



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Envoyé en préfecture le 06/07/2026

Reçu en préfecture le 06/07/2026

Publié le

ID : 056-255613374-20260625-D_2026_03_10-DE

COMITE SYNDICAL DU 25 JUIN 2026

2026-03-10

OBJET : FINANCES – Règlement Budgétaire et Financier.

L'an deux mille vingt-six, le 25 juin, le Comité du Syndicat du Sud-Est du Morbihan, légalement convoqué par courrier électronique du 19 juin 2026, s'est réuni à 18h00 au siège du SYSEM sous la présidence de M. Christian SEBILLE, Président.

Présents : Léa BARREAUD, Jean-Louis BERTHOU, Sandrine CADORET, Vincent CHARLIN, Thierry EVENO, Régis FACCHINETTI, Elise FERRY, Michel GUERNEVE, François HERVIEUX, Bruno LE BORGNE, Gwénaél LE FLOCH, Alban MOQUET, Frédéric PINEL, Eric ROZE, Philippe SIMON.

Absents : Benoît LALYS, Patrice LE PENHUIZIC, Denis LE RALLE, Christophe TATTEVIN.

Pouvoirs : Chrystel DELATTRE a donné pouvoir à Léa BARREAUD, Vincent GICQUEL a donné pouvoir à Michel GUERNEVE, Pascal GUIBLIN a donné pouvoir à François HERVIEUX, David ROBO a donné pouvoir à Christian SEBILLE, Philippe TREMOUREUX a donné pouvoir à Vincent CHARLIN.

Quorum : 16 délégués présents ; le quorum (13 délégués) est atteint.

L'an deux mille vingt-six, le 25 juin

M. le Président présente le rapport suivant :

L'instruction budgétaire et comptable M57, mise en place depuis le 1^{er} janvier 2024 rend l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) obligatoire. Ce dernier est approuvé par le Comité Syndical à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ceci avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion de l'établissement. Il rappelle les normes, crée un référentiel commun, en regroupant les informations, ce qui facilitera leur appropriation par les directions et les services de l'établissement.

Le Règlement Budgétaire et Financier est joint en annexe.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.1612-30 du CGCT ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L.2311-3 et R.2311-9 ;

Vu l'avis favorable du Bureau syndical en date du 10 juin 2026 ;

Considérant qu'il appartient au comité syndical d'établir et adopter son règlement budgétaire et financier ;

Le Comité Syndical, après avoir délibéré, décide :

- d'approuver le Règlement budgétaire et financier ci-annexé,

	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS	
	COMITE SYNDICAL DU 25 JUIN 2026	2026-03-10
	OBJET : FINANCES – Règlement Budgétaire et Financier.	

- d'autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Vote :

Votants :	21
Voix contre :	
Abstentions :	
Voix pour :	21

Pour extrait conforme

Le Président du SYSEM,
Christian SEBILLE




Le Secrétaire de séance,
Régis FACCHINETTI



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026-2032

Comité Syndical du 25 juin 2026 SYSEM

PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable M57, mise en place depuis le 1^{er} janvier 2024, rend l'adoption d'un **Règlement Budgétaire et Financier (RBF) obligatoire**. Ce dernier est approuvé par le Comité Syndical à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ceci avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion de l'établissement. Il rappelle les normes, crée un référentiel commun, en regroupant les informations, ce qui facilitera leur appropriation par les directions et les services de l'établissement.

Il fixe obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférent dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;
- Les modalités d'information du Comité Syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

SOMMAIRE

1	LE CADRE BUDGETAIRE	4
1.1	LES ETAPES BUDGETAIRES	4
1.1.1	- <i>Le Rapport d'orientations budgétaires et le débat</i>	4
1.1.2	- <i>Le budget primitif (BP)</i>	4
1.1.3	- <i>Les décisions modificatives (DM)</i>	4
1.1.4	- <i>Le budget supplémentaire (BS)</i>	5
1.1.5	- <i>Les Autorisations Spéciales ou virement de crédit</i>	5
1.1.6	- <i>Le compte de gestion (CG)</i>	5
1.1.7	- <i>Le compte administratif (CA)</i>	5
1.1.8	- <i>Le Compte Financier Unique</i>	6
1.2	L'ORGANISATION DU CYCLE BUDGETAIRE ET LES REGLES DE VOTE	6
1.2.1	- <i>Le vote du Budget</i>	6
1.3	LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	7
1.3.1	- <i>L'annualité</i>	7
1.3.2	- <i>L'antériorité</i>	8
1.3.3	- <i>L'universalité</i>	8
1.3.4	- <i>L'équilibre</i>	8
1.3.5	- <i>L'unité budgétaire</i>	9
2	L'EXECUTION DU BUDGET	9
2.1	LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	9
2.1.1	- <i>Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable</i>	9
2.1.2	- <i>Autres principes comptables</i>	9
2.2	L'EXECUTION DES DEPENSES	10
2.2.1	- <i>L'engagement</i>	10
2.2.2	- <i>Le service fait :</i>	10
2.2.3	- <i>La liquidation</i>	11
2.2.4	- <i>Le mandatement</i>	11
2.2.5	- <i>Le paiement</i>	11
2.3	LE RECOUVREMENT DES RECETTES	12
2.4	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	13
2.4.1	- <i>La journée complémentaire</i>	13
2.4.2	- <i>Les rattachements des charges et produits</i>	13
2.4.3	- <i>Les reports de crédits</i>	13

2.4.1	- Le cadrage des opérations de fin d'année.....	13
3	LA GESTION DE LA PLURI-ANNUALITE	14
3.1	DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME/CREDITS DE PAIEMENTS	14
3.1.1	- L'autorisation de programme (AP)	15
3.1.2	- Les crédits de paiement	15
3.1.3	- Le Périmètre des AP/CP :	16
3.1.4	- Modalités d'adoption	16
3.1.5	- Le cycle de vie des AP	17
4	LA GESTION DES IMMOBILISATIONS.....	17
4.1	LA REGLE DU CHOIX DE SECTION (Fonctionnement ou investissement) :	18
4.1.1	- Le principe de l'amélioration de l'équipement = investissement.....	18
4.1.2	- Le principe de la simple remise en état = fonctionnement	18
4.2	LES REGLES D'AMORTISSEMENT DU PATRIMOINE :	18
5	LE PROVISIONNEMENT	19
5.1	Les provisions pour litiges et contentieux.....	20
5.2	Les provisions pour perte de change	20
5.3	Les provisions pour risques sur créance et charges sur emprunts.....	21
5.4	Les provisions pour compte épargne temps.	21
5.5	Les provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices.	21
5.6	Les provisions pour dépréciation des immobilisations.	21

1 LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles qui s'exécute selon un calendrier précis. Les différentes décisions budgétaires qui correspondent aux étapes sont, dans l'ordre chronologique : le rapport d'orientation budgétaire (ROB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après décrits doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

1.1 LES ETAPES BUDGETAIRES

1.1.1 - *Le Rapport d'orientations budgétaires et le débat*

En application de l'article L.1612-26 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires par le Président intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget primitif.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante les informations qui leur permettront de comprendre les enjeux principaux de l'exercice à venir et d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

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

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

1.1.2 - *Le budget primitif (BP)*

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1^{er} janvier-31 décembre). Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est voté conformément aux dispositions de l'article R.3311-2 du CGCT. Le budget doit faire l'objet d'un vote par le Comité Syndical.

1.1.3 - *Les décisions modificatives (DM)*

Les décisions modificatives peuvent intervenir à tout moment entre la date de vote du BP et la fin d'exercice. Elles doivent faire l'objet d'un vote au Comité Syndical. Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes du Budget. Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Cette disposition assouplit les possibilités d'adaptation des crédits en cours d'exercice.

1.1.4 - Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif. Il a une double fonction :

- l'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci ont été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- la correction du budget primitif de l'exercice en cours, par l'ajout de nouvelles écritures ou l'ajustement des besoins.

Lorsque l'établissement adopte le budget primitif N avant l'adoption du compte administratif N-1, il vote nécessairement un budget supplémentaire.

1.1.5 - Les Autorisations Spéciales ou virement de crédit

Les Autorisations Spéciales (AS) ou virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », opérations d'investissement...

Les demandes de virements doivent être adressées par les gestionnaires de crédits au service Finances en précisant l'objet du besoin, le compte budgétaire à débiter le compte budgétaire à créditer et la somme à mouvoir.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision du Président.

1.1.6 - Le compte de gestion (CG)

Avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
- Le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le calendrier de clôture, défini avec le service de gestion comptable de la DDFIP, permet en général d'obtenir les comptes de gestion courant mars N+1.

Le Comité Syndical entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

1.1.7 - Le compte administratif (CA)

Il est établi par l'ordonnateur et voté par l'assemblée délibérante avant le 30 juin N+1.

- Le CA récapitule l'ensemble des prévisions et permet de les comparer aux réalisations.

- Le CA retrace l'exécution de toutes les recettes et toutes les dépenses réalisées au cours de l'année y compris celles qui ont été engagées et non payées (Restes à réaliser pour la section d'investissement et les rattachements des charges et des produits à l'exercice pour la section de fonctionnement).
- Le CA constate les résultats comptables de l'exercice.
- Le CA permet au Président de l'établissement de rendre compte à l'assemblée de son exécution budgétaire.
- Le CA comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part à son vote.

Le Comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

1.1.8 - Le Compte Financier Unique

A compter de l'exercice 2026, le compte administratif et le compte de gestion seront fusionnés dans un document unique : le Compte Financier Unique (CFU), dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur (Président) et le comptable Public.

1.2 L'ORGANISATION DU CYCLE BUDGETAIRE ET LES REGLES DE VOTE

Le cycle budgétaire commence par le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) et se termine par le compte administratif (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1. Le cycle budgétaire du SYSEM, pour le budget primitif, s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

ETAPES BUDGETAIRES	PERIODES DE L'ANNEE
Orientations budgétaires année N	DECEMBRE N-1
Budget primitif année N	FEVRIER N-1
Budget supplémentaire / Compte administratif année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1 Plus éventuellement des modifications de l'exercice N	Juin N
Décision modificative n° 1 de l'exercice N	Octobre N
Décision modificative n° 2 de l'exercice N	Décembre N

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié notamment les années de renouvellement des conseil municipaux, sous réserve du respect des échéances légales.

1.2.1 - Le vote du Budget

Vote par nature, fonction ou opération

L'article L. 5217 10 6 du CGCT dispose que les crédits budgétaires sont votés soit par nature, soit par opération.

- Le vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.
- Le vote par opération d'équipement : l'opération est constituée 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 objet. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées. Cela offre l'avantage de suivre plus aisément la prévision/consommation des crédits par opération.

Le budget du SYSEM comporte une présentation croisée par fonction. Toutefois, le SYSEM étant un syndicat mixte intervenant uniquement sur la compétence traitement des déchets, il ne comporte qu'une seule fonction : le 7213 « Tri, Valorisation et Traitement des déchets. »

Le budget de l'établissement est voté **par nature en fonctionnement et par opération d'équipement pour les études acquisitions et travaux de la section d'investissement**. Cela offre l'avantage de suivre plus aisément la prévision/consommation des crédits par opération.

Conformément à l'alinéa 3 toujours du même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Comité Syndical peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le Président informe le Comité Syndical de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Pour ce qui concerne l'établissement, cette délégation est accordée chaque année au Président par le Comité Syndical à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

Cette disposition apporte plus de souplesse dans l'exécution du budget.

1.3 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Les budgets des collectivités territoriales sont régis par les règles de la dépense publique

1.3.1 - L'annualité

Principe qui découle du caractère démocratique des institutions, un budget doit être présenté et voté par l'assemblée délibérante et être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (30 avril les années de renouvellement des conseil municipaux cf. article L. 1612-2 du CGCT).

Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications au budget en cours d'année en votant des « décisions modificatives ».

Un certain nombre d'aménagements au principe d'annualité permettent d'assouplir cette règle pour obtenir un arrêté des comptes plus complet :

- La « **journée complémentaire** ». Cette disposition permet de continuer à payer et encaisser des dépenses et des recettes de fonctionnement, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, dès lors que le service correspond bien à l'année. Cette journée complémentaire, qui tend à disparaître, permet de continuer à passer des écritures directement sur l'exercice, et ainsi à limiter les rattachements de charges et de produits de l'exercice, donc limiter les différences liées aux estimations. Peuvent s'y ajouter des écritures de régularisation de fin d'année.
- Les « **rattachements** », méthode comptable pour limiter l'utilisation de la journée complémentaire, permettent de constater par une écriture spécifique la dépense ou la

recette alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue au sein de l'établissement. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif par rapport au montant du budget. Ces 2 méthodes sont permises pour les dépenses qui concernent uniquement le fonctionnement.

- Les « **Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP)** » (que nous aborderons en détail ultérieurement) permettent de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse le plus souvent le cadre annuel, pour se rapprocher de celui du mandat électoral, en particulier pour les projets d'équipements dont les dépenses et recettes dépassent largement l'année civile.

1.3.2 - L'antériorité

En principe, le budget devrait être voté avant le 1^{er} janvier de l'année auquel il s'applique. Toutefois, des aménagements sont prévus pour permettre de commencer à liquider le budget d'une nouvelle année avant le vote par l'assemblée délibérante.

Entre le 1^{er} janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, le Président peut :

- mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement,
- exécuter les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent,
- mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget,
- exécuter les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent, sur autorisation de l'assemblée délibérante.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, il peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (cf. article L. 1612-1 du CGCT).

1.3.3 - L'universalité

Le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses). Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

1.3.4 - L'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel. Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement et au sein de la section d'investissement ;
- L'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette (cf. article L. 1612-4 du CGCT). Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et les recettes présentant un caractère certain

soient inscrites au budget. Ces dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées. Le suréquilibre, bien plus rare, est possible (plus de recettes que de dépenses).

1.3.5 - L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer sur un document unique.

Les exceptions au principe :

- Les budgets annexes : il est interdit de prendre en charge dans le budget propre (général) des dépenses des services publics à caractère industriel ou commercial (SPIC), Le Syndicat qui n'intervient que sur la compétence traitement des déchets ménagers vote un budget unique.
- Les budgets supplémentaires et les décisions modificatives

2 L'EXECUTION DU BUDGET

2.1 LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

2.1.1 - Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable

L'Ordonnateur (Président) est chargé de constater les droits et les obligations du syndicat, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses et les recettes de la collectivité.

Le Comptable (Comptable Public), agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses communales, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Ville et dans le respect des règles prévues en matière de justification des dépenses et recettes.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons d'efficacité, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations comptables.

Le SYSEM dispose d'une Régie d'avance, avec une carte de crédit qui permet d'avancer certaines dépenses notamment dans le cadre de l'achat dématérialisé sur internet.

2.1.2 - Autres principes comptables

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

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

2.2 L'EXECUTION DES DEPENSES

2.2.1 - L'engagement

Définition de l'engagement : L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les contrats, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, ainsi que la plupart des conventions. L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre compte, fonction et les codes analytiques).

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité, instaurée par le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique et rappelé par la loi A.T.R. de 1992 (Administration Territoriale de la République).

Si cette règle n'est pas obligatoire en recettes, elle est cependant nécessaire, dans le cas particulier d'un syndicat qui ne perçoit aucune fiscalité directe. La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

Cette pratique comptable permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits. Dans le cadre des pratiques comptables du SYSEM (dont le logiciel Gestion financière et comptable est e-Sedit), l'engagement procède nécessairement par l'enregistrement d'un bon de commande qui permet le contrôle de la régularité comptable et le contrôle hiérarchique d'opportunité.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/CP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/CP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

2.2.2 -Le service fait :

La certification du « service fait » correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du « service fait » engage juridiquement son auteur, issu du service ayant initié la demande, afin d'assurer l'établissement que les prestations sont réellement exécutées, que leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou les devis (prix, quantités, délais etc.) et que le service comptable peut procéder à la liquidation/mandatement de la facture. Si une prestation est partiellement constatée, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme au constat partiel.

Si la livraison ou la prestation n'est pas conforme, la facture doit faire l'objet d'une information retournée au fournisseur interrompant le délai de paiement.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'une intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Ce contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée.
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché.
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul, ni de taux de TVA.
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur l'auteur du contrôle la responsabilité de la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

L'établissement s'est doté d'un outil pour faciliter le visa du service fait de façon dématérialisée.

Cela passe par des circuits de validation qui sont établis sur la base de l'organigramme de l'établissement.

2.2.3 - La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité des services gestionnaires des crédits.

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

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

2.2.4 - Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par chaque responsable de la dépense, le service des Finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les directions, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet aux services de Gestion Comptable (SGC) de Vannes, chargés du paiement. Au regard du respect du Délai Global de Paiement, le service comptable de l'établissement dispose d'un maximum de 20 jours à réception de la facture pour pouvoir mandater celle-ci.

2.2.5 - Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public.

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle aussi les délais de paiements.

Le respect d'un délai de paiement s'applique pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n° 2013- 269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010.

- Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.
- Ce délai démarre à la date de réception de la facture ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée),
- Chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n° 2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur. Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

2.3 LE RECOUVREMENT DES RECETTES

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par l'établissement ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la l'établissement de constater l'irrecouvrabilité de ces créances.

Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Comité Syndical détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant au Syndicat et rendant impossible toute action de recouvrement.

2.4 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

2.4.1 - La journée complémentaire :

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors qu'on a reçu la facture et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

La journée complémentaire se termine au 31 janvier, mais le service finances vise à terminer toutes les opérations au 20 janvier pour laisser au SGC ses 10 jours de régularisation. Passé ce mois de janvier, les écritures (mandats et titres) ne sont plus autorisées pour l'exercice précédent.

Les dernières écritures sont souvent liées à la réception du P503 du receveur (encaissement des dernières recettes de l'exercice).

