

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le 30/04/2026

ID : 084-268400744-20260428-DELIB1033-DE



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE LA VILLE D'ORANGE**

Version Avril 2026

# Sommaire

## Préambule

## Dispositions relatives au présent règlement budgétaire et financier

### 1. Les règles relatives au budget

- a. Définition du budget du CCAS
- b. L'élaboration budgétaire
- c. Le rapport d'orientation budgétaire
- d. Le vote du budget
- e. Les modifications budgétaires
- f. le Compte Unique Financier (CFU)

### 2. La gestion budgétaire pluriannuelle

- a. Le plan pluriannuel d'investissement
- b. La gestion en Autorisation de Programme/Crédit de Paiement dite « AP/CP »

### 3. L'exécution budgétaire

- a. La comptabilité d'engagement
- b. Liquidation et mandatement
- c. La gestion du service fait
- d. Les régies, une particularité
- e. Les opérations de fin d'exercice

### 4. La gestion du patrimoine et des risques

- a. La gestion du patrimoine et la tenue de l'inventaire
- b. L'amortissement
- c. La cession des biens mobiliers et biens immeubles
- d. La gestion des dons et legs
- e. Les principes de la gestion des risques

## Préambule

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise, pour le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville d'Orange, les principales règles de gestion budgétaire et financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des diverses réglementations et instructions budgétaires et comptables applicables.

Il s'impose au C.C.A.S ; les obligations comptables incombant au CCAS étant nécessairement celles applicables à la commune de rattachement

Il vise à renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes.

## Dispositions relatives au présent règlement budgétaire et financier

Le présent règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 28/04/2026.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement s'effectuera par voie d'avenant actée par une délibération du Conseil d'administration.

### 1. Les règles relatives au budget

#### a. Définition du budget du CCAS

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration du C.C.A.S. prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits sont disponibles ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement qui regroupe les recettes et dépenses qui sont produites ou consommées dans l'année ; et la section d'investissement qui regroupe ce que l'on conserve plus d'une année et les financements de ces dépenses qui constituent la richesse patrimoniale du C.C.A.S. Chacune des deux sections est présentée à l'équilibre avec un montant de dépenses identique à celui des recettes.

Le budget du CCAS est présenté par chapitre et par article ; il est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 (délibération du CCAS n°927 du 21 juin 2023).

#### b. L'élaboration budgétaire

Les principes budgétaires fondamentaux qui s'appliquent sont :

- L'unité : toutes les dépenses et recettes du C.C.A.S. figurent dans un document budgétaire unique.
- L'annualité : le budget regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes intervenant entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année N considérée.
- L'universalité : toutes les recettes et les dépenses du budget sont indiquées dans leur intégralité. Il n'y a pas d'affectation des recettes sur les dépenses.

- L'équilibre réel : chacune des deux sections budgétaires (fonctionnement et investissement) est présentée à l'équilibre avec un montant de dépenses identique à celui des recettes. Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de l'établissement.
- La sincérité : les charges et les produits doivent être évalués de façon exhaustive, sincère et exacte au regard des informations connues.

Le CCAS prépare son budget à partir de l'analyse des besoins sociaux et des besoins repérés de la population.

La saisie des propositions budgétaires dans l'application financière est réalisée par le pôle Moyens Généraux du CCAS. La directrice du C.C.A.S. et les chefs de services veillent à ce que chaque montant inscrit soit justifié, et assurent l'analyse et la mise en perspective de leurs demandes budgétaires au regard du conteste budgétaire du CCAS.

En vertu du principe de non affectation, la prévision et/ou l'encaissement de recettes ne peuvent justifier à elles seules l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Une fois décidés les arbitrages politiques nécessaires à l'atteinte de l'équilibre budgétaire, la Direction du CCAS et son service Finance, rédigent le budget qui sera présenté au vote du conseil d'administration.

### **c. Le rapport d'orientation budgétaire**

Dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget du CCAS, un rapport d'orientation budgétaire est soumis au Conseil d'administration, en cohérence avec celui de la ville. Ce rapport expose notamment la situation financière de l'établissement à la clôture de l'exercice précédent, les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

### **d. Le vote du budget**

Le vote du budget peut intervenir jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement du conseil d'administration). Il est présenté par chapitre et article.

Dans le cas où le budget n'aurait pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif proposera à l'assemblée délibérante, jusqu'à l'adoption du budget, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25% des crédits ouverts au budget de l'année précédente pour les dépenses hors AP/CP (Autorisations de programme et crédits de paiement) et de 1/3 pour les dépenses couvertes par des AP/CP.

### **e. Les modifications budgétaires**

#### **Décisions modificatives**

Les modifications budgétaires peuvent intervenir de deux façons différentes :

- Par le biais de virements de crédits qui consistent à transférer un montant disponible d'une ligne budgétaire vers une autre ligne budgétaire, à condition que ce transfert se fasse au sein d'un même chapitre budgétaire globalisé.
- Par le biais de décisions modificatives qui permettent le transfert de crédits d'une ligne budgétaire d'un chapitre globalisé vers une ligne budgétaire d'un autre chapitre globalisé. Dans le cadre de la M57, le conseil d'administration pourra déléguer au Président ou Vice-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, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements feront l'objet d'une information auprès du conseil d'administration du C.C.A.S. lors de leur plus proche séance.

## **Budget supplémentaire et affectation des résultats**

Il est noté que le budget supplémentaire est une décision particulière qui a pour objet d'affecter les résultats antérieurs reportés et les reports si ceux-ci n'ont pas été intégrés lors du budget primitif.

### **f. Le Compte Financier Unique (CFU)**

Une fois l'exercice comptable clos, l'exécution budgétaire de l'année est retracée dans un seul document budgétaire : le compte financier unique. C'est le document retraçant les écritures comptables effectuées par l'ordonnateur et le comptable public (mandats et titres). Les écritures tant en budgétaire qu'en réalisé doivent être scrupuleusement identiques. Un compte financier unique est établi pour chaque budget.

Ce document doit être voté par le Conseil d'administration avant le 30/06 de l'année qui suit l'exercice concerné. Il peut également être voté au cours de la même séance budgétaire que celle du vote du budget primitif de l'année à venir. Dans ce cas, le compte financier unique est voté avant le budget primitif afin d'en permettre la reprise des résultats dans le budget primitif N+1.

## **2. La gestion budgétaire pluriannuelle**

### **a. Le plan pluriannuel d'investissement**

Le plan pluriannuel d'investissement est le document de planification des investissements rassemblant l'ensemble des projets ponctuels relatifs aux équipements (AP/CP ou opération), ainsi que les enveloppes d'acquisitions récurrentes ou de gros entretien du patrimoine du C.C.A.S.

Pour chaque projet, le PPI récapitule son objet, son évaluation la plus actualisée du coût au terme de l'opération, la présentation de la ventilation des coûts au titre des exercices à financer.

La soutenabilité financière d'un PPI pour le CCAS et son contenu doivent faire l'objet d'une présentation lors du débat d'orientation budgétaire.

Son actualisation est annuelle et concomitante à la préparation budgétaire.

### **b. La gestion en Autorisation de Programme / Crédit de Paiement dite « AP/CP »**

Les autorisations de programme sont des autorisations données par le conseil d'administration au Président ou Vice-Président d'engager un programme pluriannuel pour la totalité du montant, tout en n'inscrivant dans le budget de l'année que les dépenses (crédits de paiement) relatives à l'exercice considéré.

Le mode de gestion en AP/CP, conforté par le passage à la M57, constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire ; il permet d'améliorer la gestion budgétaire et la stratégie financière.

L'inscription d'investissement en AP/CP sera envisagée dès lors que l'investissement correspondra à une opération d'envergure.

## **3. L'exécution budgétaire**

### **a. La comptabilité d'engagement**

L'engagement juridique est un acte par lequel le C.C.A.S. crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Cet engagement résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'une délibération, ...

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable préalable est une obligation réglementaire qui s'impose à tous, tant en dépenses qu'en recettes, en fonctionnement comme en investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention ainsi que l'envoi des bons de commandes aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet de répondre à cinq objectifs :

- Vérifier l'existence de crédits
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution comptable
- Veiller au respect des seuils de marchés publics
- Veiller à l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciales

La comptabilité d'engagement permet en fin d'exercice de :

- Déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement,
- Dresser l'état des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées,
- Etablir le compte administratif ; les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat du compte administratif. Les restes à réaliser en dépenses et en recettes doivent être sincères.

Chaque engagement fait l'objet d'une première validation technique par le service Financier du C.C.A.S. A l'issue d'un circuit de visa :



il sera signé soit par le Président ou Vice-Président du CCAS soit par une personne ayant reçu délégation par arrêté pour signer cet engagement.

L'engagement comptable est effectué par et sur les crédits du service qui assurera la vérification du « service fait ».

L'engagement comptable est toujours antérieur à la livraison des fournitures ou la réalisation de la prestation. A titre exceptionnel et en cas d'urgence uniquement, l'engagement peut être concomitant.

## **b. Liquidation et mandatement**

### **Liquidation**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique par le biais d'un bon de commande, les obligations de payer doivent être liquidées et mandatées. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours. Les factures sont déposées par les tiers sur le portail internet CHORUS Pro du Ministère des Finances.

Liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte 2 opérations :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la commune a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit être certifié par une personne habilitée.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein du logiciel financier et comptable via des circuits de validation définis.

Le constat du service fait correspond, selon les cas, à :

- La date de réalisation de la prestation (réception de commandes, date d'intervention etc)
  - La date de livraison pour les fournitures
  - La constatation physique d'exécution de travaux
- La détermination du montant de la dépense : il s'agit du contrôle de tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire de crédits concerné.

La liquidation est possible seulement si :

- L'engagement a été réalisé via un bon de commande
- Le tiers est valide (SIRET, coordonnées bancaires, dénomination du tiers etc)
- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement sont présents et conformes à la commande ou à l'opération
- Les calculs effectués et présentés par le créancier sont exacts

### **Mandatement / ordonnancement**

Le mandat est l'acte administratif émanant de l'ordonnateur et donnant l'ordre au trésorier de payer une dette à un créancier.

Pour les recettes, des titres sont émis donnant l'ordre au trésor public de recouvrer les sommes dues à la commune.

Les mandats et titres doivent être accompagnés des pièces justificatives dont la liste est fixée par le CGCT. Ils sont établis par le service des finances du CCAS qui vérifie la cohérence et les pièces justificatives. Ils doivent être signés par le Président ou toute personne dûment habilitée.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être payée sans mandatement préalable.

### **Paiement / recouvrement**

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement / recouvrement est effectué par le comptable public qui vérifie les éléments suivants :

- Qualité de l'ordonnateur
- Disponibilité des crédits
- Imputation comptable
- Validité de la dépense
- Caractère libératoire du règlement

### **c. La gestion du service fait**

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables au mandatement et sont effectuées par les responsables de chaque service. Elles consistent à vérifier la totale concordance entre la commande, l'exécution de la prestation et la facture.

Sur propositions du service Financier du CCAS, des agents sont habilités à constater le service fait dans l'outil financier. L'attestation de service fait est nominative et engage celui qui a procédé à sa validation.

La date de service fait intégrée dans le système d'information doit être égale à :

- La date de livraison pour les fournitures
- La date de réalisation de la prestation (ex : réception d'un rapport, date d'intervention, ...)
- La constatation physique de l'exécution des travaux.

### **d. Les régies, une particularité**

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de l'établissement. 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'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au Président ou Vice-Président par le conseil d'administration, la création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. L'avis conforme du comptable public est requis.

L'ordonnateur, tout comme le comptable public, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces, sur place.

La Direction du CCAS assure la préparation des actes relatifs à la création, modification ou suppression des régies, de manière à ce que toutes les mentions obligatoires soient présentes. De même, elle veille à ce que les arrêtés de nomination de régisseur soient dûment produits et à jour.

L'efficacité des régies doit être mise en relation avec les coûts et les difficultés engendrées par leur gestion. Aussi, avant toute décision de création d'une régie, convient-il de s'interroger sur l'opportunité et la nécessité d'une nouvelle régie ou de la modification d'une régie existante, ainsi que sur la pertinence des moyens de paiement.

### **e. Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire de l'annualité.

Les rattachements concernent uniquement la section de fonctionnement et correspondent à des charges ou produits engagés au budget de l'année en cours, pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'année en cours sans que la facture ne soit parvenue, le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. Ils permettent de calculer le résultat comptable réel de l'exercice. Les reports correspondent aux dépenses et recettes engagées et non mandatées sur l'année en cours et pour lesquelles le service fait aura lieu sur l'exercice budgétaire suivant.

Chaque année, une note spécifique adressée au pôle règlementaire précise les modalités de gestion des engagements non soldés en fin d'exercice.

## 4. La gestion du patrimoine et des risques

### a. La gestion du patrimoine et la tenue de l'inventaire

Le C.C.A.S. dispose d'un patrimoine propre.

Tout bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du CCAS, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

La tenue de l'inventaire des biens est une obligation budgétaire et comptable. La réglementation et ses évolutions successives ont visé notamment à améliorer l'information et la gestion du patrimoine des collectivités et au travers de :

- La comptabilisation des opérations d'entrées d'immobilisations
- L'obligation d'amortir les immobilisations et de reprendre les subventions
- La comptabilisation des opérations de sorties d'immobilisations
- La tenue de l'inventaire et son rapprochement avec l'état de l'actif du comptable

Le suivi des immobilisations est sous la responsabilité conjointe de l'ordonnateur, à travers la tenue de l'inventaire, et du comptable à travers l'état de l'actif.

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions M57 et M4 sont définies par l'instruction n° INTB1501664J du 27 mars 2015.

### b. L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine pour faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

L'amortissement des biens s'effectue au prorata temporis. Cela signifie que l'amortissement des biens commence au moment de leur mise en service ou de leur acquisition.

Les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations propriétés de la collectivité qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains et ni aux aménagements de terrains non productifs de revenus.

Pour le C.C.A.S., exception faites des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de travaux de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Le Conseil d'administration, par délibération n° 953 en date du 12/12/2023, suite à la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 01/01/2024 pour le budget principal du CCAS d'Orange, a décidé de déroger à la règle de l'amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur dont le montant est inférieur à 500 € TTC. Ces biens seront amortis en une annuité unique au cours de l'exercice qui suit leur acquisition.

### **c. La cession des biens mobiliers et biens immeubles**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le pôle règlementaire du C.C.A.S. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### **d. La gestion des dons et legs**

Le CCAS a la capacité réglementaire de recevoir des dons et legs (Art L123-8 du Code de l'action sociale et des familles) après délibération du conseil d'administration.

Dans le respect des consignes du donateur, le bénéfice de ces dons et legs peut être réaffecté à la section de fonctionnement.

### **e. Les principes de gestion des risques**

- **Provisions pour litiges et contentieux**

Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le CCAS, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter. Il est rappelé que Le CCAS est assuré, de manière générale, pour les contentieux au titre de sa responsabilité civile ; de ce fait, aucune provision n'est à prévoir quand les litiges sont couverts par assurance.

Il convient également de souligner que l'existence de ces provisions répond à la mise œuvre des principes comptables de prudence et de sincérité et en aucun cas à la reconnaissance d'une éventuelle responsabilité du C.C.A.S.

- **Provisions pour dépréciation des comptes de tiers**

S'agissant des créances en attente de recouvrement, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le comptable public. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer.

- **Provision dans le cadre d'une procédure collective envers un organisme lié financièrement à la collectivité**

Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés.

En dehors de ces cas, le Président ou Vice-Président peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. Pour l'ensemble des provisions obligatoires énumérées précédemment, le Président ou le Vice-Président peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

Le régime des provisions appliqué par le C.C.A.S. est le régime de droit commun semi-budgétaire des provisions permettant de constituer un autofinancement par le biais d'une dépense de fonctionnement au moment où le risque se concrétise. Les provisions sont ajustées chaque année en fonction de l'évolution des risques et éventuellement des charges.

Le Président ou le Vice-Président décide de la reprise sur provisions qui s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

Le montant de la provision ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.