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT.

Les autorisations de programme

« Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Les autorisations d'engagement

Si le Département le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

« Les autorisations d'engagement **constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées** pour le financement des seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions **au titre desquelles le Département 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. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Les crédits de paiement

De manière concrète, une AP/AE est une enveloppe financière dont les crédits de paiement sont mis à disposition des services opérationnels au fur et à mesure des besoins de mandatement.

Le budget, dans ses sections d'investissement et de fonctionnement, est voté et exécuté en crédits de paiement.

En investissement et en fonctionnement, les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées dans l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement ou de programme correspondantes.

LA PLANIFICATION DES OPERATIONS DU DEPARTEMENT A TRAVERS LA GESTION PLURIANNUELLE EN AP/AE

Le périmètre de la gestion pluriannuelle

→ **Le budget d'investissement du Département** comporte des AP/CP pour toutes les dépenses à l'exception de la dette (chapitre 16), des prêts (chapitre 27), des rentes viagères (chapitre 16), des participations au capital (compte 261), des cautions (compte 275), et des annulations de titres sur exercices antérieurs.

→ **Pour les dépenses de fonctionnement**, afin de respecter du principe de sincérité budgétaire, le Département souhaite, à terme, que l'ensemble des dépenses de fonctionnement pluriannuelles soient gérées financièrement en AE-CP.

Dans cet objectif, il donne, dans un premier temps, la possibilité de gérer financièrement en AE-CP les dépenses de fonctionnement pluriannuelles suivantes :

- les dotations de fonctionnement versées aux collèges dans la mesure où elles doivent être notifiées avant le 1^{er} novembre pour l'année n+1 conformément à l'article L421-11 du Code de l'Education,
- les dépenses relatives aux Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) dans le secteur médico-social seront gérées en Autorisations d'Engagement assorties de Crédits de Paiement,
- les dépenses pluriannuelles du budget annexe de la Compensation Financière Genevoise (CFG),
- les dépenses de fonctionnement assimilables à des participations, des subventions, ou des rémunérations à des tiers (ex : subventions versées dans le cadre de contrats de territoire « espaces naturels sensibles », rémunération à des tiers dans le cadre de contrats de prestation de service).

Sont exclues du champ d'application des AE les dépenses de fourniture de marchandises (petit matériel, énergies) et les dépenses de personnel.

→ Dans tous les autres cas, les conventions avec des tiers doivent être conclues sur une durée d'un an ou, à défaut, préciser que les engagements du Département au-delà de l'année en cours le seront dans la limite des crédits inscrits au budget.

Les caractéristiques communes

Chaque AP/AE est caractérisée lors de sa création par :

- le millésime de l'année de vote de l'AP/AE,
- un libellé qui définit l'objet de l'AP/AE,
- un montant correspondant au montant voté par le Conseil départemental avec l'échéancier des crédits de paiement correspondant au rythme prévisionnel de mandatement annuel. La somme des crédits de paiement est toujours égale au total de l'AP/AE,
- un programme de rattachement,
- un numéro séquentiel attribué par l'outil de gestion financière.

→ Au sein du Département de la Haute-Savoie, les autorisations de programme et autorisations d'engagement sont codifiées de la manière suivante (codification à 11 chiffres) :

N° de l'AP = n° du programme + numéro d'ordre

N° de l'AE = n° du programme + « E » + n° d'ordre

Elles sont millésimées, c'est-à-dire qu'elles comportent, en sus, l'année de leur création.

La typologie des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Les AE ne font l'objet d'aucune typologie compte tenu du périmètre de leur application.

Le Département distingue trois types d'autorisations de programme (AP) applicables aux nouvelles AP votées à compter de la date d'application du présent Règlement Budgétaire et Financier :

L'AP DE PROJET

L'AP de projet permet de mettre en valeur une opération clairement identifiable, symbolique, d'envergure ou relative à un équipement en particulier. L'opération peut être réalisée en maîtrise d'ouvrage départementale (chapitres 20, 21, 23, voire 458xx) ou faire l'objet d'une subvention d'équipement (204).

L'AP est constituée de la totalité des montants correspondants aux études et à toutes les phases de l'opération.

Sa durée est déterminée en fonction du projet et de ses contraintes techniques.

Elle est votée individuellement lors du lancement de l'opération.

L'AP DE PROGRAMME

L'AP de programme vise le financement d'un ensemble d'opérations homogènes au sein d'une même thématique, en maîtrise d'ouvrage départementale, concourant à :

- la mise en œuvre d'une politique (ex : amélioration ou renforcement du patrimoine...)
- ou à la couverture d'un besoin global (ex : investissements de la Direction des Systèmes d'Information...)

L'AP de programme permet aux crédits qu'elle comporte d'être fongibles entre les différentes opérations qui la constituent.

L'AP INTERVENTION

L'AP intervention concerne les subventions d'équipement (204) du Département versées à des tiers pour des immobilisations qui leur sont propres.

