



Règlement Budgétaire et Financier du SDEHG

*Proposé au Comité Syndical
du 28 février 2024*

Préambule

Le règlement budgétaire et financier est un référentiel obligatoire pour les collectivités dans le cadre du passage à l'instruction budgétaire M57.

Le règlement budgétaire et financier doit être outil de pilotage permettant de :

- Viser la performance financière du syndicat pour faciliter les orientations et les arbitrages des instances de décisions ;
- Identifier les enjeux financiers et concourir au travail de prospective financière ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de la qualité comptable ;
- Répondre à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité des comptes.

Le règlement budgétaire et financier pourra être mis à jour selon les besoins du Syndicat et/ou les évolutions de la réglementation comptable.

Le règlement budgétaire et financier comporte 4 parties :

1. Le cadre budgétaire,
2. L'exécution budgétaire,
3. La gestion pluriannuelle,
4. La gestion patrimoniale.

1. Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le comité syndical, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable M57. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services intercommunaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Les budgets annexes bien que distincts, du budget général, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objectif de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

1.1. Les principes généraux budgétaires

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

Le principe de l'annualité

Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (1er janvier de l'année N jusqu'au 31 décembre de l'année N). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

Il existe des dérogations à ce principe :

- Les reports de crédits (les restes à réaliser) : Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
- La journée complémentaire est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant :
 - o l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
 - o la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

Le principe de l'universalité

l'ensemble des recettes du budget finance l'ensemble des dépenses.

Elle est décomposée en 2 règles :

- Le règle de non-compensation, qui interdit la contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe des dérogations à ce principe :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de l'unité

la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte via des budgets annexes qui doivent respecter ces mêmes principes.

Le principe d'équilibre réel

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les ressources propres du syndicat.

1.2. Les grands principes comptables

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la collectivité.

Les principes comptables qui garantissent 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 ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- **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 sous réserve d'une nouvelle méthode plus efficiente et des évolutions réglementaires et du syndicat.
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

1.3. L'organisation budgétaire

Le SDEHG applique le plan de comptes selon :

- L'instruction budgétaire et comptable M57 pour le budget principal pour les services publics administratifs
- L'instruction budgétaire et comptable M4 pour le ou les budgets annexes pour les services publics à caractère industriel et commercial

Vote du budget et cycle budgétaire

Le vote du budget

Le SDEHG présente et vote le budget par nature avec une présentation croisée par fonction. La comparaison s'effectue par rapport au budget primitif de l'exercice précédent. Il est voté au niveau du chapitre avec des opérations d'équipements en investissement.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux crédits votés.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire se compose de plusieurs étapes :

- **Le débat d'orientations budgétaires (DOB)** : dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice sont débattues par le Comité syndical à partir d'un rapport transmis. Le débat d'orientations budgétaires est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote. Cette délibération est également transmise aux services de la Préfecture.

- **Le budget primitif (BP)** est proposé au Comité syndical qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes des services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde positif ou nul.

Le SDEHG ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné d'un rapport de présentation et d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

- **Les décisions modificatives (DM)** peuvent compléter le budget primitif. Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire en matière de recettes et de dépenses, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

- **Les virements de crédits (VC)** : ils ne concernent que les budgets gérés en M57.

L'assemblée délibérante peut autoriser à l'autorité territoriale, à l'occasion du vote du budget à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des deux sections. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ils font l'objet d'une décision transmise au contrôle de légalité puis notifiée au comptable public. L'autorité territoriale doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivant cette décision.

- **Le budget supplémentaire (BS)** est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé).

- **Le compte administratif (CA)** traduit la comptabilité de l'ordonnateur. Il rapproche les crédits ouverts des réalisations effectives. C'est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. Le compte administratif doit être adopté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

- **Le compte de gestion** est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ainsi que le bilan comptable de la collectivité (description synthétique de son actif et de son passif). Il précède le vote du compte administratif.

2. L'exécution budgétaire

2.1. L'exécution des dépenses

La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité des crédits et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense auprès des tiers. L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique. Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur des crédits pluriannuels.

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel le SDEHG crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande ... Il est constitué notamment des trois éléments suivants : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire

Seule l'autorité territoriale, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le syndicat.

Le paiement de la dépense

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses doivent être liquidées puis mandatées.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et mandate les dépenses.

La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant le service fait et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- D'une part le contrôle du service fait, est attesté la conformité à l'engagement de la prestation ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers. La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût alors ce dernier sera soldé.

