



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville d'Aytré

01 MAI 2026

Table des matières

INTRODUCTION	4
1. RAPPEL JURIDIQUE	5
1.1. Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics :.....	5
1.2. Focus sur les dépenses obligatoires et interdites des collectivités territoriales :.....	5
2. Le cycle de mandatement et de recettes de la ville d'Aytré	6
2.1. Le cycle de la dépense : de l'engagement au paiement	6
2.2. L'obligation d'engagement comptable	8
2.3. Le cycle de mandatement (détaillé).....	8
2.3.1. Généralités	8
2.3.2. Le traitement du devis (marché non formalisé) ou du marché formalisé	9
2.3.3. L'émission et l'envoi du bon de commande.....	9
2.3.4. Le traitement des factures	10
2.3.5. Le mandat.....	14
2.3.6. Les subventions versées par la ville.....	15
2.3.7. La signature des bordereaux de mandats	15
2.4. Le cycle de recettes	15
2.4.1. Le P 503	15
2.4.2. Les facturations spécifiques directes	15
2.4.3. Les conventions	16
2.4.4. Les autres types de recettes.....	16
2.4.5. Les subventions sollicitées par la Ville	16
2.4.6. La signature des bordereaux de titres.....	17
2.5. Les Régies	18
2.5.1. Les régies de recettes	18
2.5.2. Les régies d'avances	18
3. Le cycle budgétaire de la ville d'Aytré.....	19
3.1. Les étapes précédant le vote du budget	19
3.1.1. L'état des restes à réaliser et des rattachements des charges et produits à l'exercice	19
3.1.2. La préparation du budget.....	20
3.2. Le vote et l'exécution du Budget.....	23
3.2.1. L'adoption du budget	23
3.2.2. L'exécution budgétaire.....	24
3.2.3. Les autorisations de programme et crédit de paiement (AP/CP) et les autorisations d'engagement et crédit de paiement (AE/CP)	24
3.2.4. Sécurisation du contrôle des RIB.....	24

3.2.5. Les décisions modificatives et les virements de crédits.....	25
3.3. Frise chronologique du cycle budgétaire	27
4. La procédure des marchés publics à Aytré.....	27
GLOSSAIRE.....	28
INDEX.....	30
ANNEXES.....	31

INTRODUCTION

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire dès lors que la commune ou l'EPCI adopte la nomenclature M57, conformément aux dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe. Par ailleurs, selon le Comité national de fiabilité des comptes locaux, pour le bloc communal, le RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible.
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés.
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.
- Combler les vides juridiques, notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

La ville poursuit aussi l'objectif d'améliorer ses procédures internes, dans le souci d'une bonne gestion des affaires de la collectivité.

C'est pour l'ensemble de ces raisons que la commune a souhaité se doter d'un RBF, adopté pour la première fois le **20 mai 2021** par le Conseil Municipal, puis de le mettre à jour régulièrement en cas de modification des procédures, de l'environnement juridique ou du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) constitue un document de référence qui formalise l'ensemble des règles et procédures internes relatives à la préparation, à l'exécution et au suivi budgétaire et financier de la collectivité.

Adopté par délibération de l'assemblée délibérante, il s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires applicables aux finances publiques locales et en précise les modalités de mise en œuvre au sein de la collectivité. À ce titre, il contribue à structurer l'organisation interne de la gestion financière, à harmoniser les pratiques des services et à renforcer la qualité et la sécurité des procédures administratives et comptables.

Le RBF participe également au dispositif de contrôle interne budgétaire et financier de la collectivité. Il vise notamment à améliorer la traçabilité des opérations financières, à clarifier la répartition des responsabilités entre les acteurs de la chaîne budgétaire et comptable et à promouvoir des pratiques de gestion conformes aux principes de régularité, de sincérité et de transparence des comptes publics.

Dans le cadre des contrôles exercés par les juridictions financières, notamment les chambres régionales des comptes, le respect des procédures définies dans le RBF peut constituer un élément d'appréciation de la qualité du contrôle interne et de la fiabilité de la gestion financière de la collectivité. À l'inverse, les écarts constatés entre les pratiques effectives et les procédures formalisées peuvent être relevés comme des facteurs de fragilité dans l'organisation administrative et financière.

Toutefois, le RBF ne se substitue pas aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux collectivités territoriales. Il ne saurait en particulier avoir pour effet de modifier la répartition des compétences entre les services de la collectivité ni d'exonérer les agents ou les élus de leur responsabilité au regard des règles juridiques en vigueur.

Il constitue avant tout un instrument de gouvernance financière, destiné à sécuriser les pratiques internes et à améliorer la qualité de la gestion publique locale.

1. RAPPEL JURIDIQUE

1.1. Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics :

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics a disparu au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. Seront poursuivies les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

Sont concernés par la réforme tous les élus et agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public. Tout fonctionnaire ou représentant d'une collectivité locale, y compris les directeurs généraux des services (DGS), sont dans le champ des justiciables et pourront voir leur responsabilité engagée en cas de faute, comme c'était déjà le cas.

Sont sanctionnées les actions suivantes :

- Les infractions aux règles d'exécution des recettes et dépenses ou à la gestion des biens révélant des « fautes graves ayant causé un préjudice financier significatif » (appréciation plus restrictive avec l'insertion d'une double condition) ;
- La faute de gestion à la direction d'une entreprise publique (infraction déjà existante) ;
- Le non-respect des règles de contrôle et de pouvoir pour l'engagement d'une dépense (infraction déjà existante) ;
- L'inexécution d'une décision de justice (infraction déjà existante) ;
- La gestion de fait (infraction codifiée dans le Code des juridictions financières avec l'introduction d'un nouvel article L. 131-15) ;
- L'octroi d'un avantage injustifié (appréciation plus restrictive) ;
- Enfin, une infraction nouvelle visant à sanctionner les agissements ayant eu pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office est créée.

Une note de service complète est mise à disposition des agents sur le serveur commun et est ici rappelé en annexe 1. Cette dernière contient notamment des mesures de précaution devant être adoptées par tous les agents et élus de la collectivité.

1.2. Focus sur les dépenses obligatoires et interdites des collectivités territoriales :

La distinction entre dépenses obligatoires, facultatives et interdites des communes repose sur leurs compétences légales ainsi que sur le principe d'intérêt local. Les dépenses obligatoires sont liées aux compétences définies par la loi, tandis que les autres doivent répondre à un intérêt public communal. La jurisprudence précise progressivement les contours de cette notion, bien que la définition des dépenses interdites demeure encore floue. Une bonne compréhension des notions de dépenses obligatoires et interdites est essentielle pour l'application correcte du règlement budgétaire et financier. En effet, ce dernier précise les procédures juridiques et internes encadrant les dépenses de la collectivité, à condition qu'elles soient légalement autorisées.

Une note interne détaillant ces notions est disponible sur le serveur commun et est rappelée en annexe 2. Les agents et les élus sont invités à en prendre connaissance et à respecter l'obligation d'engagement comptable.

2. Le cycle de mandatement et de recettes de la ville d'Aytré

2.1. Le cycle de la dépense : de l'engagement au paiement

Vérification préalable des règles de la commande publique et de la disponibilité des crédits

Avant toute mise en ligne d'un marché formalisé ou avant de proposer un devis à la signature d'un élu, le service demandeur vérifie la conformité aux règles de la commande publique et la disponibilité des crédits budgétaires correspondants, tels que votés par le conseil municipal.

- ***Les règles de la commande publique et la disponibilité des crédits sont vérifiées.***

Engagement comptable

Le service demandeur crée le bon de commande en joignant une pièce justificative (devis, acte d'engagement, convention non signés) comportant la nature et le montant de la dépense envisagée, dans le logiciel de comptabilité. Le service comptable contrôle à nouveau la disponibilité des crédits, la conformité au budget voté ainsi que les imputations comptables avant validation. Le bon de commande est ensuite validé et peut être édité en vue de sa signature, concomitamment avec la pièce justificative.

- ***Les crédits budgétaires sont alors réservés pour la dépense correspondante.***

Engagement juridique

Le maire, ayant reçu délégation du conseil municipal, ou l'adjoint ayant reçu délégation du maire, signe le marché (devis, acte d'engagement) ou la convention, en même temps que le bon de commande. Cet acte constitue l'engagement juridique de la collectivité vis-à-vis du tiers et crée l'obligation de paiement après réalisation de la prestation. Les documents signés doivent être joints à l'engagement (logiciel).

- ***L'acte signé formalise l'engagement de la collectivité envers le fournisseur.***

Commande au fournisseur

Le service demandeur transmet au fournisseur le bon de commande, l'acte d'engagement ou le devis ou la convention signés afin de finaliser la commande.

- ***La commande est alors notifiée au fournisseur.***

Contrôle de la facture, service fait et liquidation de la dépense

Une fois la prestation réalisée (ex. : travaux ou fourniture livrés, facture reçue), le service demandeur vérifie que la facture est conforme (quantité, prix, qualité), en rapport avec l'engagement et la livraison.

Si la prestation est conforme, le responsable atteste le « service fait », engageant ainsi sa responsabilité.

En cas de non-conformité (livraison partielle par exemple), le responsable refuse la facture sans délai par un écrit motivé transmis au service comptable. Celui-ci procède alors au rejet de la facture dans CHORUS PRO en sélectionnant le motif approprié, sur la base de cet écrit. Seul ce rejet formalisé permet d'interrompre le délai global de paiement. Le fournisseur est invité à transmettre une facture rectifiée.

- ***La dépense, validée par un service fait, est alors liquidée et devient certaine.***

Mandatement (ordre de paiement)

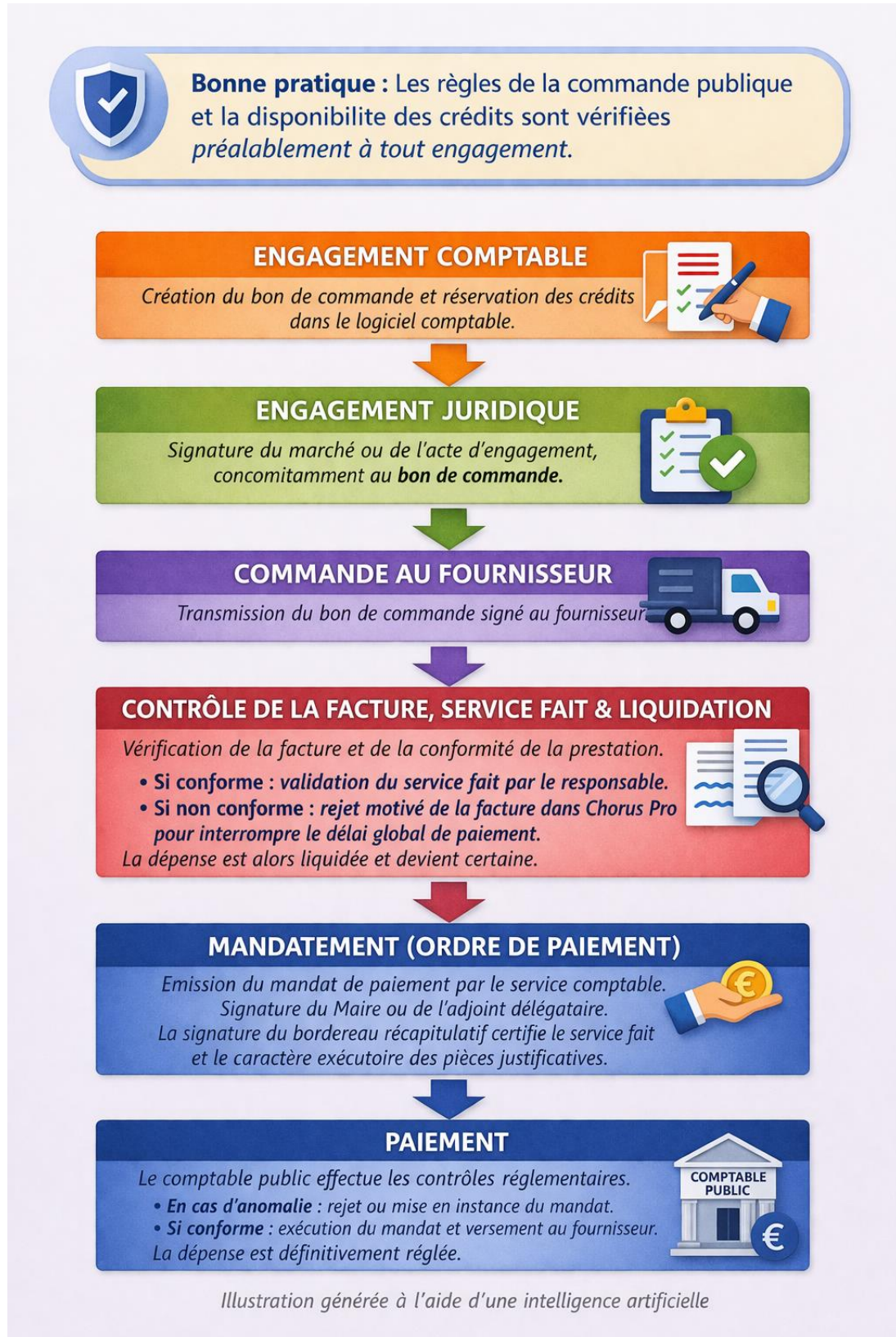
Le service comptable émet un mandat de paiement (en dépense). Le Maire (ordonnateur) ou l'adjoint ayant reçu délégation de signature signe les bordereaux, La signature électronique du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives.

- ***C'est l'ordre de payer le fournisseur transmis au Comptable public.***

Paieiment

Le comptable public (Service de gestion comptable) contrôle. En cas d'anomalie, le mandat est rejeté ou mis en instance 48h. Si tout est conforme, il exécute le mandat et l'argent est versé au fournisseur.

- **La dépense est définitivement réglée.**



2.2. L'obligation d'engagement comptable

L'**engagement comptable** constitue une obligation fondamentale pour les collectivités territoriales. Encadré par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et les instructions budgétaires et comptables en vigueur, il constitue une étape clé du cycle de la dépense publique. **Il vise à réserver les crédits nécessaires avant tout engagement juridique** (délibération, marché, convention...), garantissant ainsi une gestion rigoureuse, transparente et conforme aux règles en matière de finances publiques. Le respect de cette obligation permet de prévenir les irrégularités, d'assurer la soutenabilité budgétaire et de sécuriser l'exécution des dépenses.

Une note interne détaillant cette notion est disponible sur le serveur commun (annexe n°3). Les agents sont invités à en prendre connaissance avant tout engagement de procédure budgétaire.

Bonne pratique :

La disponibilité des crédits est obligatoirement et systématiquement vérifiée en amont.

Aucune commande ne peut être transmise au fournisseur sans validation préalable de l'engagement comptable dans le logiciel, garantissant la réservation des crédits budgétaires.

2.3. Le cycle de mandatement (détaillé)

2.3.1. Généralités

Le cycle de mandatement est géré via un **logiciel métier de comptabilité**. Concernant les factures et leur traitement, **ce logiciel** est également utilisé. La dématérialisation est effective depuis le 1^{er} janvier 2014. Avant cette date, la saisie se faisait sous format papier.

La retranscription synthétique ci-dessous du circuit de validation avant mandatement au sein de la ville d'Aytré vise à synthétiser le processus interne dans l'objectif de clarifier la chaîne des responsabilités de la signature du marché (devis / acte d'engagement) au mandatement.