L'AP intervention individualise les dispositifs de soutien des différents partenaires extérieurs (publics et privés) adoptés par l'Assemblée Départementale. Les engagements comptables se font après décision de la Commission Permanente accordant la subvention. Une AP intervention comprend ainsi les subventions d'équipement au titre d'opérations non individualisables avec précision au moment du vote du budget.

LE CYCLE DE VIE DE L'AP ET DE L'AE

La création, la révision et la clôture d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement sont du ressort exclusif du Conseil départemental et se font obligatoirement à l'occasion d'une étape budgétaire (BP, DM, BS).

La création d'une AP/AE par le vote

Le vote d'une autorisation de programme (AP) ou d'une autorisation d'engagement (AE) correspondent à l'inscription d'une nouvelle AP ou d'une nouvelle AE au budget du Département.

La création d'une AP ou d'une AE intervient par une délibération budgétaire qui précise les caractéristiques obligatoires rappelées ci-dessous :

- le programme de rattachement,
- son objet,
- son montant,
- l'échéancier des crédits de paiement, c'est-à-dire des prévisions de réalisations correspondantes,
- le millésime.

➔ **Le Département souhaite que les AP et AE soient créées prioritairement lors du vote du budget primitif (BP) et exceptionnellement lors des décisions modificatives (DM, BS).**

PAR EXCEPTION

➔ **En raison des dates de vote du budget primitif et de perception de la Compensation Financière Genevoise, les AE/CFG du budget annexe de la Compensation Financière Genevoise, quant à elles, sont créées principalement lors du budget supplémentaire.**

Les AE/CPOM sont créées en fonction de la date de signature prévue, prioritairement au moment du vote du budget primitif.

L'affectation d'une AP/AE

L'affectation matérialise la décision des élus, au cours de l'exercice budgétaire, d'individualiser tout ou partie d'une AP/AE votée au financement d'un projet en particulier selon un échéancier prévisionnel technique et financier qui se traduit par la répartition en crédits de paiement.

En pratique, lorsqu'une opération est prête, c'est-à-dire que son coût et ses délais sont appréhendés de façon précise, une partie de l'AP/AE lui est affectée pour un montant correspondant au coût global du projet.

➔ **Le Département de la Haute-Savoie décide qu'une AP/AE doit être préalablement affectée à une ou plusieurs opérations pour pouvoir être consommée. Ce principe ne s'applique pas au budget annexe de la CFG.**

Une AP/AE est individualisée et affectée par la Commission Permanente lors d'une délibération séparée de son vote par le Conseil départemental.

Ce principe connaît deux exceptions, pour lesquelles l'affectation intervient en Conseil départemental, simultanément au vote de l'AP :

- l'AP de Projet,
- l'AP de Programme lorsque son objet est constitué d'acquisitions de matériels et de logiciels (comptes 20 et 21).

L'objet de ces AP étant clairement identifiable, l'affectation en Conseil départemental, simultanément au vote de l'AP, n'altère pas le niveau d'information des élus.

L'affectation sur l'opération d'une partie des crédits ouverts sur l'AP/AE constitue la limite supérieure des engagements pouvant être effectués.

Dès la décision des élus, le projet devient actif, c'est-à-dire qu'il peut être engagé. La décision autorise le démarrage technique et financier de l'opération (engagement, liquidation, mandatement des dépenses).

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités applicables :

	Délibération d'affectation		
	AP Projet	AP Intervention	AP Programme
Instance délibérante	Conseil départemental	Commission Permanente	Commission Permanente, sauf exceptions
Articulation avec le vote de l'AP	Simultanément au vote de l'AP	Vote séparé	Vote séparé, sauf exceptions

La délibération d'affectation comprend les éléments suivants :

- le numéro de l'AP/AE correspondante et son libellé,
- l'objet et l'intitulé de l'opération correspondante,
- le montant,
- le code de l'affectation,
- les imputations budgétaires concernées (chapitre, nature, fonction).

L'échéancier et l'imputation comptable de l'affectation sont indiqués dans la délibération à titre d'information. Ces éléments ne font pas l'objet d'un vote.

Toute révision portant sur le montant de l'affectation ou toute annulation d'affectation doit obligatoirement faire l'objet d'une nouvelle délibération. Par exception, après validation de la Direction des Finances, elles peuvent être intégrées dans une délibération budgétaire.

L'engagement

L'engagement comptable se réalise au niveau de l'AP. L'engagement de l'AP correspond à la réservation des crédits pluriannuels qui permettront d'assurer, à terme, le paiement de la dette contractée envers le tiers. Il est suivi de l'engagement juridique qui s'appuie nécessairement sur un document contractuel liant la collectivité à un tiers.

La matérialisation de l'engagement comptable ouvre droit à liquidation :

- dans la limite du montant pluriannuel de l'engagement,

- et, par exercice, dans la limite du montant des crédits de paiement votés au chapitre.

Lorsqu'il est lié à la passation d'un marché, l'engagement comptable sur l'AP est réalisé, au plus tard, dès que le marché est notifié quand il s'agit d'un marché spécifique, ou à la commande quand il s'agit d'un marché à bon de commande.