L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense. Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au comptable public de payer une dette au créancier. Les mandats émis sont accompagnés des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT. Les mandats et bordereaux sont numérotés puis signés par l'autorité territoriale ou par une personne habilitée par délégation de signature. L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour paiement.

Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public. Il effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

Le SDEHG et le Comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics. En sont exclues, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et sanitaires et les dépenses des services récréatifs, culturels et sportifs.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires peuvent être facturés. Ce délai court à compter de la réception de la facture et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public. Il peut être interrompu pour différents motifs

2.2. L'exécution des recettes

La liquidation

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du syndicat. Les titres émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par l'autorité territoriale ou par une personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au comptable public.

Le recouvrement

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur. Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission.

L'action en recouvrement du comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Une limite au recouvrement : L'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise aux instances décisionnelles qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

2.3 Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

La régie de recettes

Elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

2.4 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés.

La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N notamment :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaires ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). Un état des restes à réaliser est établi, puis signé par l'autorité territoriale ou par une personne habilitée par délégation de signature, puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 de procéder au règlement de toutes les dépenses correspondantes.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

L'objectif de cette procédure est d'intégrer dans le résultat de l'exercice toutes les charges significatives correspondant à des services faits au cours d'une année pour respecter les principes d'annualité et de sincérité budgétaire et permettre une meilleure comparabilité des exercices puisqu'on y rattache toutes les charges qui les concernent.

Le rattachement des charges à l'exercice est une règle qui concerne uniquement la section de fonctionnement et les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre, mais qui n'ont pu être mandatées avant l'arrêt des paiements.

3. La gestion pluriannuelle

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement dans le cadre de la procédure des autorisations de programme et d'engagements. Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire en votant un montant pluriannuel et en inscrivant au budget annuel uniquement la dépense à régler aux cours de l'exercice.

3.1. Le cadre réglementaire de la gestion en AP – CP

Les AP (Autorisations de Programme)

Les autorisations de Programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement représentant la répartition des dépenses prévisionnelles. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'année.

Les crédits de paiement (CP) 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 (AP) correspondantes.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses d'investissement correspondant aux autorisations de programme ouvertes au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les AP sont présentées pour vote au Comité syndical et font l'objet d'une délibération distincte de celle du budget. La délibération précise l'objet de l'AP, l'échéancier prévisionnel de réalisation des dépenses d'investissements et de consommation de crédits de paiement.

La somme des CP correspond au montant de l'AP.

3.2. Les étapes de la vie d'une AP

Création, révision d'une AP

La création d'une AP, obligatoirement soumis à la décision du Comité syndical, intervient lors du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives. Les AP sont millésimées en fonction de l'année de leur vote.

Les informations fournies sont les suivantes :

- L'objet ;
- Le montant ;
- La durée prévisionnelle ;
- La répartition indicative par exercice des crédits de paiement.

La révision d'une AP/AE consiste en la modification du montant d'une autorisation déjà votée. Elle est votée par l'assemblée délibérante.

La révision entraînera nécessairement une mise à jour de l'échelonnement des crédits de paiement.

Affectation d'une AP et engagement

L'affectation consiste, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation comporte un objet, un montant, un délai prévisionnel.

L'engagement : chaque dépense liée à une AP fait l'objet d'un ou plusieurs ordres d'exécution de travaux (ou document engageant le paiement). La somme des ordres d'exécution de travaux (ou document engageant le paiement) ne pourra dépasser le montant de l'autorisation de programme.

Phasage des crédits de paiement des autorisations pluriannuelles

Le phasage des crédits de paiement peut être revu chaque année au moment du vote de la décision modificative, du budget supplémentaire et du compte administratif.

Clôture d'une autorisation pluriannuelle

Lorsque l'AP est complètement mandatée ou lorsque aucun mouvement ne pourra plus intervenir, celle-ci est alors clôturée.

4. La gestion patrimoniale

4.1. Les immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire,
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules...
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés,
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ...,
- Les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres...

Pour effectuer le suivi des biens, un numéro d'inventaire comptable est attribué afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors de mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction ...).

4.2. Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de constater forfaitairement la dépréciation des biens résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.

Il est pratiqué sur un modèle linéaire avec application d'un prorata temporis à compter de la date de mise en service. Ses modalités de mise en œuvre sont définies par délibération de l'assemblée délibérante.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif par décision de l'assemblée délibérante.

4.3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable. C'est une dépense obligatoire (article L.2321-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dont le champ d'application est précisé par l'article R.2321-2 du CGCT). Il appartient au Comité syndical de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi.