

NOTE CADRE BUDGETAIRE 2026

**A L'ATTENTION
DES DIRECTEURS GENERAUX ADJOINTS, DES DIRECTEURS, DES CHEFS DE SERVICE,
ET DU DIRECTEUR DE CABINET**

Copies : Membres du Bureau de la CAHM

CONTEXTE NATIONAL DE LA PREPARATION BUDGETAIRE

Le projet de loi de finances (PLF) 2026 doit être promulgué avant le 31 décembre 2025 pour entrer en application dès le 1^{er} janvier 2026.

En effet, le PLF est préparé dès le printemps par le gouvernement, puis soumis à l'Assemblée nationale et au Sénat.

Selon les règles constitutionnelles, le texte du PLF doit être soumis au Parlement au plus tard le 1^{er} octobre, ce qui implique qu'il soit finalisé quinze jours auparavant afin d'être examiné par le Haut Conseil des finances publiques et le Conseil d'État.

Dans ce cadre, le 1^{er} ministre a dévoilé, le 15 juillet, ses arbitrages budgétaires pour 2026, susceptibles de réduire le déficit public à 4,6% du PIB l'an prochain, contre 5,4% du PIB prévu en 2025. Il entend « arrêter l'augmentation de la dette » sur 4 ans grâce à un plan pluriannuel destiné à repasser sous les 3% du PIB d'ici 2029.

Pour y parvenir, l'exécutif envisage de réaliser 43,8 milliards d'économies, aussi bien en freinant les dépenses qu'en jouant sur les recettes, et compte sur le secteur public local pour 5,3 milliards d'effort au titre de leur contribution au redressement des comptes publics. Il envisage notamment de reconduire le Dilico, mécanisme institué par la Loi de Finances 2025 pour faire participer les collectivités au redressement des comptes publics à hauteur d'un milliard d'€ dès 2025, à un niveau plus élevé. Ainsi, si la CAHM n'a pas été impactée par le prélèvement Dilico sur son budget 2025, elle pourrait l'être en 2026.

L'impact pour les collectivités serait immédiat, par le biais de financements de l'Etat « régulés », d'une fiscalité encadrée et des dotations d'investissement en baisse,...

Aussi, des répercussions devraient impacter directement nos recettes de gestion courante ainsi que nos marges de manœuvre financières.

Comme l'an dernier, si nous ne disposons pas des éléments de la Loi de Finances au moment de la rédaction de la présente note, nous devons faire preuve de vigilance et d'une attention particulière afin de limiter les conséquences de la conjoncture sur nos finances 2026.

I. LES ENJEUX PROPRES A NOTRE TERRITOIRE

L'élaboration du budget 2026 intervient dans une période marquée à la fois par des incertitudes nationales liées à l'absence de loi de finances votée à ce jour, et par une échéance politique majeure avec les élections municipales, en mars 2026, qui entraîneront la composition du futur conseil communautaire.

Dans ce contexte, notre budget primitif constitue le dernier budget du mandat actuel. Il devra donc garantir la continuité des services publics et la finalisation ou la continuité des projets en cours et préserver les capacités d'action de la future équipe communautaire issue du prochain scrutin.

Les priorités pour 2026 doivent s'inscrire dans la continuité de celles identifiées dans le cadre du Projet de Territoire Cap sur 2030.

Il devra intégrer :

- la maîtrise des dépenses de fonctionnement (personnel, énergie, indexation des différents contrats)
- le coût des projets d'investissement engagés dans le cadre du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)
- la nécessité de préserver l'épargne nette pour maintenir la soutenabilité de l'endettement de la collectivité

La CAHM prévoit, comme les années précédentes, **un vote du budget primitif 2026 en décembre 2025**, avant la clôture de l'exercice 2025.

II. PRÉPARATION BUDGÉTAIRE 2026

Les **budgets primitifs 2026 seront votés le lundi 15 décembre 2025**. Ce calendrier budgétaire est mis en place depuis 4 ans. Nous supposons donc que la plupart d'entre - vous ont déjà anticipé sa préparation.