Pour les AP intervention, l'engagement est liée à une subvention, il est concomitant à la délibération ou découle des modalités d'exécution de celle-ci.

L'actualisation des AP/AE

➔ **Le Département souhaite que les règles d'actualisation des AP/AE répondent à une double exigence :**

- **informer et respecter les prérogatives de l'instance délibérante,**
- **apporter souplesse et réactivité aux services chargés de mettre en œuvre les actions départementales.**

L'actualisation portant sur le montant d'une AP ou d'une AE votée pour l'augmenter ou la minorer fait l'objet d'un vote en Conseil départemental lors d'une étape budgétaire. Elles entraînent le réajustement des crédits de paiement prévisionnels.

La clôture des AP/AE

La clôture d'une AP/AE intervient lorsque la ou les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque tous les engagements des opérations concernées sont soldées.

Elle est prononcée par décision du Conseil départemental. Elle est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP/AE concernée : révision, affectation, engagement, mandatement.

➔ **Afin de fournir l'information budgétaire la plus sincère, le Département de la Haute-Savoie décide de clôturer les AP/AE, une fois par an, au moment du vote du BS et effectue, en outre, un nettoyage des crédits de paiement des AP-AE afin de prendre en compte la réalité des CP N-1 consommés, les engagements juridiques pris, les affectations réalisées.**

LA GESTION ANNUELLE DES OPERATIONS DU DEPARTEMENT GRACE AUX CREDITS DE PAIEMENT

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle des CP par exercice. Les CP sont ventilés par chapitre budgétaire. La somme des CP doit être à tout instant égale au montant de l'AP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Les CP rattachés aux AP/AE sont ouverts par décision budgétaire du Conseil départemental c'est-à-dire soit au budget primitif, soit lors d'une décision modificative. Ils sont votés par chapitre.

L'engagement comptable de l'AP/AE permet de constater l'intention d'engager juridiquement le Département et doit donc le précéder. L'engagement des crédits de paiement, permet quant à lui, de réserver les crédits qui seront mandatés dans l'année.

L'actualisation des crédits de paiement

Les règles décrites ci-dessous tiennent compte des prérogatives du Conseil départemental :

- le budget du Département est voté au niveau du chapitre,
- la création, la révision et la clôture d'une AP relèvent du Conseil départemental.

D'une manière générale, tout mouvement de crédits ayant pour conséquence de modifier le montant de l'AP/AE ou le montant des CP votés au niveau du chapitre, est soumis au vote du Conseil départemental lors d'une session budgétaire (budget primitif ou décisions modificatives).

LES REAJUSTEMENTS DE CREDITS DE PAIEMENTS HORS ETAPE BUDGETAIRE

➔ **A titre exceptionnel, les AP/AE peuvent faire l'objet d'une réévaluation de leurs crédits de paiement, occasionnant des virements, si les deux conditions ci-dessous sont respectées :**

- d'une part, l'enveloppe globale de chaque AP/AE concernée reste inchangée,
- d'autre part, la somme des CP de l'année N n'est pas modifiée au niveau des chapitres.

Ainsi, dès lors que ces réévaluation de CP n'entraînent ni modification du montant des AP/AE, ni modification des CP votés globalement au niveau du chapitre, elles ne nécessitent pas d'être actualisées par l'Assemblée départementale lors d'une étape budgétaire.

Par ailleurs, cette procédure est possible uniquement par virement de crédits de paiement de l'année en cours et des exercices ultérieurs. La procédure ne peut pas être effectuée en modifiant les CP antérieurs.

Pour garantir la fiabilité de la gestion financière du Département, ces virements de crédits exceptionnels se traitent **hors période budgétaire**, soit :

- entre le 1er janvier et l'ouverture des droits pour le budget supplémentaire, puis

- de la date de vote du budget supplémentaire ou décision modificative à l'ouverture des droits pour l'étape budgétaire suivante et enfin,
- exceptionnellement, entre la date de vote du budget primitif N+1 et la date de fin du mandatement en investissement.

Les CP de l'exercice N ne peuvent être ajustés tant que le BP N n'est pas voté et ouvert au mandatement.

Les montants de chaque AP/AE et les crédits annuels devant demeurer identiques, le virement de crédits entre AP/AE s'accompagne d'une **modification de l'échéancier des crédits de paiement** suivant le schéma explicatif ci-après :

	Montant de l'AP / de l'AE	N	N+1	N+2
AP ou AE n° 1 initiale	600	200	400	
<i>Virement n°1</i>	<i>0</i>	<i>-50</i>	<i>+50</i>	
AP ou AE n° 1 actualisée	600 =	150 -	450 +	
AP ou AE n° 2 initiale	450	50	320	80
<i>Virement n°2</i>	<i>0</i>	<i>+50</i>	<i>-50</i>	<i>0</i>
AP ou AE n° 2 actualisée	450 =	100 +	270 -	80
CP totaux initiaux		250	720	80
CP totaux actualisés		250 =	720 =	80 =

Explications de l'exemple du tableau :

Une AP/AE n° 1 a pris un retard de 50 en année N qui sera rattrapé en N+1.

