

ENRICHIR LA PRESENTATION DU COMPTE ADMINISTRATIF

Afin d'améliorer la lisibilité des comptes et dans un souci de bonne gestion, il est souhaitable que la collectivité enrichisse la présentation du compte administratif en reprenant la nouvelle architecture retenue et en y annexant des documents supplémentaires.



Définition

Le compte administratif est établi en fin d'exercice par le président de l'assemblée délibérante. Il retrace les mouvements effectifs de dépenses et de recettes de la collectivité.

Le compte administratif est ainsi le bilan financier de l'ordonnateur qui doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité à la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au plus tard le 30 juin de l'année N+1. Il retrace toutes les recettes (y compris celles non titrées) et les dépenses réalisées au cours d'une année, y compris celles qui ont été engagées mais non mandatées (restes à réaliser).



Caractéristiques

Actuellement dans la majorité des collectivités :

- Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes pour les deux sections ;
- Il présente une analyse des principales masses budgétaires des deux sections ;
- L'ordonnateur peut présenter le compte administratif selon la nomenclature par fonction ;
- Il se présente formellement de la même manière que le budget pour permettre la comparaison ;
- Il présente les résultats comptables de l'exercice en section de fonctionnement et le besoin de financement de la section d'investissement ;
- Le compte administratif est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice ;
- Il fait apparaître les modifications de la répartition des crédits entre les articles afin d'informer l'assemblée délibérante ;
- Les informations contenues dans le compte administratif sont par ailleurs concordantes avec celles présentées par le comptable public dans le cadre de son compte de gestion, ce dernier venant donner une vision patrimoniale précise de la collectivité.



Conditions de mise en œuvre

Le but est d'enrichir la présentation et le contenu du compte administratif lui-même ainsi que des différents documents présentés à l'assemblée délibérante dans un objectif d'étoffement de l'information.

- Adapter la présentation du compte administratif au nouveau cadre de référence adopté par les élus pour le vote du budget. Il s'agit autrement dit de reprendre l'architecture en « missions, programmes, actions » définie par la collectivité. Il est souhaitable de créer une grille de passage en interne entre les deux présentations.

- Revoir la **présentation du rapport d'activité et financier** de la collectivité en suivant la nouvelle architecture des politiques publiques définies et en veillant toujours à faire une présentation dynamique et stylisée respectant un code couleur et illustrée d'une ou plusieurs images. Pour chaque mission, il s'agirait de présenter :
 - ✓ L'intitulé exact et la finalité de la mission illustrée par des images ;
 - ✓ Le titre, la description et la numérotation des programmes qui y sont associés ;
 - ✓ Pour chaque programme, les éléments suivants pourraient être exposés :
 - Les éléments de contexte qui ont marqué l'année considérée en quelques lignes (textes législatifs, réglementaires, nouveau plan ou dispositif, ouverture ou fermeture d'un équipement, la validation de nouveaux règlements, la réorganisation de la gestion) ;
 - Les données budgétaires (en dépenses et en recettes : les crédits prévus, les crédits utilisés, le taux de réalisation et leur évolution sur deux ans) ;
 - Des indicateurs pour chacune des actions du programme permettant de quantifier les résultats atteints (évolutions du nombre de bénéficiaires, du nombre de places disponibles, des crédits, des dépenses, les nouveaux équipements, investissements, dispositifs d'aide, les modifications dans le régime des aides...);
 - ✓ Une conclusion en quelques lignes.
- Le rapport d'activité peut être assorti d'un **rapport annuel de performance** qui résulte de la confrontation entre le projet annuel de performance et les réalisations obtenues pendant l'année et pouvant faire apparaître les écarts constatés. Ainsi, la collectivité rédige un nouveau document pouvant servir de base au débat d'orientation budgétaire. Une autre dénomination possible est « Bilan annuel de performance ».
- **Prévoir la diffusion sur le site Internet** de la collectivité, s'il en existe un, des données budgétaires et fiscales après le vote du compte administratif.
- **Débattre autour des grandes questions** relatives à l'exercice de l'année à venir pour articuler le vote du compte administratif : Faut-il augmenter le résultat de la section de fonctionnement pour l'ajuster au besoin de la section d'investissement ? Faut-il accroître les impôts et / ou réaliser des économies? Faut-il au contraire modifier la politique d'investissement ou bien, à défaut, la maintenir ? Où affecter le résultat excédentaire ?



Avantages

- ✓ Cet enrichissement **renforce l'exercice de la démocratie locale** en donnant accès aux membres de l'assemblée délibérante à une information plus complète et plus claire dont ils ne disposaient pas toujours par le passé lors du vote du compte administratif ;
- ✓ Les comptes administratifs ne sont plus présentés de manière technicienne en énonçant uniquement les résultats de chaque section. **Leur vote devient ainsi un moment fort dans le débat politique** et permet d'éclairer sur les écarts de réalisations ainsi que de vérifier l'adéquation des politiques entreprises dans l'année en cours, au vu des résultats passés ;
- ✓ Mieux appréhender le travail et les résultats obtenus et ainsi **améliorer la lisibilité des réalisations** de la collectivité à travers une meilleure lisibilité des documents.



Précautions


- Cette nouvelle présentation (tant sur la forme que sur son mode de communication) a de nombreux avantages mais nécessite du **temps** pour être construite.
- Elle doit aussi toujours répondre aux **impératifs légaux** :
 - ✓ Faire apparaître les résultats des sections de fonctionnement et d'investissement indépendamment de l'articulation des politiques publiques ;
 - ✓ Être voté dans les délais.

Exemples


La région Bretagne

Afin de clarifier et d'améliorer la lisibilité des rapports budgétaires, la région Bretagne a révisé le modèle de rédaction de ses rapports budgétaires en veillant à reprendre l'intitulé des missions et à confronter les réalisations aux objectifs.

La rédaction des rapports budgétaires



Une volonté de clarification et d'amélioration de la lisibilité des rapports :



Budget
primitif
2005

XII
Missions

**V - Orientations
Stratégiques**

Programme n°XXX
> *Renforcer la recherche
et l'enseignement supérieur*

> Objectifs poursuivis

> Modalités générales d'intervention

> Indicateurs de performance (2006)

> Propositions budgétaires

Le département de la Mayenne

Parmi les changements adoptés par le Conseil Général de la Mayenne pour l'adaptation de la procédure budgétaire, il faut souligner la revalorisation du compte administratif qui comprend, d'une part, des rapports de programme et, d'autre part, un rapport d'activité qui découle du compte administratif comme le souligne la présentation suivante.


Une adaptation de la procédure budgétaire

Une revalorisation du compte administratif

- Des rapports par programme
 - *Les finalités du programme*
 - *Le taux de consommation*
 - *Le taux d'évolution*
 - *Les actions*
 - *Les indicateurs de contexte, d'activité et de coût*
 - *(Les résultats)*
 - *Commentaire sur les réalisations*
- Un rapport d'activité qui découle du CA

L'anticipation du DOB

- Des arbitrages dès juillet
- Vers une déconnection du DCB et du BP
 - *Des arbitrages pour le DCB sur la base d'une prospective budgétaire actualisée chaque année*

 Gouvernance

12

La Ville de Bondy

Dans le document de cadrage budgétaire pour 2007, la Ville de Bondy précise la liste des documents à communiquer pour la préparation budgétaire qui permettent d'enrichir la discussion.

Annexe 1 : Le « Tableau de Synthèse des actions projetées par objectif ». Ce document reprend de façon synthétique et globale l'ensemble des fiches objectifs et actions préparées par le service. Il est signé par le Directeur du Pôle concerné, le DGA (DGST ou DGS) et par l' élu du secteur concerné.