2.4.2 - Les rattachements des charges et produits : **(fonctionnement)**

C'est l'autre technique pour permettre la constatation d'une dépense ou d'une recette sur le bon exercice :

- Le service est fait mais la facture n'est pas reçue,
- la recette est encaissée ou certaine, mais la pièce comptable n'a pas été encore reçue.

La M57 permet, pour les dépenses et recettes significatives au regard du résultat de l'exercice, d'effectuer ces rattachements. L'objectif final est la sincérité des comptes et le respect du principe d'annualité.

Le rattachement est une écriture faite à l'ordre du trésorier, sur l'année N, dans l'attente de la pièce comptable reçue l'année suivante. Aussi en N+1, on effectue l'annulation du 1^{er} mandat ou titre (ce qu'on appelle la contre-passation) tout en faisant le mandat ou le titre, cette fois à l'ordre du créancier ou débiteur.

2.4.3 - Les reports de crédits : **(investissement)**

Les reports de crédits se font exclusivement pour les dépenses d'investissements au SYSEM (pas de report de fonctionnement).

Dans le cas des AP/CP, il n'y a pas de report de crédits en gestion pluriannuelle. On parle alors de « restes à affecter » : les crédits engagés en investissement, mais non mandatés, doivent faire l'objet d'une reprise dans le budget de l'année suivante et entraîner une actualisation de la répartition des crédits de paiement annuels des Autorisations de Programme sur les exercices suivants.

2.4.1 - Le cadrage des opérations de fin d'année

Le cadrage de la clôture est un élément important afin d'assurer le déroulement serein des opérations de fin d'année et améliorer la qualité comptable.

Le responsable Finances donne le cadre chronologique de la clôture ; en listant les étapes et donnant une date de fin à chaque étape : les dépenses d'investissement sont clôturées en fin de première semaine de décembre ; les dépenses de fonctionnement sont clôturées en fin de deuxième semaine de décembre.

Cela signifie que les services doivent anticiper dès octobre leurs bons de commandes afin d'éviter l'engorgement du service comptable en décembre.

Cette organisation des opérations permet de recenser toutes les opérations sans en oublier.

- L'organisation financière de la collectivité identifie la personne responsable de chaque étape de la clôture ; L'organisation financière de la collectivité attribue la fonction de gestionnaire de crédits à toute personne se trouvant en situation de prévoir ses dépenses (demande de crédits budgétaires) et de passer des bons de commandes pour la collectivité. Ces personnes sont responsables de leurs crédits à chaque étape de la clôture.
- Les gestionnaires de crédits ont un rôle important à jouer pour la qualité des rattachements et des restes à réaliser. Le responsable Finance adresse à chaque gestionnaire de crédits fin novembre la liste des engagements enregistrés dans le logiciel. En dépenses et en recettes, ce sont les gestionnaires de crédits qui contrôlent la liste des engagements de crédits : ils demandent l'annulation des bons de commande ayant fait l'objet d'une annulation ou d'un report d'intervention et abondent la liste des dépenses devant être payées sur la fin d'exercice et non encore engagées. Ils précisent les montants des marchés restant à payer sur l'exercice. Ils relancent leurs fournisseurs pour le rappel des commandes dont le service fait est avéré mais la facture pas arrivée
- Le SYSEM est doté d'une régie de dépense. Cette régie obéit au même calendrier que le reste des dépenses. Il ne saurait y avoir de dépenses faites par la régie après la clôture de celle-ci, intervenant mi-décembre.

3 LA GESTION DE LA PLURI-ANNUALITE

Chaque année, les orientations budgétaires sont présentées en assemblée au moment du débat d'orientations budgétaires. Cette vision pluriannuelle permet de renforcer la dimension stratégique du budget, de développer une logique de programmation des projets stratégiques en fonctionnement et en investissement.

La trajectoire financière du SYSEM devra être présentée sous la forme d'une prospective de ses dépenses et de ses recettes, sur les sections de fonctionnement et d'investissement.

Ceci permet d'aboutir à la mise en place d'une gestion pluriannuelle de ses principaux investissements et du maintien dans la durée de son patrimoine.

3.1 DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME/CREDITS DE PAIEMENTS

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ peut s'avérer nécessaire quand un ou plusieurs projets ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années. Il s'agit d'une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet à l'établissement de ne pas inscrire à son budget l'intégralité du coût des opérations pluriannuelles, mais de les répartir entre l'exercice de l'année et les exercices suivants.

La gestion en AP/CP permet de concilier plusieurs objectifs :

- Afficher budgétairement les projets d'investissement,

- Limiter les inscriptions budgétaires de l'année à un niveau proche des réalisations afin de limiter les restes à réaliser,
- Fiabiliser la prospective budgétaire.

La bonne gestion de la pluri annualité nécessite la compréhension de la sémantique spécifique, présentée ci-après :

3.1.1 - L'autorisation de programme (AP)

Il s'agit d'une enveloppe budgétaire pluriannuelle d'investissement correspondant au financement d'un ou des projets. Elle constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation par la clôture de l'AP. Elles peuvent être révisées. Chaque autorisation de programme est caractérisée par un objet, un montant minimum, un millésime correspondant à l'année de vote initial, une durée pluriannuelle, avec un échéancier annuel des Crédits de paiements annuels, les financements associés, et une direction opérationnelle « pilote » responsable de ces informations, permettant la saisie par le service Finances dans le logiciel Financier.

Elle peut être révisée, cela entraîne une mise à jour des crédits de paiement par exercice. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire.

3.1.2 - Les crédits de paiement

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'exercice considéré.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N. Une révision des CP peut avoir lieu au moment d'une décision modificative ou du vote d'un budget supplémentaire et en fin d'année afin d'ajuster les crédits de paiement aux prévisions de liquidation.

Les AP-CP sont déconnectés du DOB et du vote du BP ce qui autorise le lancement de nouvelles politiques pluriannuelles après le vote du budget.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision (ajustement des CP) soumise à la validation du Comité Syndical.

Les AP peuvent donc être adoptées ou modifiées en cours d'année et intégrées au budget par DM.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif et susceptible de modification au cours de l'exécution de l'AP. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. Mais cette situation se rencontre plutôt dans les grosses collectivités qui disposent de capacités financières plus importantes.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par opération d'équipement.

Exemple :

Création de l'AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP N voté lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 voté lors de décision(s) budgétaire(s) N+3
10 M€	2 M€	5 M€	2 M€	1 M€

3.1.3 - Le Périmètre des AP/CP :

Les autorisations de programme/crédits de paiement sont ventilés en lignes budgétaires portant uniquement sur les chapitres d'équipement 20, 21, 23. Il n'existe pas de fonds de concours portés par l'établissement. Une délibération du Comité Syndical est nécessaire pour modifier le montant des crédits entre opérations, ou bien un simple virement de crédit dès lors que l'on reste sous le seuil des 7,5 % de fongibilité des crédits entre chapitres/ opérations.

Les Autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux dépenses de fonctionnement résultant de conventions au titre desquelles l'établissement s'engage au-delà d'un exercice budgétaire. Les frais de personnel ne peuvent entrer dans les autorisations d'engagement. Elles sont réservées aux dépenses contractualisées sur plusieurs exercices. Le SYSEM ne pratique pas les AE.

3.1.4 - Modalités d'adoption

Les autorisations de programme ou autorisations d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Comité Syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice, des décisions modificatives ou du budget supplémentaire.

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

Les opérations et les AP auxquelles elles se rattachent sont constituées d'un échancier global, décomposé par exercice. Le niveau de contrôle réglementaire des crédits est donc celui des AP et celui du montant annuel de CP défini pour l'AP considérée.

3.1.5 - Le cycle de vie des AP

- **Création des AP/CP :** Les AP/CP sont présentées par l'exécutif et votées par l'assemblée délibérante, chacun par délibérations distinctes. Ils peuvent être votés dès l'estimation initiale du coût du programme même si le chiffrage précis et la répartition pluriannuelle ne sont pas encore établis. Ils demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.
- **L'actualisation/révision des AP :** L'évolution des Crédits de Paiement d'une Autorisation de Programme découle de la mise à jour des besoins de crédits. A chaque fin d'exercice, pour les opérations en cours, l'excédent de crédit de l'opération de l'année budgétaire est rephasé sur le ou les exercices suivants, en fonction des prévisions établies par les services opérationnels. Cette actualisation permettra de mettre à jour la délibération annuelle des AP-CP votée avec le budget de l'année suivante.
- **La clôture d'une AP :** Les opérations d'investissement correspondent à un projet avec un cycle de réalisation, avec une phase active et une fin. Ainsi, les crédits ne peuvent être reconduits indéfiniment par précaution. C'est pourquoi toute AP est réputée terminée une fois le DGD (décompte général et définitif) payé et les réserves levées. **Par défaut, une AP sans aucun mouvement au-delà d'une période de 24 mois est clôturée.** Les clôtures d'AP sont proposées au Comité Syndical lors de l'adoption du compte administratif.
- **La caducité des AP/CP :** Les crédits de paiement des autorisations de programme non utilisés sur l'exercice et non reventilés sur les exercices suivants s'annulent. L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon de l'opération concernée. Elle fera l'objet d'une communication au Comité Syndical.
- **L'annulation d'une AP :** En cas d'abandon de l'opération concernée, l'AP doit faire l'objet d'une annulation, communiquée au Comité Syndical

La liste des AP/CP est fixée par une délibération du Comité Syndical. Actuellement il n'y en a pas.

4 LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Une immobilisation est un élément fonctionnel meuble ou immeuble, corporel ou incorporel, composé d'un bien unique ou d'un ensemble cohérent de biens participant durablement à l'accomplissement des missions de l'établissement. L'ensemble des immobilisations constitue le patrimoine de la collectivité. Le suivi des immobilisations est assuré par le SYSEM et le SGC. Une bonne gestion du patrimoine commence par la vigilance portée aux libellés des mandats d'investissements. Ceux-ci doivent mentionner a minima l'objet et le site d'emplacement. Une grille de codification a été mise en place au SYSEM pour permettre un meilleur suivi et regroupement des biens de l'actif.

Une bonne gestion de son patrimoine nécessite de suivre un certain nombre de règles :

4.1 LA REGLE DU CHOIX DE SECTION (Fonctionnement ou investissement) :

Il est primordial de savoir distinguer ce qui doit figurer en fonctionnement ou en investissement.

4.1.1 - *Le principe de l'amélioration de l'équipement = investissement*

→ Si les dépenses de réparations ont pour effet d'augmenter les avantages économiques futurs ou le potentiel de service attendu de l'élément d'actif sur lequel elles portent, c'est-à-dire :

- si la dépense permet d'augmenter la durée probable d'utilisation du bien,
- ou si elle permet de réduire ses coûts de fonctionnement,
- ou encore d'atteindre une capacité d'utilisation supérieure à sa capacité l'initiale.

Dans ces conditions, les dépenses relèvent de la section d'investissement.

4.1.2 - *Le principe de la simple remise en état = fonctionnement*

→ Si les dépenses de réparations ne font que maintenir les avantages économiques futurs ou le potentiel de service attendus du bien (tels qu'évalués juste avant l'engagement de la dépense).

Ainsi, les travaux de petites réparations, d'entretien courant, de maintenance, de remplacement à l'identique ou de remise en état sans amélioration doivent porter sur la section de fonctionnement.

Dans ces conditions, les dépenses sont comptabilisées en charges de fonctionnement.

4.2 LES REGLES D'AMORTISSEMENT DU PATRIMOINE :

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation de la valeur des éléments d'actifs. Ce procédé permet de faire apparaître à l'inventaire la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, en cohérence avec les préconisations réglementaires, les modalités et les durées d'amortissement des biens.

Les amortissements ne peuvent porter que sur les chapitres budgétaires 20 (immobilisations incorporelles) et 21 (immobilisations corporelles). Le chapitre 20 comporte les études, qu'elles soient suivies ou non de travaux, et les publicités obligatoires des marchés publics.

Les publicités sont intégrées à une opération de travaux ou à un marché d'étude, par une opération de transfert d'ordre non budgétaire et seront amorties à l'issue du solde de cette opération.

Les études suivies de travaux font également l'objet d'une opération de transfert sur le compte d'imputation de l'opération de construction ayant fait l'objet de l'étude.

Les opérations comptabilisées au chapitre 23 regroupent les encours de travaux. Elles doivent faire l'objet d'une opération de transfert vers leur compte d'imputation définitif au chapitre 21, après le solde du paiement de l'encours. Ce n'est qu'après transfert de l'opération terminée que l'amortissement peut démarrer. Le mode d'amortissement choisi est linéaire.

La fixation d'un montant minimal pour passer un achat en investissement est de 500 €, afin de ne pas multiplier les fiches d'actif pour des achats qui seraient de toutes façons amortis sur un seul exercice.

Une délibération du Comité Syndical liste les différents biens amortissables ainsi que les durées d'amortissement correspondantes. Les durées d'amortissement établies doivent correspondre au plus juste à la durée de renouvellement du bien, afin de ne pas se trouver dans l'une des deux situations suivantes ;

→ Sur-amortir, ce qui aurait pour conséquence d'accroître inutilement les charges de fonctionnement, donc les coûts de traitement du SYSEM.

→ Sous-amortir, ce qui aurait pour conséquence de ne pas couvrir intégralement la charge du besoin de renouvellement et donc de ne pas prévoir le renouvellement en toute sincérité comptable.

L'activité de traitement-valorisation des déchets ménager requiert des investissements importants dans des outils de traitement (centre de tri, UVEOR ou unité de valorisation énergétique) qui sont de véritables installations industrielles à l'instar des usines de production d'eau potable ou des usines de traitement des eaux usées. Ces investissements importants requièrent une double réflexion :

→En amont sur le périmètre desservi, afin d'obtenir un seuil critique (de volume ou tonnage) nécessaire pour supporter financièrement le coût à des tarifs acceptables par la population du territoire.

→En aval, sur une durée d'utilisation, donc sur une durée d'amortissement des équipements assez longue pour ne pas surenchérir le coût de traitement et donc le coût d'usage à la population.

Dans le cas où la durée d'amortissement d'un outil ne correspondrait pas à une réalité technique et entraînerait un coût de traitement trop important, le Comité Syndical a la possibilité de délibérer à nouveau pour adapter les durées d'amortissements à la réalité technique.

La M57 impose l'application du prorata temporis comme règle de droit commun pour l'amortissement des biens. Cela signifie que les biens sont amortis dès leur année d'acquisition, au prorata du temps de possession sur l'année en cours. Les biens de faible valeur, amortis sur une seule année, pourront déroger à cette règle pour simplifier la gestion annuelle des amortissements.

5 LE PROVISIONNEMENT

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence.

Les provisions sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent très probables. Elles peuvent être réajustées au fur et à mesure de la variation du risque ou de l'estimation. Ce réajustement est exécuté dès le plus proche acte budgétaire suivant la connaissance de l'évolution du risque.

Elles n'ont pas vocation à servir à la constitution de réserves budgétaires destinées à couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement des biens ou encore à financer

l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution de recettes récurrentes.

L'article R.2321-2 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges par la commune est obligatoire dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune,
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce (pour les garanties d'emprunt accordées à des tiers publics ou privés).

Par ailleurs, lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le Comptable Public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par ledit Comptable Public.

En dehors de ces cas, le Président peut décider de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré. Elles ont un caractère provisoire et peuvent être constituées sous deux conditions :

- Soit lorsque la charge ou le risque envisagé n'est pas certain, mais très probable ;
- Soit lorsque la charge ou le risque envisagé est certain mais pas encore connu dans son montant exact, et est estimé par évaluation.

Pour constituer la provision, le compte de provision est crédité :

par le débit du compte 6815 « dotation aux provisions pour risque et charges de fonctionnement courant »

Ou bien par le débit des comptes 6865 « dotation aux provisions pour risques et charges financiers ».

L'ajustement à la hausse se fait sur le même compte tandis que le réajustement à la baisse se fait par le crédit du compte 7815 « reprise sur provision pour risques et charges de fonctionnement » ou 7865 pour « reprise de provision pour risques et charges financiers ».

5.1 Les provisions pour litiges et contentieux

Elles sont destinées à couvrir la sortie de ressources probables résultant d'un litige (dommage et intérêts, indemnités, frais de justice etc.) cette provision peut être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance, à hauteur du montant estimé par le syndicat, et maintenu jusqu'à ce que le jugement soit devenu définitif.

5.2 Les provisions pour perte de change

Elles peuvent être constituées dès lors que celles-ci font courir un risque financier au syndicat (contrat en \$ ou en francs suisses par exemple). Le SYSEM n'est pas concerné.

5.3 Les provisions pour risques sur créance et charges sur emprunts.

La collectivité a l'obligation de provisionner une créance dès connaissance du risque de défaillance du débiteur. Ce compte enregistre également les risques financiers encourus sur les emprunts dit « complexes ou structurés ». Le SYSEM n'est pas concerné.

5.4 Les provisions pour compte épargne temps.

Elles sont destinées à couvrir la charge afférente aux jours épargnés sur un compte épargne temps pour l'ensemble des personnels (ces jours pouvant donner lieu à indemnisation). Pour l'exercice budgétaire 2026, la totalité des jours épargnés pour l'ensemble du personnel du SYSEM représente 320 jours, dont 158 jours pouvant donner droit à indemnisation, donc provisionnables.

5.5 Les provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices.

Elles sont à constituer lorsque certains équipements importants nécessitent des travaux de Gros Entretien, selon une périodicité de plusieurs années. Cette provision, constituée de façon linéaire doit être justifiée par un plan de gestion pluriannuel de gros entretiens. C'est également le cas des travaux de remises aux normes, qui doivent intervenir lorsqu'une non-adaptation à la norme risque de rendre inopérant l'outil industriel.

5.6 Les provisions pour dépréciation des immobilisations.

Elles peuvent être constituées lors de la constatation de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif immobilisé. Cela peut intervenir par exemple à la suite d'une évolution législative, qui entraîne l'obsolescence avancée d'un équipement.