Une autre AP/AE n°2, dont les crédits ont été votés au même chapitre, prend quant à elle de l'avance de 50 en année N, ce qui diminue les prévisions sur N+1 d'autant.

La Direction des Finances contrôle et traite ces virements sur demande des services gestionnaires.

LES REAJUSTEMENTS DE CREDITS DE PAIEMENT EN ETAPE BUDGETAIRE

Les réajustements de CP, qui entraînent une modification du montant de l'AP/AE ou une modification des CP de l'année en cours au niveau du chapitre, sont votés par le Conseil départemental à une étape budgétaire.

PARTIE 4 : LES GARANTIES D'EMPRUNTS

LE CADRE GENERAL

Définition

La garantie d'emprunt consiste pour le Département à s'engager auprès d'un établissement financier à rembourser un prêt octroyé à une personne morale en cas de défaillance de cette dernière. L'attribution de la garantie départementale d'emprunt présente un caractère facultatif.

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie. En conséquence, les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

Les collectivités locales peuvent accorder leur garantie à des emprunts contractés par :

- des personnes de droit public,
- des personnes de droit privé.

Règles prudentielles

Les articles L. 3231-4 à 3231-5 du Code Général des Collectivités Territoriales fixent des règles prudentielles cumulatives visant à limiter les risques financiers par des ratios :

- **la règle de plafonnement du risque** : le premier ratio limite les engagements du Conseil départemental à 50 % des recettes réelles de sa section de fonctionnement,
- **la règle de division du risque** : le second ratio plafonne le montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties,
- **la règle de partage du risque** : le troisième ratio plafonne la quotité garantie par emprunt par une ou plusieurs collectivités à 50 %. Cette quotité est portée à 80 % pour certaines opérations d'aménagement visées par le Code de l'urbanisme. Elle peut atteindre 100 % pour les organismes d'intérêt général à but non lucratif.

Ces trois ratios ne s'appliquent pas :

- aux opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte,
- aux opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'État ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'État,
- aux opérations en application du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement.

➔ **Le Département décide de ne garantir que les prêts classés 1A selon la classification de la charte Gissler** (confer partie 5 sur la gestion financière de la dette).

Rôles et responsabilités

La Direction des Finances est la porte d'entrée pour toutes nouvelles demandes de garanties d'emprunt. Elle pilote le circuit décisionnel qui se découpe comme suit :

- la Direction des Finances instruit la demande,
- la commission en charge de finances donne un avis sur la demande,
- la Commission Permanente, par délégation de l'assemblée départementale, délibère sur l'attribution des demandes de garanties qui lui sont soumises et autorise le Président à signer tous les actes y afférents.

LA POLITIQUE DU DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE EN MATIERE DE GARANTIES D'EMPRUNT

Les délibérations cadre du Département

➔ **Le Département précise et révisé sa politique en matière de garanties d'emprunt dans le cadre de délibérations du Conseil départemental.**

LES GARANTIES D'EMPRUNT DESTINEES A FINANCER DES LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX (HORS ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX ET ORGANISMES MENTIONNES AU POINT SUIVANT)

Des conventions de garantie régissent les relations entre le Département et les bailleurs sociaux tel que le prévoit l'article R.431-59 du Code de la Construction et de l'Habitation.

➔ **Le Département de la Haute-Savoie décide de garantir les types de prêts destinés à financer :**

- les **opérations** de logement locatif social financées en prêt locatif à usage social (**PLUS**),
- les **opérations** de logement locatif social financées en prêt locatif aidé d'intégration (**PLAI**),
- les **opérations** de logement locatif social financées en prêt locatif social (**PLS**),
- les **opérations de réhabilitation** simple ou énergétique de logements locatifs sociaux financées par emprunt,
- les **opérations de transferts de patrimoine** accordés à des bailleurs sociaux et financées par des dispositifs dédiés de la Caisse des Dépôts et Consignations,
- les opérations prévues à l'article L.312-3-1 du Code de la Construction et de l'Habitation, c'est-à-dire le financement des logements des fonctionnaires de police et de la gendarmerie nationales, des services départementaux d'incendie et de secours et des services pénitentiaires ainsi que les locaux techniques afférents.

➔ **Le Département décide de limiter la garantie départementale à 50 % du montant des prêts et de bénéficier des logements réservés en contrepartie de la garantie d'emprunt qu'il accorde.**

Le nombre de logements réservés est déterminé selon la quotité garantie et les articles L.441-1 et R.441-5 du Code de la Construction et de l'Habitation. Une convention de réservation de logements vient formaliser cette contrepartie après le vote de la délibération.

LES CONDITIONS APPLIQUEES AUX AUTRES GARANTIES D'EMPRUNT

→ Le Département de la Haute-Savoie décide :

- de limiter la garantie départementale à 50 % du montant des prêts,
- de prendre à son profit une hypothèque de 1^{er} rang, dont la valeur est égale au montant du capital garanti et dans les limites de son engagement réel. Elle porte sur le bien financé par l'emprunt, pour sécuriser ses engagements,
- de signer d'une convention encadrant les relations entre le Département et les bénéficiaires de garanties.