	SIGNATAIRE
DEVIS, ACTE D'ENGAGEMENT, BON DE COMMANDE, CONVENTION FINANCIERE	Maire par délégation du conseil municipal (L2122-22 du CGCT) ou élu de secteur ayant reçu délégation (L2122-18 du CGCT) -> C'est l'engagement juridique des dépenses (marchés publics), après engagement comptable
FACTURE	Vérification conformité au devis / marché formalisé et validation du service fait par le responsable de service communal ayant réalisé les travaux ou effectué l'/les achat(s), -> signature sur liste des factures.
BORDEREAU DE MANDAT	Certification des pièces comptables et signature des bordereaux : Maire, adjoint(e) si délégation et DGS si délégation (L2122-18 ou R2122-8 du CGCT) -> certification générale du service fait et du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses

Un tableau récapitulatif des délégations de signature et des montants est consultable en annexe 4.

2.3.2. Le traitement du devis (marché non formalisé) ou du marché formalisé

C'est sur la base de l'alinéa 4 de l'article L2122-22 du CGCT qui concerne les délégations de pouvoir du conseil au maire, que le maire peut engager les dépenses de la commune. Cet alinéa dispose que « **de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres ainsi que toute décision concernant les avenants** »

Ainsi, lorsqu'un ou plusieurs devis sont envoyés par le fournisseur, l'un d'entre eux est proposé par le responsable de service après comparaison (prix, qualité du service, adéquation aux besoins exprimés...).

Dans le cas d'un marché formalisé, après procédure validée par le service marchés publics, un acte d'engagement est proposé à la signature.

Devis ou actes d'engagement sont signés par Le / La Maire, **par délégation du conseil municipal**, ou l'élu de secteur **ayant reçu délégation du Maire*** après engagement comptable validé par le service comptabilité.

Le devis signé est ensuite mis sur la plateforme Corail en pièce jointe en même temps que le bon de commande signé et joints à l'engagement par le service opérationnel demandeur.

** Selon le Code Général des Collectivités Territoriales, Le / La Maire peut, « sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à des membres du conseil municipal ».*

2.3.3. L'émission et l'envoi du bon de commande

Le bon de commande est réalisé directement par le service opérationnel concerné, c'est-à-dire celui bénéficiant de la prestation ou des fournitures, après avoir vérifié la conformité au code de la commande publique et la disponibilité des crédits.

Le service comptabilité se charge de contrôler ce bon de commande. Il vérifie la bonne imputation de la dépense, la disponibilité des crédits et la conformité des pièces jointes. Il validera par la suite le bon de commande directement dans l'outil.

Si tout est conforme, le service comptabilité valide le bon de commande dans Corail en cliquant sur « changement de statut ».

Ainsi, le service opérationnel peut récupérer le bon de commande validé. Ce dernier l'imprime directement depuis Corail, ce qui a pour objet de le faire basculer automatiquement sur le module engagement.

Il doit ensuite le faire signer par Le / La Maire ou l'adjoint(e) avec la pièce justificative de dépense initiale (devis ou acte d'engagement ou convention) en fonction des délégations de signatures pour pouvoir l'envoyer au fournisseur.

En dernier lieu, le service en question scanne le bon de commande et la pièce justificative de dépense signés et les enregistre dans le logiciel.

En alternative, avec accord de la comptabilité, il enregistre sous commun dans un dossier correspondant. Cela permet au service comptabilité de prendre la main en récupérant le document signé et de le rattacher à l'engagement dans l'outil.

En cas d'urgence : parfois, et notamment lors d'urgences, il arrive que le bon de commande ne puisse pas être intégré, il sera alors intégré dans l'outil en même temps que la facture. Ceci est à éviter et à ne réserver qu'aux cas d'urgences.

En fin d'année, les engagements comptables sont arrêtés en principe vers le 15/11 pour l'investissement et le 01/12 pour le fonctionnement. Toute exception doit être validée par la Direction générale des services (DGS).

Ce mécanisme est valable pour le fonctionnement et pour l'investissement.

2.3.4. Le traitement des factures

2.3.4.1. Déroulé général

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique a imposé la généralisation de la transmission des factures des fournisseurs aux personnes publiques, quelle que soit leur taille, sous forme dématérialisée dans CHORUS PRO, à compter du 1er janvier 2020. Ainsi, depuis le 1er janvier 2020, les fournisseurs envoient leur facture via la plateforme CHORUS PRO de manière obligatoire. Il n'est toléré aucune exception à cette loi, aucune facture ne peut être reçue par courrier ou mail.

Le fait d'avoir la facture directement dans l'application CHORUS PRO permet de connaître l'heure et la date de réception du document, et d'avoir ainsi une preuve juridique, notamment dans le cadre du délai de mandatement.

Le service comptabilité se charge de récupérer le document et de le saisir dans Corail. Une fois la saisie faite, un mail est envoyé aux services concernés pour prévenir que la facture est en attente de validation (service fait). ***Voir ci-après procédure de validation du service fait.***

Le responsable du pôle ou service opérationnel initiateur de la commande contrôle que la prestation a bien été réalisée ou bien que les fournitures aient bien été fournies (contrôle du service fait) pour pouvoir valider la facture. Il contrôle également si la facture est conforme au devis.

Il se peut qu'il refuse la validation, si tel est le cas, refus sera nécessairement envoyé via CHORUS PRO afin d'informer le fournisseur du refus et de sa cause.

Pour ce faire, un écrit est obligatoirement transmis par le service opérationnel au service comptabilité pour pouvoir faire le refus. Un courrier « type » est joint (annexe 5) afin d'aider le service opérationnel à réaliser cet écrit à destination du service comptabilité.

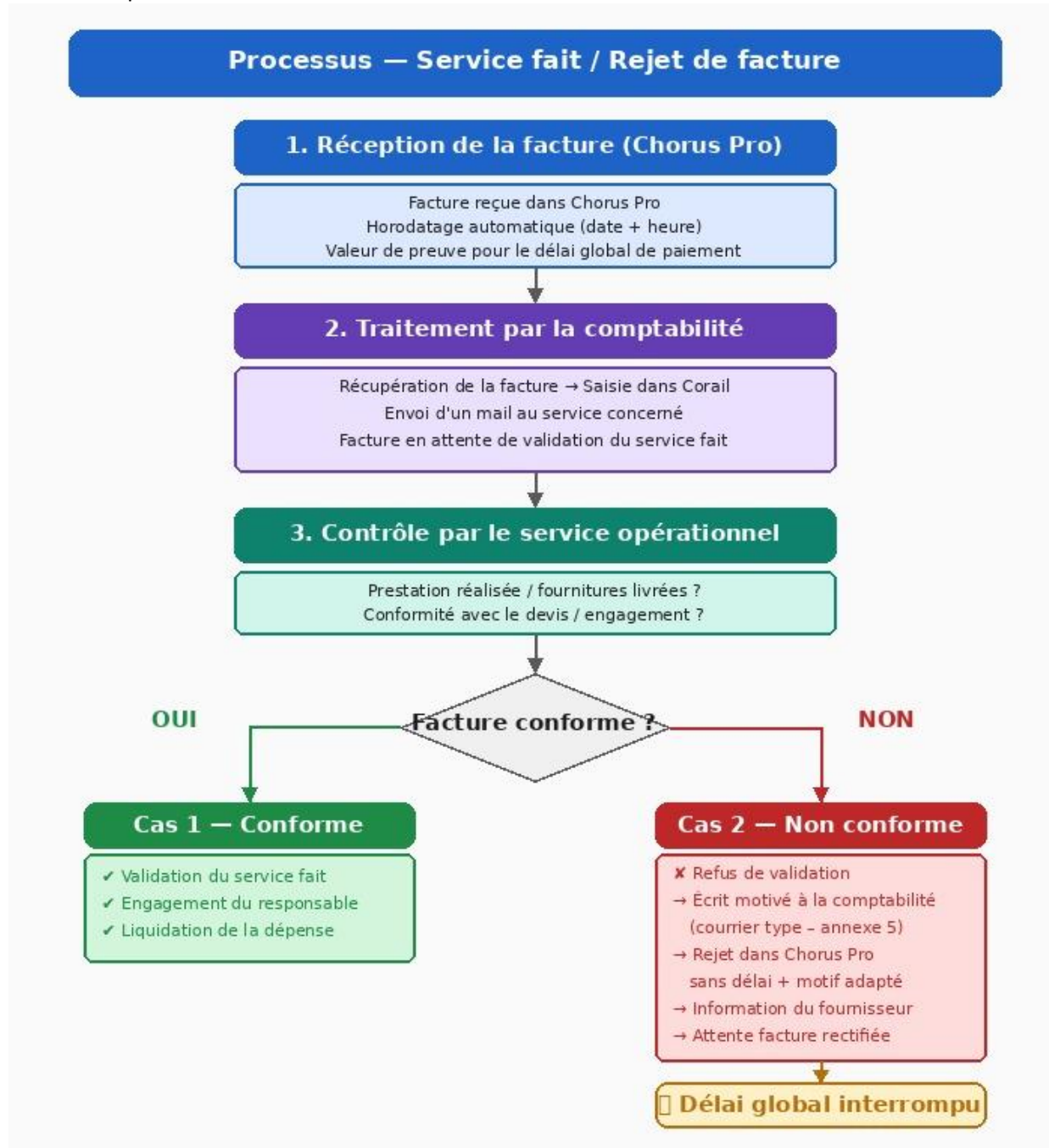
Le service comptabilité est chargé de faire le rejet dans CHORUS PRO ensuite sans délai, en saisissant le bon motif de rejet au vu de l'écrit du service opérationnel.

Conseil de bonne pratique :

Le bon de livraison/d'intervention doit être scanné avec la facture pour l'intégrer en pièce jointe dans Corail. C'est une obligation interne pour les dépenses relatives à l'investissement et est conseillé en fonctionnement.

Remarque : une facture dont le montant est inférieur à l'engagement prévu peut-être saisie dans Corail. Le responsable du pôle ou service opérationnel doit cependant informer le service comptabilité sur l'action de solder ou non le montant restant.

Résumé du processus interne de validation des factures :



Les facturations s'arrêtent, en principe, au 01/12 de l'année pour l'investissement et au 15/12 pour le fonctionnement. Les exceptions sont possibles mais doivent être validées par Le / La DGS.

2.3.4.2. Procédure relative à l'attestation du service fait sur les factures

Délégation de signature

Le/la Maire accorde une délégation de signature aux responsables de pôle et de service ainsi qu'aux coordonnateurs et coordinatrices de service afin d'attester du service fait sur les factures.

Dans ce cadre, toute facture validée doit comporter la mention suivante :

« Pour la Maire, par délégation, service fait », suivie de la signature, du nom, du prénom et de la fonction du signataire.

Réception et transmission des factures à valider (service comptabilité) :

Le service comptabilité

- Réceptionne les factures dans Chorus PRO,
- Les enregistre dans le logiciel de gestion comptable CORAIL,
- Transmet par courriel à chaque pôle la liste des factures à valider.

Cette liste de factures comprend les informations essentielles suivantes :

- Date de réception, Tiers, Numéro de facture, Objet, Montant total, Imputations.

Liste des factures										
MAIRIE D AYTRE - 2026										
Réception	Tiers	N° Facture	Article	Objets	Montant total	Date	Train	Etat facture	Serv. émetteur	
30/12/2025	WESCO	IV472337	21948	RAR - MAXIBAC UP POUR LA MEDIATHEQUE FACTURE	527.88	23/12/2025	GLG INVESTISSEME	En cours de préparation	Culture	
04/02/2026	SOUDAFFUT	FA28000154	80632	DISQUES POUR SCIE CIRCULAIRE	137.47	12/01/2026	Valérie	Validée	Batiments	
05/02/2026	VILLE DE LA ROCHELLE	01200020250000003147	65568	REDEVANCE FEUX TRICOLORES 2025	375.75	31/12/2025	Valérie	Validée	Voieie	
06/02/2026	ASSOCIATION NATIONALE	E 2026 01 28 07	8304	ADUESION 2026	1076	28/01/2026	Valérie	En cours de	Préparation	

Vérification des factures

Le responsable de pôle, de service ou le coordonnateur :

- Vérifie la conformité de la facture (service fait, montant, correspondance avec la commande, etc.),
- Consulte, pour cela, la facture dans son intégralité, le devis et toutes les pièces jointes disponibles dans le logiciel CORAIL (rubrique factures -> tri (trouver la facture) -> P. Jointes (onglet)). Les impressions papier sont à éviter pour des raisons écologiques).

The screenshot shows the CORAIL software interface. On the left, a menu is open with 'Factures' selected. On the right, a window titled 'MAIRIE D AYTRE - 2026' displays a list of attachments for an invoice. The list includes files like 'Devis Wesco.pdf', 'FAC304764863000520Y472337.xml', and 'P000FAC304764863000520Y472337.pdf'. A blue arrow points to the 'P. Jointes (5)' tab in the interface.

Validation ou refus

Le responsable de pôle, de service ou le coordonnateur, après vérification, valide ou non la facture :

- En cas de conformité de la facture : le responsable ou coordonnateur peut attester le service fait en signant.
- En cas de non-conformité : la facture est refusée et un motif écrit doit être envoyé au service comptabilité pour rejet dans Chorus PRO.

Signature du service fait sur la liste des factures :

- Les éventuelles factures refusées sont clairement rayées afin d'éviter toute confusion.
- La liste est ensuite signée avec la mention : « Pour la Maire, par délégation, service fait », suivie du nom, prénom et fonction du signataire. Ceci emporte l'attestation du service fait pour les factures correspondant aux lignes - de la liste des factures - non rayées.

Enregistrement de la validation

Le secrétariat du Pôle ou le responsable / coordonnateur: enregistre dans CORAIL la validation ou le refus de la facture en changeant son statut (bouton).

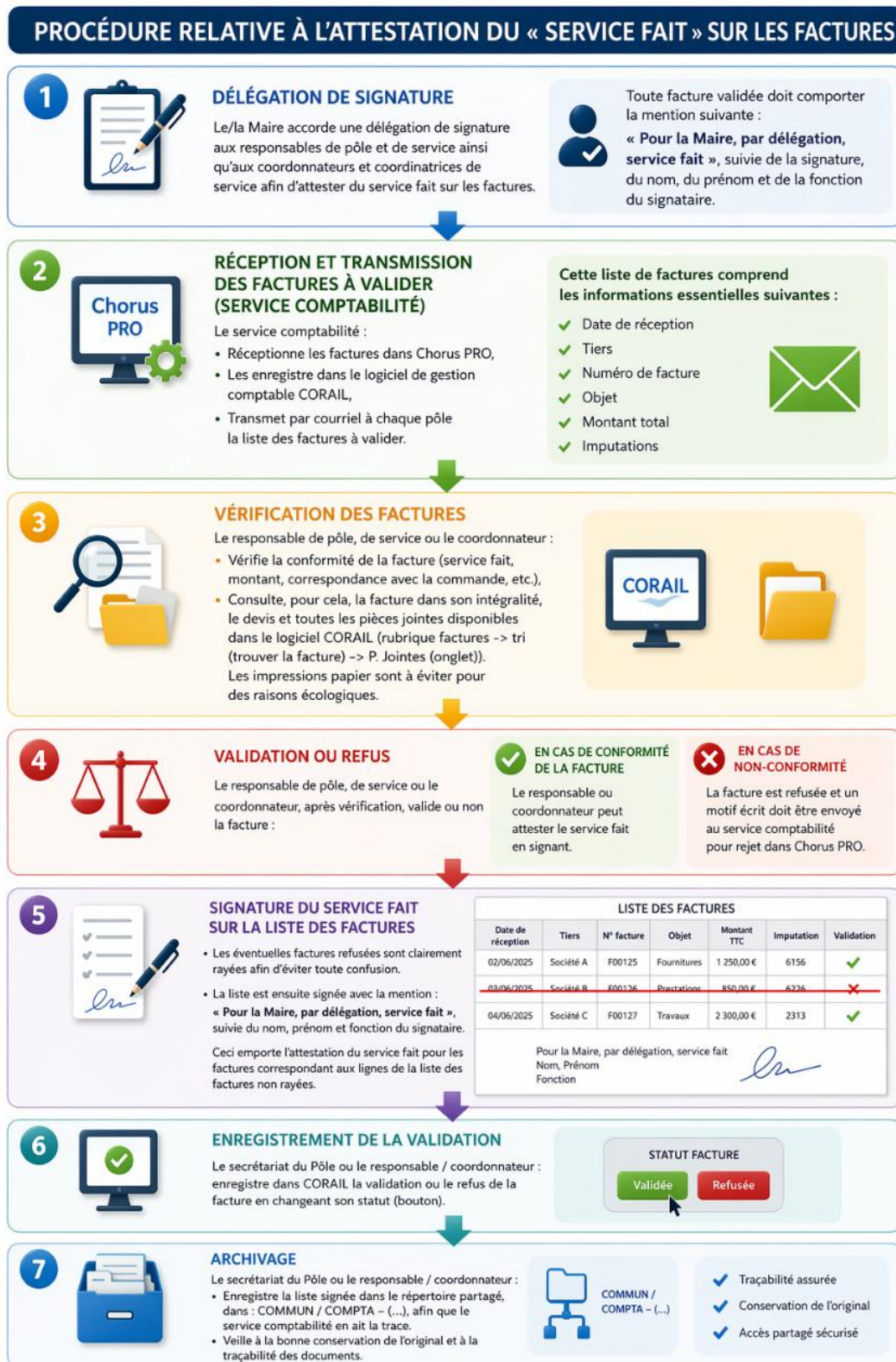
The screenshot shows the 'Statut de la facture' dialog box. It contains a dropdown menu for 'Nouveau statut' with options: 'En cours de préparation', 'En attente de validation', and 'Validée'. A blue arrow points to the 'Chgt statut' button on the right side of the dialog.

Archivage

Le secrétariat du Pôle ou le responsable / coordonnateur :

- Enregistre la liste signée dans le répertoire partagé, dans: COMMUN / COMPTA – (...), afin que le service comptabilité en ait la trace.
- Veille à la bonne conservation de l'original et à la traçabilité des documents.

En résumé :



2.3.5. Le mandat

À la suite de la certification du service fait, le service comptabilité procède au mandatement. La facture est basculée en mandat dans Corail. À la suite de cela, une re vérification des pièces et bonnes imputations est réalisée.

Puis un bordereau contenant plusieurs mandats est émis. Ce document sera signé par Le / La Maire ou un de ses adjoints.

Enfin, le bordereau est envoyé au service de gestion comptable (SGC) via la plateforme *Hélios* pour que la dépense puisse être payée.

Ici encore, une vérification est faite.

Le mandat peut être rejeté par le service de gestion comptable, même si cela reste relativement rare.

Le rejet peut être justifié pour plusieurs raisons :

- Manque de crédit
- Mauvais Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Erreur d'imputation
- Manque de pièces justificatives ...

Le service de gestion comptable peut décider de mettre le mandat en instance en attente de réception des pièces manquantes ou bien de le rejeter totalement. Dans ce deuxième cas, la procédure de mandatement devra être entièrement refaite.

Les mandats sont arrêtés le 15/12 pour la section d'investissement et au 20/12 pour le fonctionnement selon les préconisations du service de gestion comptable .

A savoir : Le **délai de paiement réglementaire** est de 30 jours, il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum), cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

Attention, depuis le décret n°2013-269 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats publics, des **intérêts moratoires sont automatiquement dus** en cas de dépassement du délai global de paiement. Le taux de ces intérêts est, de plus, particulièrement élevé d'autant que le non-paiement des intérêts moratoires peut avoir pour conséquence de générer des intérêts sur les intérêts. La collectivité y est redevable **sans qu'une demande préalable du fournisseur soit nécessaire**. Il s'agit d'un moyen **d'ordre public** auquel il est impossible de déroger.

Pour éviter cette situation, il convient de respecter strictement les délais de paiement, à savoir 30 jours (20 pour l'ordonnateur et 10 pour le comptable)

Il est important de noter que le délai de paiement **début**e à la date de réception de la facture dans **CHORUS PRO**, et non à la date du mandat.

Par ailleurs, en cas de service non fait ou non conforme à la commande, il est impératif d'**agir sans délai**. Il convient alors de suspendre ou de rejeter la facture dans CHORUS PRO **par écrit**, ce qui a pour effet d'interrompre le délai de 30 jours.

A noter que si la ville travaille avec un **Maitre d'œuvre (MOE)** ou un **Assistant à Maitrise d'Ouvrage (AMO)**, celui-ci doit **vérifier les factures sans délai** et est soumis, comme les agents de la ville aux obligations de refus rapide et motivé des factures.

2.3.6. Les subventions versées par la ville

Les communes interviennent fréquemment dans la vie associative par l'attribution de subventions à ces acteurs importants de la vie locale. Il convient cependant de veiller à ce que ces subventions soient utilisées conformément à l'intérêt de la commune. Un contrôle s'avère donc nécessaire pour permettre de vérifier le bon emploi des fonds publics. Une note explicative sur le contrôle des satellites de la collectivité est annexée au présent règlement. **(Annexe 6)**

2.3.7. La signature des bordereaux de mandats

Suivant l'article D1617-23, la signature électronique du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.

2.4. Le cycle de recettes

Au sein de la commune il existe plusieurs typologies de recettes. Elles peuvent être reçues par le service de gestion comptable ou bien directement par la collectivité (régies /facturation).

Initialement, une recette ne peut être encaissée que par le service de gestion comptable en raison du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public. Il existe cependant des dérogations à ce principe pour établir plus de souplesse dans la gestion des fonds publics.

Toutes les recettes (investissement/fonctionnement) doivent être saisies et faire l'objet d'un engagement comptable.

2.4.1. Le P 503

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Ce relevé est reçu mensuellement à la Mairie d'Aytré

Une fois le relevé P 503 reçu par le service comptabilité, la recette est enregistrée dans Corail et un titre est émis.

Les recettes perçues et connues en premier par le service de gestion comptable sont :

- La fiscalité,
- Les concessions de cimetières,
- La Dotation Globale de Fonctionnement (DGF),
- Les Droits de Mutation à Titre Onéreux (DMTO),
- Les subventions (fonctionnement et investissement),
- Le Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA), une fois dans l'année,
- Remboursements d'assurances,
- Prestations particulières pour des aides aux personnes avec difficultés (aménagement de postes, appareillages...).

2.4.2. Les facturations spécifiques directes

Les facturations spécifiques sont faites pour la restauration municipale, l'école de musique et de danse, les locations de salles municipales, le sport découverte, les occupations du domaine public, *(à venir, le marché et les droits de place)* et les recettes relatives à la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE).

Pour les recettes de restauration municipale tout d'abord, l'intégralité de la saisie se fait par le service restauration dans un fichier Ordre de Recettes Multi Créanciers (ORMC).

A chaque fin de mois, le service restauration prévient la comptabilité pour que l'agent comptable en charge de ce service génère la partie facturation (numérotation de la facture, création du bordereau). Puis un état des recettes est édité ainsi que la génération du fichier ORMC. Un deuxième état est édité pour les recettes relatives au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Une autre recette est liée à la facturation à la scolarisation des enfants des communes extérieures (facturation Aytré aux autres communes). Cette facturation a lieu une fois par an.

Concernant la TLPE, la prestation est sous-traitée. Une communication est faite entre le service technique et le prestataire. Un fichier ORMC est réalisé à ce titre une à deux fois par an.

2.4.3. Les conventions

Des conventions sont faites pour les locations immobilières (ex : cabanes sur la plage, location de la salle omnisport, maison de la petite enfance...)

Une convention est signée entre la Mairie et le preneur. La facturation est faite mensuellement par le service comptabilité, mais les redevables payent directement au service de gestion comptable (SGC).

2.4.4. Les autres types de recettes

Cela concerne essentiellement les titres photovoltaïques. Le prestataire ayant installé le photovoltaïque envoie annuellement un état de production de l'électricité par courrier à la commune. Après la réception de cet état, le service comptabilité intègre dans Corail le titre relatif à cette recette. Puis un bordereau est envoyé au service de gestion comptable (SGC) via Hélios.

Le prestataire règle par chèque directement en le service de gestion comptable.

Concerne également les titres de loyers sur le budget des Grands Prés et les titres pour les redevances d'occupation du domaine public (les concessionnaires, les entreprises de travaux, déménagement, particuliers...) sur le budget principal Mairie.

2.4.5. Les subventions sollicitées par la Ville

Elles sont perçues via le P503 et organisées en interne de la manière suivante. Les subventions sont soit en investissement, soit en fonctionnement. Celles-ci doivent, comme toute recette, obligatoirement faire l'objet d'un engagement.

En investissement, ces dernières découlent des projets initiés par la collectivité, inscrits au budget et/ou au plan pluriannuel d'investissement (PPI).

En fonction du montant et de la nature de l'opération, la démarche, de la recherche de financement jusqu'à la notification, peut être initiée par le service porteur du projet ou par le service finances. Le service porteur du projet fournit les pièces à joindre à la demande de subvention :

- Devis non signé
- Relevé cadastral
- Plan de financement prévisionnel
- Décision du maire avec tampon de la préfecture

La règle générale est que les travaux ne doivent pas commencer avant la notification de subvention ou le dépôt du dossier. Tout devis signé et engagé est considéré comme un commencement des travaux. Dans ce cas, la subvention sera automatiquement refusée par le subventionneur.

En fonctionnement, le service porteur du projet réalise la démarche de bout en bout. Le service finances (mission subvention) peut accompagner le service porteur. Dans tous les cas, il doit être informé des projets de subventionnement par le responsable du service porteur du projet. Le service finances (mission subvention) assure la liaison entre le service porteur et la comptabilité.

2.4.5.1. Procédure concernant les recherches de financement

La démarche de recherche de financement de la politique municipale nécessite de la part des services une démarche pro active de recherche. Pour faciliter la démarche de travail des services, il est défini la procédure suivante :

En amont

Chaque service concerné engageant une démarche de recherche d'un ou plusieurs financeurs ouvre un dossier sous COMMUN /Subventions sollicitées/Nom du service .../Nom de l'opération.../Financier.

Information

Le service y enregistre l'ensemble des éléments constitutifs de sa recherche (fiche projet, devis, plan, prévisionnel de financement, courriers, ...) et en informe à la fois la mission recettes du service finances et le service comptabilité.

Notification

Dès réception de la notification de l'accord (ou du refus) par le service porteur du projet, celui-ci l'enregistre dans le dossier relatif à l'opération.

En cas de notification d'octroi de subvention, le service porteur du projet en informe à la fois la mission recettes du service finances et le service comptabilité pour engagement. L'original de la notification est transmis au service comptabilité. S'il y a une convention avec la notification de subvention, le service demandeur doit faire passer la convention en conseil municipal.

Saisie de l'engagement

Le montant de la recette prévisionnelle est engagé à réception de la notification dans le module engagement sur CORAIL.

Suivi et clôture

Dès que l'opération est réalisée et les factures payées, le service porteur du projet informe le service recettes, qui réalise le courrier de demande de solde, le plan de financement réalisé, le tableau récapitulatif des dépenses, ainsi qu'une photographie de la plaque mentionnant le montant de la subvention et le logo du ou des subventionneurs. L'ensemble est transmis au trésorier et au Maire pour visa, ainsi que les factures.

Le service recettes transmet au financeur les informations nécessaires au versement de la recette. À réception de la recette sur le P503, le service comptabilité procède à la régularisation comptable. Une fois le titre émis, le service comptabilité transmet le titre de recettes au service finances – mission recettes, ainsi qu'au service porteur du projet.

2.4.6. La signature des bordereaux de titres

l' article D1617-23 prévoit que la signature électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.

2.5. Les Régies

2.5.1. Le régisseur

Le régisseur est un agent chargé de manipuler directement des fonds publics dans le cadre d'une régie. Avant même de distinguer régie de recettes ou d'avances, il faut comprendre son rôle particulier : le régisseur cumule des fonctions normalement séparées en finances publiques.

En principe, le système français repose sur la séparation entre :

- L'ordonnateur (qui décide de la dépense ou de l'encaissement),
- Le comptable public (qui exécute et contrôle les opérations).

Le régisseur constitue une exception à ce principe : il agit à la fois comme exécutant et manipulateur des fonds, mais dans un cadre strictement encadré et sous la responsabilité du comptable public.

Organisation autour du régisseur

- Le régisseur titulaire : responsable principal de la régie, il tient les comptes, sécurise les fonds et rend compte périodiquement (ex. : arrêté mensuel).
- Le mandataire suppléant : il remplace le régisseur en cas d'absence ou d'empêchement, avec les mêmes responsabilités pendant cette période.
- Les mandataires : agents habilités à effectuer certaines opérations concrètes (encaisser ou payer), sans porter la responsabilité complète de la régie.

2.5.2. Les régies de recettes

La régie est une procédure autorisée par la loi par laquelle l'ordonnateur désigne, avec l'accord du comptable public, un régisseur ainsi qu'un mandataire.

La ville d'Aytré est constituée de 2 régies de recettes :

- La régie Médiathèque (en voie de suppression)
- La régie culture et événementiel

Les recettes par espèces ou chèques sont remises directement par les redevables au régisseur.

Concernant les règlements par carte bancaires en revanche, le montant est reçu directement en le service de gestion comptable.

Un tableau de suivi des recettes est réalisé par le régisseur.

Ce fichier est envoyé au service comptabilité qui émet un titre dans l'outil Corail. Puis, un bordereau contenant les titres est transmis au régisseur. Il déposera ensuite physiquement les recettes (espèces et chèques) en le service de gestion comptable.

2.5.3. Les régies d'avances

Cette procédure est destinée à faciliter le paiement de certaines dépenses. Cela concerne les achats effectués sur internet par carte bancaire. Ce mécanisme est utilisé par le pôle culture, communication et événementiel (CCE).

Le régisseur vérifie la disponibilité des crédits sur le compte au trésor dédié avant de procéder à tout achat. Il conserve ensuite les justificatifs de dépense.

Le régisseur d'avances doit fournir au service comptabilité de la commune les pièces justificatives prévue au décret. Jointes au mandat, elles permettront la reconstitution de l'avance.

A chaque fin de mois, un tableau récapitulatif des dépenses ainsi que les justificatifs d'achats sont adressés au service comptabilité par le régisseur.

Pour faire suite à cela, un mandat sera émis via Corail et le bordereau contenant les mandats sera transmis au service de gestion comptable pour reconstituer le montant plafond de la régie.

3. Le cycle budgétaire de la ville d'Aytré

3.1. Les étapes précédant le vote du budget

3.1.1. L'état des restes à réaliser et des rattachements des charges et produits à l'exercice

3.1.1.1. Les rattachements en fonctionnement

Les rattachements des charges et des produits à l'exercice ont pour objet de réintégrer dans la section de fonctionnement des dépenses ou des recettes correspondant à un service fait au cours de l'exercice alors que la collectivité n'a pas reçu de facture ou bien que l'échéance soit intervenue après la clôture de l'exercice.

Dans la ville d'Aytré, il y a très peu de rattachements de produits.

Pour ce qui concerne les rattachements de charges et notamment les dépenses aux fournisseurs, avec l'arrêt des mandats au 20 décembre en section de fonctionnement, si le service est fait avant cette date mais que n'a pas été réceptionnée de facture avant le 31 décembre, le service comptabilité rattachera la dépense sans justificatif.

A l'inverse, si le service n'a pas été fait au cours de l'exercice alors que la dépense a été engagée l'engagement sera annulé sur l'exercice mais si le besoin existe toujours l'année suivante, il pourra être basculé sur l'exercice N+1 .

3.1.1.1.1. **Procédure de rattachements :**

Chaque gestionnaire comptable gère, avec la secrétaire et le responsable de pôle, les rattachements de dépenses relatives aux services dont il a la charge à l'appui d'un état des engagements non soldés. Pour que le rattachement puisse être comptabilisé, il faut une justification du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, attestation par l'entreprise ou éventuellement un certificat administratif de la commune) ou une facture en date du 31/12 dans le cas de ventilation d'une dépense sur deux exercices.

La ville a fixé un seuil de 100 € en deçà duquel la charge ne sera pas rattachée à l'exercice.

3.1.1.2. Les restes à réaliser (RAR) en investissement

En investissement, les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées (tel que cela ressort de la comptabilité des engagements), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Les RAR doivent être repris au budget de l'exercice suivant, et sont pris en compte dans l'affectation des résultats (ce qui n'est pas le cas pour la section de fonctionnement).

La collectivité doit produire un **état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice**, détaillé par chapitre / chapitre opération , comme voté par la commune, puis détaillés à l'article.

Il doit être transmis au comptable public qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé réception.

3.1.1.2.1. **La notion de RAR en dépenses**

Les RAR en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement au 31 décembre, mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement en n+1.

Ces dépenses sont relatives à des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande validés et engagés. Concernant les marchés formalisés, c'est la signature de l'acte d'engagement du lot qui constitue l'engagement de la commune (pas l'ordre de service).

3.1.1.2.2. La notion de RAR en recettes

Les RAR représentent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Celles-ci doivent, comme pour les dépenses, être justifiées (arrêtés attributifs de subvention, contrats d'emprunts, réservation de crédits).

Concernant l'emprunt, ce sont les contrats signés d'emprunt qui engagent la recette. Donc le contrat signé avant le 31 décembre, et qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif, il faut cependant qu'il précise le délai de validité de la promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme étant un justificatif valable.

S'agissant des subventions, pour qu'elles soient prises en compte dans les RAR en recettes, il faut obligatoirement un arrêté de subvention notifié. Une simple lettre d'engagement ou bien une lettre avec accord de principe pour l'octroi de la subvention est insuffisante pour constituer des RAR.

S'agissant du FCTVA : pour qu'il soit inscrit en RAR, il faut impérativement un arrêté d'attribution.

Dans la ville d'Aytré, le taux d'exécution d'investissement est perfectible ; la commune arrête beaucoup de RAR, ce qui affecte considérablement le résultat.

L'objectif pour les exercices suivants sera d'instaurer au maximum une logique d'AP/CP (voir index) pour tous les investissements pluriannuels, afin de coller au mieux à la réalité.

A savoir : Les rattachements et les restes à réaliser suivent le principe de l'annualité budgétaire. Le fait générateur étant sur l'exercice, il faut "comptabiliser" la recette/la dépense sur l'exercice qu'elles concernent.

3.1.2. La préparation du budget

La préparation du budget relative à la section de fonctionnement est différente de celle relative à la section d'investissement. La bonne préparation budgétaire au sein d'une commune est une étape importante pour la bonne gestion des ressources et la réalisation des projets de la ville. L'objectif de la préparation budgétaire est de mettre en adéquation les ressources disponibles avec les priorités stratégiques de la ville. Cette préparation se fait de manière décentralisée et collaborative, c'est-à-dire qu'elle implique tous les services. 3 acteurs principaux dans la préparation budgétaire :

1. **Les différents services de la collectivité** en lien étroit avec les élus de secteur préparent leur budget qui est ensuite saisi sur le logiciel de préparation budgétaire AMBRE pour le fonctionnement et centralisé sur tableur pour l'investissement.
2. **Le service Finances** assure le cadrage et le bon déroulé de la procédure, la centralisation des demandes et la présentation en instances de validations. Il est également chargé de proposer un processus performant de préparation budgétaire, de vérifier la bonne agrégation des prévisions budgétaires provenant des différents services et de la rédaction des documents d'arbitrage à soumettre aux instances de validation.
3. **Le / La Maire et les élus** s'impliquent dans la préparation et la validation du projet de budget tant au niveau sectoriel qu'au niveau global dans les réunions de mise en commun et de pré validation des choix, en cohérence avec la politique locale. La préparation budgétaire permet en effet de garantir que les ressources financières de la collectivité sont dirigées vers les projets définis par les élus et garantit que les fonds disponibles sont investis là où ils sont nécessaires pour la ville, en toute conscience et transparence.

6 étapes essentielles sont à retenir :

1. **Cadrage** : le service finances propose une méthode et un calendrier de préparation budgétaire. La direction de la collectivité propose un cadrage budgétaire. L'exécutif local valide le processus, le cadrage et donne les orientations budgétaires pour l'année et en pluriannuel.
2. **Préparation budgétaire des services** : les services préparent leurs demandes en fonction des besoins identifiés, à l'aide de fiches projets, et renseignent leurs demandes budgétaires dans le logiciel AMBRE (fonctionnement) et dans le document Excel de recollement (investissement) mis à leur disposition par le service des finances.
3. **Consolidation** : le service des Finances contrôle la cohérence et analyse les projets, puis les intègre dans un document de pré-validation (projet de budget global).
4. **Pré-arbitrage** : des réunions d'arbitrage sont organisées pour discuter et ajuster les priorités budgétaires. En commissions dont la commission dédiée aux finances puis en réunions cadres/élus en fonctionnement et investissement / PPI. Les demandes en ressources humaines font l'objet d'une réunion à part avec le/la Maire.
5. **Validation** : une fois le budget consolidé et finalisé, il est soumis au Maire qui finalise les arbitrages puis le présente aux instances ; bureau municipal, puis conseil municipal, pour approbation.
6. **Exécution** : une fois approuvé, le budget est utilisé comme cadre de référence pour l'exécution budgétaire et comptable tout au long de l'année.

3.1.2.1. Section de fonctionnement

Pour la **section de fonctionnement**, chaque responsable de service (et son adjoint) prévoit le budget à partir d'une lettre de cadrage. Cette lettre de cadrage reprend la ligne directrice politique pour le budget primitif qui est traduite en objectifs par Le / La DGS.

Les charges de personnel, en revanche, sont préparées par le service Ressources Humaines (RH) en fonction des besoins exprimés par l'ensemble des services de la collectivité. En effet, la responsable RH propose le budget concernant ce chapitre, et doit prévoir l'évolution causée par le GVT (voir index). Concernant les demandes de remplacement et besoins nouveaux, elles doivent lui être adressées par chaque responsable de pôle. L'arbitrage sera ensuite opéré par Le / La Maire et ses adjoints.

Par ailleurs, les produits fiscaux ainsi que toutes les grosses recettes sont gérés par le service finances. Ils sont estimés en fonction de l'état 1259, qui donne l'état prévisionnel des bases et qui est utilisé pour voter les taux. L'état 1288 M, document édité par les services de l'Etat reprenant les bases réelles de l'année écoulée ainsi que les taux est également utilisé comme indicateur. Les projections pour le BP n+1 sont donc effectuées sur la base de ces documents.

Au niveau organisationnel, la préparation du budget se fait via le logiciel métier AMBRE. Si la saisie est à la charge du responsable du service, le gestionnaire de comptabilité du secteur est disponible pour conseiller et accompagner le responsable du service.

3.1.2.2. Section d'investissement

Pour la **section d'investissement**, le budget se prépare par opération uniquement. Par ailleurs, la préparation est rattachée aux commissions, composées d'élus.

