GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE ENVIRONNEMENTALE

Guide d'aide à la mobilisation

Comment organiser et présenter la collecte des informations nécessaires à l'analyse de l'impact environnemental de ses dépenses ?

Qu'est-ce que l'annexe environnementale ?

En bref

L'article 191 de la loi de finances pour 2024 a introduit une nouvelle annexe au compte administratif ou au compte financier unique, dite « **annexe environnementale des collectivités locales** », afin de mesurer l'impact des budgets locaux sur la transition écologique. Cette annexe, obligatoire à partir de 2025 sur certains axes et étendue à tous les axes à partir de 2028, permet aux collectivités territoriales de plus de 3 500 habitants de **valoriser l'impact environnemental de leurs dépenses d'investissement**.

☛ **Ce mini-guide a pour objectif de vous aider à organiser simplement la collecte des informations nécessaires à cette cotation des impacts environnementaux des dépenses d'investissement.**

Dimensions de l'analyse

La mesure de l'impact environnemental d'une dépense s'effectue au regard des **6 axes de la taxonomie européenne** :

1. Atténuation du changement climatique
2. Adaptation au changement climatique
3. Gestion des ressources en eau
4. Transition vers une économie circulaire
5. Prévention et contrôle des pollutions
6. Préservation de la biodiversité

Se lancer dans l'exercice

L'analyse suit un cheminement logique sur la base de **critères précis**, définis pour chaque domaine de dépense et actions susceptibles d'être évaluées, afin d'aboutir à une **cotation de la ligne de dépense pour chacun des axes** :

- **Favorable**
- **Neutre**
- **Défavorable**
- **Non coté**

Des outils et méthodologies ont été publiés afin de vous aider dans la conduite de la cotation *(voir la page « Ressources disponibles : mode d'emploi »)*.

La qualité de la cotation environnementale repose sur des informations extracomptables. Une fois les lignes de dépenses catégorisées selon la nature et la fonction, il sera fait appel à une connaissance plus fine des opérations et projets par les services métiers.

Ce que la démarche apporte à votre collectivité (1/2)

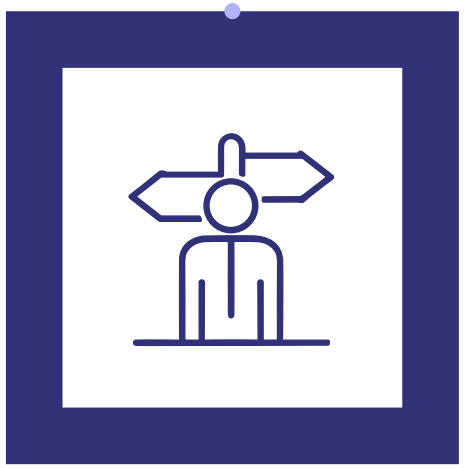


Amélioration continue

Structurer progressivement l'analyse de l'impact environnemental des dépenses, sans obligation d'exhaustivité et en élargissant le périmètre analysé lorsque les informations extra-financières deviennent accessibles

Aide à la décision

Mieux objectiver les impacts environnementaux d'un investissement afin d'éclairer les arbitrages budgétaires et d'identifier des pistes d'amélioration





Sensibilisation

Faire dialoguer les différents services autour des impacts environnementaux des projets, allant au-delà des émissions de GES pour intégrer d'autres dimensions

Encourager la prise en compte par les services opérationnels des enjeux environnementaux dès la conception des projets

Dialogue avec les financeurs

Identifier et documenter les impacts d'un investissement afin de faciliter les échanges avec des financeurs contraints de mieux qualifier les impacts environnementaux et les risques associés aux activités qu'ils financent



Ce que la démarche apporte à votre collectivité (2/2)

Les bénéfices de la réalisation de l'annexe environnementale sont communs à toutes les collectivités. ***Selon votre rôle, certains avantages seront néanmoins plus directement perceptibles.***

Pour les élus

- ✓ **Eclairer les arbitrages** entre plusieurs projets ou variantes d'investissement
- ✓ **Valoriser les investissements réalisés auprès des citoyens**
- ✓ **Disposer d'une vision plus complète des impacts environnementaux des investissements de la collectivité**
- ✓ **Anticiper les attentes des citoyens et des partenaires** en matière de transition écologique

Pour les services Finances

- ✓ **Structurer la collecte d'informations extra-financières** autour d'échéances régulières
- ✓ **Capitaliser d'une année sur l'autre** sur les informations déjà recueillies
- ✓ **Faciliter les échanges avec les prêteurs et financeurs** en disposant d'une information environnementale déjà organisée