Exceptions :

→ Le Département garantit jusqu' à 100%, les prêts accordés aux établissements sociaux et médico-sociaux publics ou privés à but non lucratif de compétence départementale et au sens de l'article L312-1 du Code de l'action sociale et des familles,

L'instruction des demandes

La Direction des Finances est la porte d'entrée pour toute demande de garantie d'emprunt.

La délibération par laquelle le Conseil départemental attribue une garantie d'emprunt doit déterminer avec précision la portée de son engagement. Doivent figurer en particulier l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie du Département.

→ Aussi, pour constituer le dossier de demande de garantie d'emprunt, le Département exige certaines pièces selon la nature et la complexité de la demande, dont :

- la lettre de demande de « garantie d'emprunt » adressée au Président du Département de la Haute-Savoie,
- la décision d'emprunter prise dans les conditions statutaires,
- les statuts à jour et la composition du conseil d'administration de l'organisme demandeur,
- le modèle de délibération de garantie soumis par l'organisme prêteur,
- une présentation précise de l'opération avec les éléments suivants :
 - le descriptif du projet (adresse de l'opération, nombre et type de logements),
 - le détail de son coût et le calendrier prévisionnel de réalisation du projet à financer,
 - l'accord du propriétaire sur le projet et le bail si le demandeur est locataire,
 - le plan de financement de l'opération, avec les justificatifs de décision de subventions déjà obtenues,
 - les contrats de prêts avec le tableau d'amortissement ou, à défaut, une lettre mentionnant toutes les caractéristiques du prêt à garantir :
 - le montant global,
 - le taux des intérêts et le mode éventuel de révision de ce taux d'intérêt,
 - la durée du prêt, la quotité à garantir par le Département,
 - le taux de progression de l'annuité ainsi que le mode éventuel de révision de ce taux,
 - le taux d'intérêt courant pendant la période éventuelle de préfinancement et la durée de ce préfinancement,

- la capitalisation éventuelle des intérêts servis pendant la période de préfinancement,
- le tableau d'équilibre financier prévisionnel de l'opération,
- les agréments divers et tout autre document justificatif utile à l'examen du dossier.

Le dossier peut également et éventuellement contenir tout document technique ou financier supplémentaire de nature à présenter le projet et pouvant être utile à la prise de décision de la Commission Permanente.

En cas de nouvel emprunteur ou d'un bénéficiaire non garanti récemment, sont exigés :

- les trois derniers bilans et comptes de résultat et leurs annexes,
- les rapports du commissaire aux comptes y afférents.

Il peut être imposé au demandeur de présenter une prospective financière sur 3 ans afin de mettre en évidence ses capacités à rembourser le(s) prêt(s) pour lequel (lesquels) la garantie est sollicitée.

Dans le cadre du logement social, l'article R.431-57 du Code de la Construction et de l'Habitation impose la prise d'une délibération par opération.

LE SUIVI DES GARANTIES D'EMPRUNT

L'information du prêteur

Une obligation d'information régulière

Conformément à l'article L. 313-22 du Code monétaire et financier, le Département est informé annuellement par les établissements de crédit ou les sociétés de financement du montant en principal et des intérêts restant à courir sur chacun des emprunts qu'il garantit.

→ D'une manière générale, le Département souhaite, compte tenu des enjeux financiers et pour des raisons de bonne gestion, surveiller la santé financière des organismes bénéficiaires tant que le Département reste engagé.

Pour ce faire, le bénéficiaire a l'obligation de transmettre au Département :

- ses comptes certifiés chaque année, accompagnés des rapports du commissaire aux comptes y afférents, les comptes consolidés le cas échéant,
- ses statuts actualisés,
- une information préalable pour toute modification substantielle des contrats de prêts garantis. Une nouvelle délibération serait nécessaire dès lors, pour pouvoir maintenir l'engagement du Département,
- l'information de tout remboursement total d'un emprunt garanti conformément à l'article R441-6 du Code la Construction et de l'Habitation.

Une obligation d'information en cas d'évènement majeur

De manière générale, tout évènement majeur affectant l'objet de l'emprunt garanti doit faire l'objet d'une information systématique au Département.

Toutes les opérations liées à la gestion de l'emprunt garanti par le Département, dont notamment les renégociations de l'emprunt garanti, les couvertures de l'emprunt garanti, les ventes d'options liées à l'emprunt garanti, devront impérativement recevoir l'accord formel du Département pour que la garantie du Département se maintienne.

Lorsqu'un bénéficiaire garanti fait l'objet d'un protocole de redressement ou de consolidation avec la Caisse de Garantie du Logement Locatif Social, celui-ci est tenu d'en informer le Département, et ce, au plus tard dans les soixante (60) jours qui suivent afin de prévenir toute défaillance.

Si, à l'occasion de la publication du rapport annuel de la Mission Interministérielle d'Inspection du Logement Social, un organisme garanti fait l'objet d'une mention faisant apparaître des irrégularités majeures mettant en péril sa santé financière, il est tenu d'en informer le Département.

Le suivi financier

De manière préliminaire, le Département rappelle qu'en aucun cas la demande de garantie n'est un droit.

Par ailleurs, même si accorder une garantie d'emprunt ne nécessite pas d'inscription budgétaire, elle constitue néanmoins un engagement financier hors bilan qui peut se révéler coûteux en cas de mise en jeu de la garantie pour la collectivité qui l'accorde sans prendre suffisamment de précautions.

Aussi, toute demande de garantie d'emprunt est précédée :

- d'une analyse d'opportunité,
- d'une analyse financière systématique des comptes de l'organisme et des risques prospectifs,
- d'une analyse de l'emprunt.

Pendant toute la durée du cautionnement des emprunteurs, un suivi régulier est effectué annuellement à l'aide d'outils et d'indicateurs de l'analyse financière.

Sur demande formalisée de maintien de la garantie départementale dans le cadre du refinancement ou du réaménagement d'un emprunt garanti, une analyse financière de l'opération et du bénéficiaire est réalisée par la Direction des Finances.

Par ailleurs, le Département s'est engagé dans une mission de suivi du risque de la dette garantie en analysant annuellement les comptes approuvés, consolidés le cas échéant, des bénéficiaires garantis (hors logement social).

Le Département se réserve le droit de demander des sûretés réelles en garantie de son engagement lorsque l'analyse financière de la situation du bénéficiaire fait apparaître une situation dégradée.

→ Le Département se réserve la possibilité de refuser le maintien des conditions initiales de garantie. Il peut aussi, en fonction de son analyse, exiger une garantie supplémentaire.

Les contreparties de la garantie départementale d'emprunt

Le Département dispose, en contrepartie de sa garantie dans le secteur locatif social, d'un droit de réservation de logements. Le nombre de logements réservés est déterminé conformément aux articles L. 441-1 et R. 441-5 du Code de la Construction et de l'Habitation.

La communication

LA COMMUNICATION

Chaque année, un état des garanties d'emprunt en cours est présenté en annexe du budget primitif et du compte administratif.

En cours d'année, la liste des nouvelles garanties octroyées est présentée en annexe de chaque décision modificative.

LA MISE EN JEU DE LA GARANTIE DEPARTEMENTALE

Le Département s'engage à garantir auprès du créancier le paiement des échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit d'une dépense obligatoire à inscrire au budget selon l'article L. 3231-4 du CGCT.

Dans ce cas, et dès que le risque apparaît, le Conseil départemental peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt, selon les modalités prévues dans la partie relative à l'exécution comptable.

Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti.

Les paiements réalisés par le Département en cas de mise en jeu de sa garantie auront le caractère d'avances remboursables, qui porteront intérêt au même taux que l'emprunt garanti jusqu'au jour de leur remboursement par le bénéficiaire de la garantie départementale.

Ce compte d'avances départementales comprendra :

- en dépense, le montant des versements effectués par le Département portant intérêt au même taux que celui garanti, majoré des intérêts supportés le cas échéant par celui-ci, s'il a dû faire face à ses avances au moyen de fonds d'emprunts, ou de lignes de trésorerie,
- en recette, le montant des remboursements effectués par le bénéficiaire de la garantie départementale.

Le solde constituera la dette du bénéficiaire de la garantie à l'égard du Département de la Haute-Savoie. Le remboursement de ces avances devra intervenir dans un délai de deux ans.

PARTIE 5 : LA GESTION FINANCIERE DE LA DETTE

La gouvernance de la gestion de la dette revêt une dimension éminemment politique en raison de son étroite corrélation avec la stratégie budgétaire pluriannuelle du Département et sa politique d'investissement.

Dans un objectif de bonne gouvernance, le Département décide de sa stratégie d'endettement, il garantit la mise en œuvre de ses opérations de dette dans le respect de règles prudentielles, ainsi que la communication de sa stratégie de gestion de dette aux différentes instances à travers une délibération annuelle.

La construction de la stratégie de la dette implique de définir en amont une stratégie financière d'ensemble s'appuyant sur une analyse rétrospective et prospective des finances du Département afin d'identifier les marges de manœuvre et les contraintes budgétaires, les conditions de l'équilibre financier, les conséquences financières du projet politique et les risques acceptables.

Réalisée à partir d'une prospective financière globale, la stratégie financière du Département définit les conditions dans lesquelles le projet politique du Département pourra être financièrement réalisé et fixe les objectifs d'évolution et/ou de maîtrise de l'autofinancement et de l'endettement.

La stratégie financière du Département consiste à favoriser un juste équilibre entre autofinancement et recours à l'emprunt pour le financement de ses investissements.