Nous attirons votre attention sur le fait que **l'intégralité de vos dépenses et recettes 2026 doivent être impérativement inscrites dès le Budget Primitif**. En effet, le Budget Supplémentaire qui sera voté au printemps 2026 ne sera qu'un budget de reprise des résultats et de réajustement des notifications des dotations, des allocations compensatrices et de la fiscalité. Seules quelques dépenses imprévues seront soumises à l'arbitrage du BS.

Comme chaque année, en concertation avec sa Direction et l'élu délégué, chaque chef de service préparera ses propositions budgétaires 2026, tous budgets confondus (cf. annexe 1 : liste des budgets) à savoir : en **dépenses et en recettes** pour les sections de **fonctionnement et d'investissement** pour les lignes budgétaires gérées par le service.

1. Section de FONCTIONNEMENT

Pour ce budget primitif 2026, et du fait d'éventuelles répercussions directes du contexte national actuel et à venir sur nos finances, et de nos dépenses de fonctionnement de plus en plus contraintes, il vous est demandé de ne proposer que les dépenses strictement indispensables.

Elles devront s'inscrire **dans la même enveloppe que votre budget alloué pour 2025 au titre du budget primitif**. En effet, sauf cas exceptionnel, les dépenses de fonctionnement devront être proposées **au maximum à enveloppe constante de 2025**, afin notamment d'anticiper la baisse des engagements de l'Etat. A chaque fois que cela sera possible il vous sera demandé de proposer un budget en baisse.

Nous avons conscience qu'un certain nombre de dépenses de fonctionnement sont difficilement compressibles, notamment celles liées à des contrats ou des fournitures soumises à des facteurs d'actualisation, mais nous nous devons de tous œuvrer à l'amélioration de notre épargne nette.

Ainsi, **nous comptons sur votre esprit de responsabilité pour que les propositions que vous ferez soient les plus ajustées possibles** y compris en supprimant ou en diminuant selon l'analyse que vous en ferez des prestations ou dépenses qui ne paraîtraient pas indispensables au bon fonctionnement de vos services.

Les arbitrages seront cette année encore particulièrement axés sur cette **notion de priorité d'intervention**.

Par ailleurs, nous vous engageons très fortement à continuer à être force de proposition pour mettre en œuvre les réflexions et les actions permettant de mieux maîtriser nos dépenses courantes.

Des réductions spécifiques et ciblées complémentaires pourront ainsi être demandées après une analyse plus fine de la Direction des Finances et de la Direction Générale.

Côté recettes, pour les services concernés, **les tarifs et propositions de révision des tarifs intercommunaux pour l'année 2026 devront être présentés et transmis dans le même temps que vos propositions budgétaires. Ils doivent impérativement figurer dans la note de synthèse accompagnant le budget primitif.**

En outre, nous vous demandons, dès la saisie budgétaire :

- d'arrondir les montants à l'unité supérieure
- de joindre dans l'onglet « document joint » tout contrat, délibération, convention ou notification permettant une meilleure analyse de vos demandes.

2. Section d'INVESTISSEMENT

Les dépenses d'investissement devront s'inscrire dans le cadre de notre projet d'Agglomération et dans la continuité du Plan Pluriannuel d'Investissement.

Au-delà des investissements courants, c'est-à-dire récurrents et contribuant au bon fonctionnement de la Collectivité et à l'entretien de son patrimoine, les nouveaux investissements devront être appréhendés en termes de coût global d'opération et en pluri-annualité.

D'une part seront toujours priorités les investissements faisant l'objet de partenariats financiers (publics et/ou privés) actés. D'autre part il vous appartient d'anticiper sur les coûts induits : charges de personnels supplémentaires, charges d'entretien, renouvellement d'équipements associés, coût de déconstruction en fin de vie.

Nous vous demandons également, dès la saisie de vos demandes budgétaires, de **détailler vos projets d'investissements, et de joindre, dans l'onglet « documents joints » de Civil** (en bas de l'écran de saisie) **une fiche descriptive du projet** (cf. annexe3) détaillant le projet dans sa globalité, ainsi que les différentes phases si ce projet est pluriannuel. Il faudra préciser les crédits annuels devant y être consacrés tant en dépenses qu'en recettes, avec le détail des subventions (délibération, notification...) qui y seront allouées par partenaire. Ceci nous permettra notamment de détailler les actions pour alimenter les dispositifs contractuels, et de ne pas avoir à revenir vers vous au moment du Débat d'Orientation Budgétaire.

Vos propositions budgétaires devront être saisies dans CIVIL,
dans l'étape « BP0 : demande des Services » du menu « Préparation Budgétaire »
d'ici le vendredi 12 septembre 2025 (délai de rigueur)

Pour faciliter votre gestion dans l'outil métier, nous vous rappelons qu'un guide d'utilisation de CIVIL est mis à votre disposition sur le réseau : S:\COMPTA\CIVIL.

3. Les demandes budgétaires aux services centralisateurs (cf. annexe 2)

Comme vous le savez, un certain nombre de dépenses de fonctionnement et d'investissement sont centralisées. C'est pourquoi des services centralisateurs sont désignés (cf. annexe 2) et chargés de collecter l'ensemble des demandes des services sur les champs de compétences qu'ils gèrent, **tous budgets confondus**. Une fiche par service centralisateur (ci-jointes : n°1 à n°7) est l'outil à utiliser pour exprimer vos demandes. Ces fiches doivent être transmises à chaque référent impérativement **avant le lundi 1 Septembre 2025**.

En effet, l'ensemble des achats et prestations de services de même nature doivent être effectués dans le cadre d'un marché unique géré par le service centralisateur. Vous veillerez donc à bien lui adresser l'ensemble de vos besoins.

Ces derniers effectueront la synthèse et le chiffrage global pour ensuite les saisir dans l'outil **pour le vendredi 19 septembre 2025 au plus tard**.

Seule la fiche centralisée DSIN, gérée directement par cette direction a déjà été complétée par chacun d'entre vous et retournée. Vos besoins sur ces dépenses ont donc déjà été recensées.

Le budget des ressources humaines sera quant à lui arrêté après arbitrage sur les évolutions présentées par les Directeurs et les DGA, chargés d'effectuer la synthèse des besoins. Les propositions seront renseignées sur la fiche N°3 et transmises à la DRH.

Concernant les ressources humaines, les recrutements **seront très limités et ciblés**, la priorité sera donnée au renforcement éventuel des équipes techniques de proximité. Comme l'an dernier, l'expression des besoins pour les autres services devra, **sauf cas justifié**, se limiter au remplacement des agents ayant quitté la Collectivité (retraite, mutation...) et lorsque ce remplacement s'avère indispensable au bon fonctionnement du Service.

Comme chaque année, la Direction des Finances va organiser des **réunions de point budgétaire sur les réalisations 2025 et sur vos projets 2026 afin d'agréger toutes vos demandes**. Elles seront programmées du 15 septembre au 26 septembre et permettront de **valider ensemble vos saisies budgétaires**.

Aussi, pour que ces réunions soient productives, il est impératif que **toutes les demandes, validées par votre hiérarchie soient préalablement saisies dans les délais mentionnés ci-dessus**. Rappelons ici, que la Direction des Finances veille exclusivement à la bonne imputation budgétaire (sections/natures).

Par suite, **les réunions d'arbitrages** se dérouleront **entre le 6 et le 17 octobre 2025 uniquement sur la base des documents préalablement validés lors des réunions de point budgétaire**.

A titre d'information, et comme il a été indiqué à la majorité d'entre vous lors des réunions de point budgétaire de mai 2025, une nouvelle annexe, dite « **annexe environnementale** des collectivités locales » est désormais obligatoire au Compte Financier Unique, afin de mesurer l'impact des budgets locaux sur la transition écologique, de favorable à défavorable. Il s'agira, pour l'année 2026, de classer nos dépenses d'investissement réalisées sur tous budgets, pour 2 axes : axe 1 « atténuation du changement climatique » et axe 6 « préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles ». Le service Budget et Gestion Financière reviendra vers vous à cet effet.

III. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE 2025

Afin d'assurer le bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice budgétaire, il vous appartient de **respecter les délais de rigueur** précisés ci-dessous.

Dates de retour des factures visées et accompagnées de tous les justificatifs nécessaires au service comptabilité :

Budget Principal et Budgets Annexes (hors PAEHM et Hameaux)

- **section d'investissement : 28 novembre 2025**
- **section de fonctionnement : 12 décembre 2025**

Budgets annexes des PAEHM et Hameaux

- **clôture des paiements le 28 novembre 2025**

Au-delà de ces dates limites de paiement, il conviendra de :

- **Balayer les engagements d'INVESTISSEMENT non soldés :**

Les engagements non soldés en date du 28 novembre 2025 seront supprimés **sauf** demande expresse écrite du gestionnaire concerné et sur présentation des pièces justifiantes ces engagements. Les engagements restants constitueront les restes à réaliser 2025.

- **Balayer les engagements de FONCTIONNEMENT non soldés :**

Il n'y a **pas de report de crédit de fonctionnement**. Les engagements non soldés en date du 31 décembre 2024 seront supprimés **sauf** demande expresse écrite du gestionnaire concerné et sur présentation des pièces justifiantes que **le service a été fait** au 31 décembre 2025. Les engagements restants constitueront les rattachements 2025.

Afin de faciliter la bonne affectation de vos demandes au moment du montage budgétaire final, nous souhaitons insister sur la **nécessité absolue** :

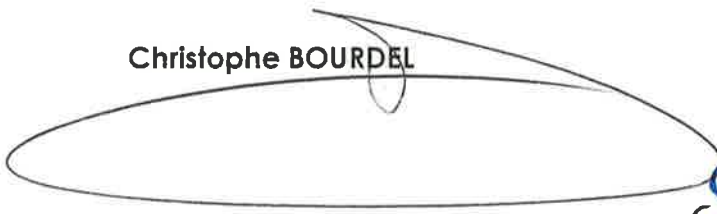
- d'apporter un soin particulier aux détails et à l'argumentation de vos propositions
- **d'utiliser exclusivement l'outil Civil Net Finances pour saisir vos demandes**
- de respecter impérativement les délais de rigueur.

Nous savons pouvoir compter sur votre implication dans ce travail important de préparation du prochain budget de notre agglomération.

Bien évidemment, vos collègues de la Direction des Finances restent à votre écoute et disposition pour vous accompagner dans cette nouvelle préparation budgétaire.

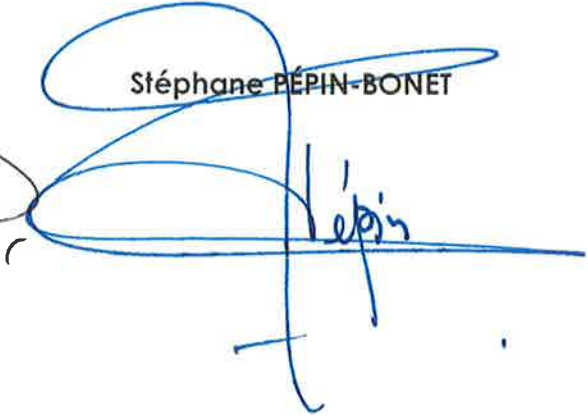
Le Directeur Général des Services

Christophe BOURDEL



Le Vice-Président délégué aux Finances,
à l'administration générale, à la commande
publique, et au suivi des politiques européennes

Stéphane PÉPIN-BONET



ANNEXE 1

Liste des Budgets

- 01 - BUDGET COMMUNAUTE AGGLOMERATION – PRINCIPAL**
- 02 - TRANSPORT HERAULT MEDITERRANEE**
- 03 - ORDURES MENAGERES**
- 04 – ASSAINISSEMENT**
- 05 – EAU**
- 06 – GEMAPI**
- 07 – GIGAMED**
- 20 – PAEHM LA CAPUCIERE**
- 22 – PAEHM LE PUECH**
- 24 – PAEHM L'AUDACIEUX**
- 25 – PAEHM LA MEDITERRANEENNE**
- 26 – PAEHM LE ROUBIE**
- 27 – PAEHM JACQUES CŒUR**
- 28 – HAMEAU AGRICOLE DE ST THIBERY**
- 30 – PAEHM EXTENSION DE LA SOURCE**
- 31 – HAMEAU AGRICOLE DE MONTAGNAC**

Cette liste est évolutive (création et/ou clôture de budget) en fonction des besoins de la collectivité.

ANNEXE 2

Fonctionnement et Investissement– lignes budgétaires centralisées

N°FICHE	Nature des dépenses centralisées	DIRECTION / SERVICE CENTRALISATEUR	REFERENT
1	Subventions aux associations et cotisations	Service Protocole	Anne COMPANY
2	Documentation, Abonnement, Petit matériel et Équipement administratif	Service Affaires Générales	Stéphanie SOTES
3	Personnel et formations	Direction des Ressources Humaines	Thierry SAHUC
4	Prévention et pharmacie		
5	Bâtiments : Entretien – Maintenance et Travaux	Direction infrastructures et bâtiments	Djamel YETTOU
6	Habillement – Location de véhicule/petit matériel Matériels roulants–Matériel de transport	Direction logistique et moyens généraux	Dan CRIADO
7	Affaires juridiques	Direction des Affaires juridiques	Stéphanie SOTES

FICHE*	Etudes, projets et solutions applicatives Infrastructures, systèmes réseaux et télécom Support et assistance aux utilisateurs SIG et Valorisation de la donnée	Direction Systèmes d'Information et Numérique	Mickaël POUJOL
--------	---	---	----------------

*Cette fiche est gérée exclusivement par la DSIN.

ANNEXE 3

Fiche descriptive du projet

INTITULE DE L'ACTION / DU PROJET

Orientation stratégique n°	
Action n°	
Maître d'ouvrage	Nom de l'organisation Type
Description de l'action	Expliquez l'intérêt du projet. Précisez l'historique et les caractéristiques principales du projet : d'où vient-il ? où en est-il ? N'hésitez pas à indiquer les chiffres (ou les fourchettes) qui permettront de comprendre sa dimension : quel coût, quelle superficie, combien de personnes bénéficiaires, etc
Partenaires	Qui... ...s'engage à quoi... A cette date est-il acquis ? en discussion ? à discuter ? Prochaine étape / action à entreprendre Rôle ?
Coût prévisionnel	Décrire ici les principaux postes de dépenses : à quoi correspondent les coûts ? Préciser ce qui relève des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement. Les coûts doivent être en hors taxe .
Plan de financement	Décrire ici les financements mobilisés ou à mobiliser et les éventuels phasages pluriannuels. Préciser le dispositif financier qui sera mobilisé (crédit de droit commun, dotation, contrat avec une collectivité, plan de relance, fonds européens, appel à projet...). Pour les apports non financiers (temps de travail, locaux..., les valoriser). Les coûts doivent être en hors taxe.
Calendrier	Indiquez ici le calendrier prévisionnel du projet et de ses différentes étapes. Par exemple, faut-il une étude préalable ou un appel d'offres et le cas échéant quand sont-ils prévus ? Quelles sont les échéances prévues pour le lancement des travaux ? l'achèvement des travaux ?
Indicateurs d'évaluation proposés	