Pour les services techniques

- ✓ **Valoriser les bonnes pratiques déjà mises en œuvre**, peu visibles dans les documents budgétaires
- ✓ **Identifier des pistes d'amélioration** pour les futurs projets
- ✓ **Disposer d'un canal de partage des contraintes techniques justifiant les choix de conception ou d'achat et leurs impacts environnementaux** avec les autres services et les élus

Pour les services en charge de l'environnement

- ✓ **Diffuser les enjeux environnementaux** dans l'ensemble des politiques publiques de la collectivité, le plus en amont possible des projets
- ✓ **Promouvoir une approche multicritère des enjeux environnementaux**, au-delà des seules émissions de gaz à effet de serre
- ✓ **Favoriser le dialogue** avec les autres directions sur les leviers d'amélioration des projets

Comment organiser la cotation dans votre collectivité ?

Il n'existe pas une seule bonne organisation. Le modèle d'organisation le plus adapté dépend de la taille et des spécificités de chaque collectivité (disponibilité des services opérationnels, sensibilité de la collectivité aux enjeux environnementaux et degré de maturité dans leur prise en compte, etc.).

3 grands types d'organisation peuvent être envisagés et adaptés aux spécificités locales

1 Organisation simplifiée

Une cotation réalisée **uniquement par la direction financière**, « en bloc », lors de la préparation du compte financier unique (année n+1).

Modalités :

La direction financière est à même de coter la plupart des dépenses et contacte les autres services uniquement pour réunir des informations sur les projets majeurs / complexes.

Variante :

- Une remontée d'informations extra-financières sur les grands projets, ou pour quelques indicateurs clés, peut être anticipée dès l'année n.

A privilégier en cas de…

…première campagne de mise en œuvre

2 Organisation coordonnée

Une cotation réalisée **conjointement par la direction financière et les services opérationnels** lors de la préparation du compte financier unique (année n+1).

Modalités :

La direction financière cadre le périmètre d'analyse et peut réaliser une cotation initiale en début d'année n+1, puis organise des temps de recueil d'information et de travail avec les services pour réaliser/consolider les cotations.

Variantes :

- La collectivité peut désigner des référents formés aux méthodologies au sein des directions opérationnelles
- Des directions peuvent réaliser elles-mêmes la cotation (avec consolidation par la direction financière)

…collectivité souhaitant structurer une organisation transversale entre les directions financière et opérationnelles

3 Organisation intégrée au cycle budgétaire

Une cotation réalisée **« au fil de l'eau » par les directions opérationnelles** en année n, avant consolidation lors de la préparation du compte financier unique.

Modalités :

Les directions opérationnelles ou certains référents en leur sein sont formés aux méthodologies et cotent les dépenses au moment de l'engagement, de l'émission du bon de commande ou de la liquidation des factures grâce à leur connaissance des projets.

Les données sont transmises à la direction financière qui effectue des contrôles, peut intégrer la validation définitive des cotations à ses processus de dialogue de gestion et consolide les données en année n+1 pour le CFU.

…collectivité déjà mûre sur la cotation environnementale

Pourquoi solliciter les services opérationnels ?

L'annexe environnementale ne requiert pas un audit environnemental supplémentaire. Elle s'appuie sur les **informations déjà connues des services** qui doivent permettre de déterminer une cotation à partir de critères précis listés dans les guides méthodologiques ministériels.

Ce qui est attendu des services

- Expliciter le **contenu des projets** correspondant aux lignes de dépense si nécessaire, à l'oral ou via un bref résumé écrit
- Indiquer les **choix techniques** réalisés sur les enjeux identifiés dans la méthodologie de référence
- Identifier les **documents déjà disponibles** (études, diagnostics, notices, plans...). Ces derniers peuvent fournir des informations sur l'impact environnemental du projet.
- Pointer les **informations manquantes**

Ce qui n'est pas attendu des services

- Réaliser une **étude environnementale** dédiée, investiguer les **impacts des projets sur le terrain** ou effectuer des **calculs d'émissions**
- Commander des **expertises extérieures**
- Maîtriser les **règles de cotation**
- Apporter une **réponse certaine pour chaque critère** identifié dans la méthodologie de référence*

**Si les services ne disposent pas des informations correspondant aux critères de cotation, il est préférable de le signaler plutôt que de répondre de manière approximative ou chercher d'autres critères. La collectivité pourra coter la dépense comme « Non cotée » et prévoir le recueil de données complémentaires pour l'exercice suivant.*

Quelques questions pour engager la discussion avec les services (1/2)

1 Atténuation du changement climatique

- Savez-vous si le projet prévoit la **réduction durable des consommations** d'énergie ou **évite des émissions** de gaz à effet de serre ?
- Recourt-il à une **énergie renouvelable** ou produit-il une énergie renouvelable ?
- Lors de la conception du projet, une **alternative moins carbonée** était-elle envisageable ?
- Le projet concerne-t-il des **espaces arborés** ?
- Recourt-il à des **matériaux biosourcés** ?