CADRE JURIDIQUE

Les règles de gestion de la dette et de la trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- le CGCT qui, par ses articles L.3336-1, L.3212-4, R.1611-33 et R.1611, autorise le Département à recourir à l'emprunt (dont la décision revient au Conseil départemental) et encadre ses conditions. De plus, son article L.2331-8 précise que l'emprunt constitue une recette non fiscale pour financer uniquement la section d'investissement (principe d'équilibre réel).
- le décret n°2005-601 du 27 mai 2005 modifiant le décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004 portant Code des marchés publics qui exclut l'emprunt, y compris obligataire, et les lignes de trésorerie des procédures de mises en concurrence nationales et européennes en vertu de la directive n°2004/18/CE du 31 mars 2004,
- la circulaire N° NOR/ECO/R/04/60116/C du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogations à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- la circulaire N°NOR/IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics, qui présente notamment la Charte de Bonne Conduite dite Charte Gissler.

Les engagements pris dans cette charte par les représentants des élus locaux sont de deux ordres :

- développer la transparence des décisions relatives à la politique d'emprunt et à la gestion de dette,
- développer l'information financière sur les produits structurés.

➔ **Le Département de la Haute-Savoie respecte cette charte et s'inscrit dans cette démarche de transparence en définissant la gouvernance de la gestion de la dette qu'elle met en œuvre.**

Le Président du Conseil départemental peut, par délégation du Conseil départemental et en vertu de l'article L. 3211-2 du CGCT, être chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à leur gestion, y compris à des opérations de couverture des risques de taux et de change.

➔ **Au Conseil départemental de la Haute-Savoie, la délibération de « délégation du Président du Conseil départemental pour la réalisation des emprunts et des opérations financières utiles à la gestion de la dette » est prise annuellement lors du vote du budget primitif.** Elle fixe la date de validité des délégations consenties, définit la stratégie de dette à adopter au cours de l'exercice budgétaire suivant et précise les caractéristiques techniques relatives aux différents produits. Elle prévaut sur ce présent Règlement Budgétaire et Financier.

PRINCIPES GENERAUX

Rôles et responsabilités

➔ **Au Conseil départemental de la Haute-Savoie, les partenaires financiers du Département s'adressent impérativement à la Direction des Finances,** interlocutrice unique sur tout sujet relatif à la gestion active de la dette (négociations lors de la souscription d'emprunts nouveaux ou autres instruments financiers, informations sur les emprunts en cours, propositions de réaménagement, modifications/révisions de taux,...).

➔ **Lorsque le Président du Conseil départemental décide de recourir à l'emprunt, il fixe l'enveloppe globale de financement ainsi que les principales caractéristiques financières qu'il souhaite contractualiser (durée maximum, type de taux,...) afin de répondre à la stratégie d'endettement.**

La Direction des Finances rédige alors un cahier des charges en conformité avec le cadrage arrêté par le Président du Conseil départemental. Elle analyse toutes les offres reçues répondant au cahier des charges et propose un classement des différentes opportunités financières. Elle soumet ces dernières au Président du Conseil départemental qui sélectionne les offres à retenir.

La mise en œuvre de la stratégie d'endettement est assurée par l'exécutif par une délégation annuelle du Conseil départemental.

Communication relative à la stratégie de gestion de la dette

L'exécutif rend compte au Conseil départemental des opérations réalisées sur le fondement de la délégation consentie et organise un débat lors des orientations budgétaires sur la stratégie d'endettement et de la politique financière du Département.

Conformément à l'article 107 de la loi NOTRe, le Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) intègre des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette ainsi que les perspectives d'endettement pour le mandat et pour l'exercice auquel se rapporte le ROB.

→ **Comme préconisé par la circulaire N°NOR/IOCB1015077C du 25 juin 2010, le Conseil départemental est également informé, lors du vote du budget primitif, des opérations liées à la gestion de la dette présentées sous la forme d'une délibération sur l'état et l'évolution de la dette.**

Cette délibération permet ainsi de présenter un bilan prévisionnel de la politique d'endettement suivie par la collectivité sur l'exercice en cours et la stratégie d'endettement pour l'exercice à venir, afin de débattre de sa pertinence et de l'opportunité d'éventuels réajustements.

→ **La délibération relative au compte administratif intègre un développement sur la gestion de la dette.** A cette occasion, sont présentés un bilan des opérations de gestion active de la dette de l'année écoulée et une analyse de leurs implications sur l'endettement (volume des frais financiers, évolution de l'encours et de sa structure).

Stratégie de gestion de la dette

La stratégie de gestion de la dette détermine les conditions dans lesquelles la dette contribuera, en complément des ressources propres, des subventions attendues et de toutes les formes de co-financements offerts par des partenaires institutionnels, à la couverture des besoins de financements pluriannuels de la collectivité et à la préservation de sa solvabilité.

Dans un objectif de réduction du coût financier de la dette et de maîtrise du risque de taux, le pilotage de la dette consiste à financer les investissements en recherchant des contrats d'emprunts au meilleur coût possible, à minimiser, tout au long de la vie de ces contrats, les frais financiers, à diversifier les formes d'emprunt auxquelles le Conseil départemental peut recourir dans un souci de protection de ses accès aux liquidités.

Le pilotage de la dette du Département repose donc sur un recours à des prêteurs variés, une structuration diversifiée de la dette et la mobilisation de produits simples et peu risqués.