Annexe 2 : Une « Fiche Objectif 2007 » par objectif poursuivi par le service pour l'année 2007.

La fiche décrit l'objectif poursuivi, le replace dans le cadre des orientations municipales et rappelle de quelles orientations il s'agit, précise les résultats attendus, le public visé, les échéances, les différentes actions correspondant à cet objectif ainsi que le coût global prévu de cet objectif au titre de l'année 2007.

Annexe 3 : Une « Fiche Action 2007 » par action prévue se rattachant obligatoirement à une fiche objectif.

La fiche décrit l'action prévue, la rattache à un objectif du service, précise le public visé, les échéances, ainsi que le coût total de l'action de façon très détaillée. Pour chaque action un budget prévisionnel est demandé de façon précise, en dépenses et en recettes, en fonctionnement et en investissement, imputation par imputation. Le total des coûts directs de l'ensemble des actions proposées par le service correspond à l'enveloppe allouée.

S'y rajoutent les coûts indirects, en particulier le coût personnel, les moyens internes, les fluides, etc.... Pour ces calculs les services feront appel aux services de moyens listés dans la « fiche d'expression des besoins ». Cet élément du coût nécessite un rapprochement et un travail collectif et transversal entre les différents services de la commune.

Annexe 4 : les Fiches d'expression des besoins.

Pour les dépenses indirectes (achats, ateliers, ..., téléphone), le responsable de crédits adresse une fiche d'expression des besoins au service fonctionnel concerné, c'est-à-dire à un ou à plusieurs des services qui rendent des prestations en interne : achats, assurances, ateliers, bâtiments, communication, documentation, énergie, formation, garage, informatique, marchés, personnel, relations-publiques, téléphone
Ces derniers chiffrent les besoins et intègrent leurs prévisions dans leur budget.

Une fiche type d'expression de besoins est transmise aux services.

Les services peuvent la reproduire autant que nécessaire.

Les services sont invités à transmettre ces fiches d'expression de besoins le 4 septembre 2006 au plus tard aux services fonctionnels concernés.

En tout état de cause, ces fiches d'expression de besoins doivent également être remises aux services financiers à la même date.

Annexe 5 : Le tableau de synthèse des fiches d'expression des besoins (pour les services fonctionnels)

Afin de permettre un retour d'informations aux services demandeurs, les services fonctionnels établiront, chacun pour ce qui le concerne, un tableau de synthèse des fiches d'expression des besoins qui leur auront été transmises, faisant apparaître les priorités telles qu'ils les prévoient, afin que celles-ci puissent être vues et discutées en collectif des Directeurs de Pôles.

Un modèle pour ce tableau est donné en annexe.

Annexe 6 : Les Enveloppes par Pôle et les Budgets des Services

Chaque Pôle se voit attribuer une enveloppe en fonctionnement et une enveloppe en investissement.

Chaque enveloppe est déclinée pour chaque service. Le différentiel est indiqué. Il constitue l'ajustement possible. Des ajustements peuvent aussi être proposés entre les services.

Au niveau des Services, pour les crédits de gestion directe, comme pour les crédits indirects, le total des propositions figurant sur l'ensemble des « fiches actions 2007 » doit être récapitulé sur le document intitulé : "**Budget du Service**" qui reprend par Service :

- le réalisé aux comptes administratifs 2003 à 2005.
- les crédits ouverts au budget primitif 2006;

Le « Budget du Service » fixe également pour chaque Service l'enveloppe limitative tant en fonctionnement qu'en investissement pour les crédits de gestion directe.

Les enveloppes par Pôle cumulent les enveloppes des Services.

Annexe 7 : La fiche de priorité investissement

En investissement, les propositions comportent le détail des équipements à acquérir et des travaux à réaliser pour la seule année 2007 et font apparaître des niveaux de priorité. La priorisation des demandes doit clairement apparaître dans le document intitulé "Fiche de priorité investissement".