2 Adaptation au changement climatique

- Les **impacts d'un climat plus chaud** ont-ils été **anticipés** et le projet sera-t-il toujours fonctionnel dans ce cas ?
- Le projet est-il situé dans une **zone vulnérable aux inondations, aux incendies ou au retrait-gonflement des argiles** ? Si oui, s'inscrit-il dans des mesures prévues par des **documents de planification dédiés** à ces risques ?
- La **vulnérabilité des biens et personnes** a-t-elle été réduite ?
- Le projet renforce-t-il la **résilience de la collectivité** face aux aléas (continuité de service ou d'approvisionnement, gestion de crise…) ?

3 Gestion des ressources en eau

- Le projet augmente-t-il les **prélèvements d'eau** ?
- Met-il en œuvre des solutions de **réduction de la consommation**, de **réutilisation** d'eau ou de recours à des eaux non conventionnelles ?
- Limite-t-il l'**artificialisation** et l'**imperméabilisation** des sols ?
- Favorise-t-il une **gestion durable et à la source des eaux de pluie** ? (Infiltration, recueil d'eaux de pluie, végétalisation, etc.)
- Met-il en place des **solutions fondées sur la nature** ?

Quelques questions pour engager la discussion avec les services (2/2)

4 Transition vers une économie circulaire

- Les **équipements ou matériaux** impliqués dans le projet sont-ils totalement ou en partie **issus de l'économie circulaire** (réemploi, réutilisation, recyclage…) ?
- La conception a-t-elle fait l'objet d'une **analyse en vue de réduire la consommation de ressources et les impacts** tout au long du cycle de vie ?
- Les possibilités d'**entretien** et de **réparation** ont-elles été optimisées pour allonger la durée de vie ?
- La dépense prend-elle en compte l'enjeu de **réduction et de valorisation des déchets** ?
- La dépense permet-elle la **mutualisation de ressources** ?

5 Prévention et contrôle des pollutions

- **Quelles pollutions** sont-elles susceptibles d'être entraînées par le projet ? (air intérieur et extérieur, eau, sol, pollution sonore ou thermique…)
- **Quelles dispositions** sont prises pour **réduire les différents types** de pollution ?
- Le projet permet-il de **remplacer des équipements polluants** (ex : chauffage) ou d'installer des **systèmes de réduction des pollutions** (filtres, etc.) ?
- Si le projet implique l'**excavation de terres**, leur suivi est-il assuré afin de garantir leur traitement, recyclage ou réemploi selon leur nature ?
- Prend-il en compte la **pollution sonore** lorsqu'il y a lieu ? (études acoustiques, mesures anti-bruit, etc.)

6 Préservation de la biodiversité

- Le projet **artificialise**-t-il de nouvelles surfaces ?
- Respecte-t-il les **continuités écologiques** ?
- Met-il en danger des habitats d'**espèces protégées** ?
- Prévoit-il des **actions de préservation** des écosystèmes naturels ou de **restauration de la biodiversité** ?

Pour tous les axes : la dépense concerne-t-elle des produits ou démarches **labellisés pour leur prise en compte d'enjeux environnementaux** ?

Quelques conseils pour bien démarrer

Quelques réflexes simples permettent de préparer les échanges avec les services et de faciliter la collecte des informations nécessaires à la cotation.

Pour faciliter la mobilisation des services…

Avant l'échange

Préparer :

- Les éléments de présentation de la démarche
- Les dépenses d'investissement et projets concernés
- Les arbres de décision
- Les documents déjà à votre disposition sur les projets et vos questions
- Un calibrage du temps d'échange

Pendant l'échange

Donner des repères

- Expliquez dans quel cadre vous sollicitez le service
- Ce que vous attendez
- Sous quel délai
- A qui transmettre les informations

Rassurer

- Aucune étude supplémentaire n'est attendue
- Les informations peuvent être incomplètes
- Il n'est pas nécessaire de maîtriser la méthode et les retours ne demandent pas de formalisme spécifique

Valoriser

- Les choix techniques déjà réalisés
- Les informations déjà disponibles
- La contribution du service à la qualité de la cotation
- Les apports de l'exercice pour les services

Après l'échange

- Vérifiez et consolidez les informations
- Complétez la cotation le cas échéant
- Remerciez les services et partagez les résultats
- Identifiez les informations à conserver pour l'année suivante
- Proposez des échanges pour intégrer les impacts environnementaux plus en amont dans la conception des projets

Calendrier-type de mise en œuvre

Etape	Echéance	Enjeux
1. Préparer les données et organiser la campagne de cotation	Au plus tard fin janvier (année n+1). Anticipation possible dès l'année n (grands projets, etc.)	• Identifier et prioriser les dépenses à coter • Choisir un niveau d'agrégation des dépenses pertinent • Identifier les directions concernées et les interlocuteurs • Expliquer la démarche et proposer un calendrier de travail
2. Réaliser une première cotation des dépenses	Au plus tard fin février (année n+1)	• Réaliser une première cotation sur la base des informations disponibles en utilisant les arbres de décision • Repérer les informations manquantes ou questions à approfondir
3. Compléter et fiabiliser la cotation avec les directions opérationnelles	Au plus tard mi-avril (année n+1)	• Organiser des temps d'échange avec les services concernés pour approfondir les éléments manquants • Lever les principales incertitudes de cotation
4. Consolider les résultats et réaliser les contrôles de cohérence	Au plus tard fin avril (année n+1)	• Vérifier la cohérence d'ensemble des cotations • Harmoniser les pratiques entre domaines de dépenses si nécessaire • Finaliser les arbitrages éventuels
5. Produire les restitutions et intégrer les données dans les outils	Au plus tard fin mai (année n+1)	• Valider les résultats et produire les tableaux de restitution • Identifier et communiquer les pistes de travail pour les années suivantes • Préparer les échanges avec les élus et les directions concernées • Finaliser les données pour la remontée nationale
6. Réaliser la remontée dans TotEM et préparer la campagne suivante	Au plus tard fin juin (année n+1)	• Réaliser la transmission des données • Capitaliser les informations recueillies pour les dépenses pluriannuelles • Identifier les améliorations pour la campagne suivante

Ressources disponibles : mode d'emploi

De nombreuses ressources sont mises à disposition pour comprendre l'annexe environnementale et mener à bien la démarche, selon votre situation. L'ensemble des ressources disponibles est réuni sur la page internet Budget vert des collectivités locales.

*Je **découvre** la démarche*

- Une présentation du cadre et des enjeux de l'exercice dans la 1ère partie de la **Méthodologie générale** *(Analyser ses dépenses et leurs impacts sur l'environnement)*

*Je dois **mobiliser** mes services*

- Un **Guide d'aide à la mobilisation** pour vous aider à organiser et présenter la démarche au sein de votre collectivité

*Je dois **collecter** les informations pour la cotation*

- Une **Fiche projet type** pour structurer la collecte des informations techniques nécessaires à la cotation

*Je dois **réaliser la cotation***

- Une **Méthodologie générale** *(Analyser ses dépenses et leurs impacts sur l'environnement)* offrant une vision transversale et simplifiée des critères de cotation pour chaque domaine de dépense, appuyée par des arbres de décision pour visualiser les questions clés
- Un **Outil d'aide à l'analyse interactif**, pour vous guider pas à pas dans la cotation d'une dépense et conserver une trace de votre analyse
- Des **cas pratiques** en annexe de la **Méthodologie générale**

*Je veux **approfondir l'analyse***

- Des **Guides détaillés pour chacun des 6 axes** de la taxonomie, pour mieux comprendre les enjeux et cadres de références, disposer de critères enrichis et d'exemples complémentaires
- Des tableurs Excel pour faciliter l'analyse au quotidien :
  - Revue des dépenses **par nature et fonction comptables**
  - **Liste des critères** de cotation

Annexes

Fiche projet type

Collecter les informations techniques nécessaires à la cotation

Nom du projet	Type de dépense	Contact référent

Description courte	Documentation disponible

Axe	Informations clés pour coter le projet *A remplir par le responsable du projet annexe environnementale*	Réponses – données recueillies	Données manquantes
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Trame de mail de sollicitation des services opérationnels

Bonjour,

Dans le cadre de la préparation de l'**annexe environnementale au compte administratif / compte financier unique**, la collectivité doit qualifier l'impact environnemental de ses principales dépenses d'investissement selon six axes : émissions de gaz à effet de serre, adaptation au changement climatique, ressource en eau, économie circulaire, pollutions et biodiversité.

Pourquoi vous sollicitons-nous ?

La cotation repose en grande partie sur les **caractéristiques concrètes des projets** : choix techniques, matériaux, gestion de l'eau, prise en compte des risques climatiques, études réalisées, etc. Ces informations sont principalement détenues par les services qui conçoivent, suivent ou réalisent les opérations.

Il ne vous est pas demandé d'être expert de l'annexe environnementale ni de réaliser vous-même la cotation. Votre contribution consiste à nous transmettre les informations techniques dont vous disposez afin que nous puissions appliquer la méthode de cotation.

Ce qui est attendu

Vous trouverez en pièce jointe une fiche de recueil de renseignements portant sur les opérations relevant de votre service. Dans chacune d'elles, les informations nécessaires à la réalisation de la cotation vous ont été indiquées. Je vous remercie ainsi de :

- Renseigner en réponse les informations dont vous disposez ;
- Vous appuyer autant que possible sur les études et documents déjà produits (programme, marché, diagnostic, étude environnementale, fiche projet, etc.) ;
- Indiquer lorsqu'une information n'est pas disponible ou lorsque la question ne peut s'appliquer au projet ;
- Joindre ou signaler les documents utiles.

Il n'est pas nécessaire d'avoir une réponse à toutes les questions. Les éventuelles informations manquantes seront identifiées comme telles lors de l'analyse.

Calendrier

Merci de nous retourner la fiche complétée **avant le [DATE]**.

En cas de doute sur une question ou sur le niveau d'information attendu, vous pouvez contacter **[CONTACT / SERVICE]**. Un échange rapide peut également être organisé pour les projets les plus importants ou les situations difficiles à qualifier.

Merci par avance pour votre contribution. Elle est essentielle pour produire une cotation fidèle aux caractéristiques réelles des projets et, progressivement, mieux intégrer les enjeux environnementaux dans la préparation des investissements.

*Cette trame de message correspond au cas dans lequel le responsable du projet annexe environnementale réalise la cotation par lui-même et **sollicite les services métier uniquement pour obtenir des informations précises**, qu'il aura indiquées au préalable dans la fiche annexe en fonction des critères de la méthodologie. De même que la fiche projet, elle peut être adaptée en fonction de l'organisation choisie par la collectivité.*

*Il est également possible de **proposer plutôt un entretien en présentiel ou à distance** pour recueillir les informations directement de façon orale.*

*Il est recommandé de **personnaliser** autant que possible le mail en indiquant le nombre de projets concernés, le temps estimatif de réponse, etc.*

Réunion de lancement interne de la démarche

Trame type

Durée proposée : 1h

0-10 min	*10-20 min*	*20-30 min*	*30-40 min*	*40-45 min*	*45-60 min*
Pourquoi sommes-nous réunis ?	**Pourquoi avons-nous besoin des services ?**	**Les questions réflexes**	**Comment va se dérouler l'exercice ?**	**Calendrier**	**Questions et prochaines étapes**
• **Objectifs de l'annexe** environnementale • **Sens pour la collectivité** et les services : une obligation réglementaire qui peut aussi servir à mieux connaître les impacts des investissements et à identifier progressivement des pistes d'amélioration • **Objectif du premier exercice**, pas d'exhaustivité recherchée, perspective d'amélioration continue et de capitalisation	• Le responsable du projet annexe environnementale applique la méthode de cotation, mais **les services opérationnels connaissent les projets** : caractéristiques techniques, études réalisées, matériaux retenus, gestion de l'eau, contraintes du site, choix de conception, etc. • Exposer **ce qui est attendu** ou n'est pas attendu des services	• Tous les projets ne sont pas concernés de la même manière par les six axes • Pour chaque investissement, des questions simples permettent de **débuter l'analyse** et d'**identifier rapidement les enjeux réellement pertinents** *(quelques questions réflexes ont été proposées pour chaque axe dans le Guide de mobilisation)*	*Exemple :* • **Identification des dépenses** à analyser par le chargé de projet • **Précomplétion** à partir des informations disponibles • **Prise de contact avec les services** pour transmission de questions • **Echange** sur les projets complexes ou ambiguïtés • **Consolidation** des réponses par le chargé de projet • **Restitution** et capitalisation	• **Échéances** de chaque étape • Prévoir suffisamment de **temps entre le retour des fiches et la consolidation** pour traiter les cas complexes sans multiplier les sollicitations de dernière minute	• Prochaines étapes selon l'organisation retenue, ex : identification d'un interlocuteur dans chaque service concerné ; transmission des fiches ; communication d'un point de contact unique pour les questions méthodologiques, etc. • **Réflexes utiles**, ex : je réponds avec les informations dont je dispose ; je signale ce que je ne sais pas ; je partage les documents existants, etc. • **Réponse** aux questions