→ **Le recours à l'endettement par le Conseil départemental permet de répondre au principe d'équité générationnelle :** les investissements, dont la durée de vie se compte généralement en dizaines d'années, sont financés, via l'amortissement de la dette, par les générations qui en bénéficient.

En complément de ses ressources propres (autofinancement et dette), le Conseil départemental fait appel à toutes les sources de financement possibles : subventions, participations et toutes formes de co-financements proposés par des partenaires institutionnels (Etat, Europe, Banque Européenne d'Investissement, etc.).

Mise en œuvre

→ **Pour assurer la mise en œuvre de sa stratégie de gestion de la dette, le Conseil départemental se fixe les principes de gestion suivants :**

- **construire la stratégie** d'emprunt à partir de l'analyse rétrospective et prospective de la situation financière du Département,
- **mettre en concurrence** systématiquement les sources de financement et les financeurs afin d'obtenir les conditions les plus avantageuses pour la collectivité,

- **emprunter aux meilleures conditions** financières possibles au moment de la souscription, afin de contenir le montant des frais financiers payés par la collectivité,
- **répartir les sommes empruntées** entre emprunts à taux variable et emprunts à taux fixe, en fonction des conditions du marché, afin d'assurer un financement au meilleur coût,
- **souscrire des maturités** qui permettent de lisser les remboursements en capital dans le temps afin d'éviter la constitution d'un « mur de la dette », c'est-à-dire l'accumulation d'échéances de remboursement dont le montant serait largement supérieur à la capacité de refinancement du département,
- **suivre et analyser quotidiennement** l'évolution et les anticipations des marchés financiers afin de gérer au mieux le portefeuille de dettes,
- **sécuriser et animer une communauté** d'investisseurs et prêteurs pour assurer la diversification des sources de financement.

➔ **Le Conseil départemental se réserve le droit de recourir à des prestataires extérieurs de conseil en gestion de dette pour l'accompagner dans la définition de sa stratégie de dette comme dans sa mise en œuvre.**

LE FINANCEMENT PAR EMPRUNT BANCAIRE

➔ **Le Département pourra recourir aux produits de financement suivants :**

- Des emprunts bancaires à taux fixe et/ou à taux variable avec option multi-index,
- Des emprunts structurés,
- Des emprunts revolving

Les index de référence des contrats d'emprunts pourront être :

- Un taux fixe ;
- Les indices monétaires de la zone Euro (Euribor, Ester, T4M, TAM, TAG...);
- Les CMS (Constant Maturity Swap) ;
- L'inflation française ou de la zone euro ;
- Les taux du Livret A, du Livret d'Epargne Populaire (LEP) et du Livret de Développement Durable (LDD).

➔ **Le Département s'interdit de souscrire un emprunt dont le degré de risque, au sens de la charte Gissler, est au-delà du niveau C pour la qualité de la structure et du niveau 1 pour la qualité de l'indice sous-jacent.**

De plus, chaque année, dans la délibération de délégation de gestion, une cible de proportion d'emprunts classés 1-A sur l'encours total de dette est précisée.

Les emprunts pourront comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable,
- la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêts,
- la faculté de procéder à des tirages échelonnés dans le temps avec la possibilité de remboursement anticipé et/ou de consolidation,
- la faculté de remboursement in fine, progressif ou linéaire.

➔ **Aussi, le Département se réserve la possibilité, lorsque les opportunités de marché le permettent et/ou le justifient, de recourir, le cas échéant, à des opérations de couverture de risque de taux telles que :**

- des contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP),
- des contrats d'accord de taux futur (FRA),
- des contrats de garantie de taux plafond (CAP),
- des contrats de garantie de taux plancher (FLOOR),
- des contrats de garantie de taux plafond et de taux plancher (COLLAR).

Il sera possible de procéder à l'annulation d'une opération de couverture, pour en corriger le sens ou pour en cristalliser un résultat définitif, moyennant l'encaissement ou le versement d'une soulte (swap, FRA), ou d'une prime (option). La sortie du contrat en cours est appréciée à sa valeur de marché.

LE FINANCEMENT OBLIGATAIRE

➔ **Pour diversifier ses sources de financement et profiter des meilleures opportunités sur les marchés financiers, le Département pourra recourir à l'emprunt désintermédié : placements privés, emprunts obligataires ponctuels ou dans le cadre d'un programme.**

Programme Euro Medium Term Notes (EMTN)

Comme le prévoit la délibération de délégation de gestion de dette, le Président du Conseil départemental a décidé d'organiser le recours aux financements obligataires à travers la mise en place, en 2023, d'un programme EMTN. Ce programme EMTN consiste à mettre en place un cadre réglementaire simplifié qui permet de réaliser des émissions obligataires dans des délais courts et avec des frais financiers réduits.

Notation Financière

➔ **En lien avec sa volonté d'emprunter sur les marchés obligataires, le Département de la Haute-Savoie se fait délivrer annuellement, depuis 2020, une note financière long terme et une note financière à court terme, suite à deux revues de notation organisées à l'automne et au printemps.**

Ces revues sont réalisées par une agence de notation habilitée, ce qui permet de crédibiliser la notation de crédit du Département.