Tout comme pour la section de fonctionnement, un cadrage est fait. Des enveloppes, prévues par Le / La Maire, sont envoyées à chaque adjoint qui travaillera avec sa commission pour répartir les crédits sur l'exercice suivant. De plus, Le / La Maire donne des lignes directrices pour traduire les orientations politiques.

Les responsables de pôle et les adjoints de secteur sont chargés de proposer, et d'étudier les projets d'investissement.

Ils doivent rédiger une **fiche projet** (voir ANNEXE 7) puis créer une ligne concordante sur le **plan pluriannuel d'investissement (PPI)** en prenant soin de répartir les crédits par années.

Les commissions rendent un avis sur les priorités entre projets d'investissement et actent une répartition pluriannuelle de ces projets.

Au niveau organisationnel, la préparation du budget se fait via un tableau Excel portant projet de PPI. Une fois visé ce PPI au moment du débat d'orientation budgétaire (DOB), puis validé définitivement par Le / La Maire, le service comptabilité se charge de mettre les imputations comptables sur le PPI, puis de saisir dans AMBRE l'investissement pour l'année à venir.

Ensuite, en cours d'exercice, après vote du budget, le PPI continue de servir de document de référence pour suivre l'exécution budgétaire (ajout de colonnes dépenses / recettes).

Impôts locaux Taxes locales Dotations de l'Etat Attribution de l'EPCI Produits des services Report de l'excédent N-1	Charges de personnel Charges d'entretien <i>gaz, eau, électricité, petit matériel, alimentation</i> Subventions <i>aux organismes et associations</i> Charges financières <i>Intérêts de la dette</i>
RECETTES	DÉPENSES
FONCTIONNEMENT	FONCTIONNEMENT
INVESTISSEMENT	INVESTISSEMENT
RECETTES	DÉPENSES
Subventions FCTVA, Taxes d'urbanisme Emprunt (produit) Epargne virement de section de fonctionnement	Opérations d'équipements <i>Travaux bâtiments/voirie, achat de véhicule ...</i> Charges financières <i>Capital de la dette</i>

Présentation simplifiée des sections du budget commune

3.1.2.3. Calendrier de la préparation budgétaire

A Aytré, les services commencent généralement à préparer le budget de N en juin de N-1 et doivent avoir terminé généralement début décembre.

Ensuite, le service finances / comptabilité se charge des saisies modificatives le cas échéant, le bon déroulé des arbitrages, la préparation des documents support au vote et des projets de délibérations, jusqu'à l'adoption du budget primitif par le conseil municipal.

Un calendrier prévisionnel et opérationnel est proposé tous les ans par le service finances (mission budget) en fonction des orientations du/de la Maire et de l'Adjoint.e aux Finances en la matière.

3.2. Le vote et l'exécution du Budget

3.2.1. L'adoption du budget

Le législateur prévoit comme date limite le 15 avril pour le vote du budget. Cette date est allongée au 30 avril en cas d'année d'élections municipales.

L'exécutif de la collectivité (Le / La Maire) présente le budget, et l'organe délibérant (les Elus) est le seul à pouvoir voter.

Des documents budgétaires peuvent être communiqués à l'assemblée délibérante et une note de synthèse doit être remise de manière obligatoire en même temps que la convocation.

La commune vote au chapitre et à l'opération (qui est un chapitre). Elle limite les dépenses sur une opération par simplification (opération rénovation de l'école par exemple) mais peut aussi voter des études/annonces (au 20), des investissements (21), des travaux en cours (23).

Le vote concerne donc les montants dans leur globalité et n'est donc pas fait dans le détail des articles. Le quorum doit être réuni au moment du vote, c'est-à-dire que l'assemblée ne peut délibérer de façon valable seulement si la moitié (au minimum) de ses membres en exercice est présente.

Voter le budget en mars compte de nombreux avantages, cela permet notamment d'arrêter les comptes N-1 (vote du CFU) lors de la même séance pour reprendre les résultats directement au budget, et de voter les taux de fiscalité directe locale. C'est ainsi gage de :

- *Cohérence* : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)
- *Avantage financier* : les résultats reportés sont connus
- *Plus grande sincérité* : état 1259 reçu, loi de finances connue
- *Procédure simplifiée* : absence de budget supplémentaire (vote du compte financiers unique uniquement)

L'EQUILIBRE DU BUDGET : Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique **trois conditions** (art. L1612-4 CGCT) :

- * Une évaluation *sincère* des dépenses et des recettes (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)
- * Des sections d'investissement et de fonctionnement votées *respectivement en équilibre*
- * Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

CONTROLE DE LEGALITE : Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. Une **note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au BP pour l'information des citoyens et des élus** (loi notre du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

DOCUMENTS BUDGETAIRES : Selon l'article L 2312-1 du CGCT, l'ensemble des rapports ou débats préalables au vote du budget primitif constitue des **formalités substantielles** à l'adoption de ce dernier. L'insuffisance d'informations lors des débats ou présentations, ou leur inexistence, peuvent conduire à l'annulation de la délibération sur le budget.

3.2.2. L'exécution budgétaire

Chaque trimestre, un point sur l'investissement est fait par Le / La Maire, le/la directrice générale des services (DGS) et le/la Directeur.trice des services techniques (DST), afin de vérifier la bonne exécution du budget. Un tableau relatif à l'exécution réelle technique ainsi qu'un tableau sur l'exécution comptable leurs sont présentés.

Pour le fonctionnement, c'est aux responsables de pôle et de service, en soutien du service comptabilité, de vérifier qu'il y a à chaque engagement les crédits disponibles et les bonnes imputations.

Le service finance réalise un seul état dans l'année pour constater le pourcentage d'exécution. Le contrôle se fait principalement sur la section d'investissement puisqu'en fonctionnement le pourcentage est généralement bien réalisé.

Pour la section de fonctionnement, les responsables de pôle sont intégralement responsables de leur budget, tandis qu'en investissement les services techniques sont responsables de la bonne exécution des travaux et les responsables de pôles et de services sont eux, responsables de l'exécution des achats.

3.2.3. Les autorisations de programme et crédit de paiement (AP/CP) et les autorisations d'engagement et crédit de paiement (AE/CP)

Dans le cadre de la gestion budgétaire publique, les notions d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP), ainsi que d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement, permettent de dissocier l'engagement juridique d'une dépense de son paiement effectif. Cette organisation budgétaire, qui s'applique aux dépenses de fonctionnement (AE/CP) comme aux dépenses d'investissement (AP/CP), offre une meilleure visibilité pluriannuelle sur les projets engagés et autorise un paiement échelonné dans le temps, en fonction de l'avancement des prestations ou des travaux.

Important : les crédits non utilisés en fin de d'année peuvent être soit reportés l'année suivante, soit non et ils « tombent » en fin d'année de CP. C'est le choix de la commune. Et doit être précisé dans le présent RBF.

Actuellement, le choix de la collectivité est qu'en cas d'utilisation d'AP/CP ou d'AE/CP, les crédits non utilisés en fin d'année tombent automatiquement et ne pourront être reportés sur l'année suivante.

3.2.4. Sécurisation du contrôle des RIB

Principe général :

Aucune modification de coordonnées bancaires ne doit être acceptée en dehors de CHORUS Pro. Toutes les factures fournisseurs et les relevés d'identité bancaire doivent transiter exclusivement par CHORUS Pro. Ce canal est sécurisé et authentifié, limitant considérablement les risques d'usurpation d'identité.

Signes d'alerte à surveiller :

- Un changement de RIB hors CHORUS, même en apparence légitime.
- Un IBAN commençant par autre chose que FR (compte étranger).
- Un BIC correspondant à une néo-banque (ex : N26, Nickel, Revolut, Bunq, Shine, etc.)
- Une facture avec logo falsifié, adresse mail inhabituelle, ou des fautes de syntaxe/orthographe.

- Une adresse de contact douteuse (e.g., @protonmail.com, @financier.com...).

En cas de doute ou d'anomalie :

- Contre-appel obligatoire : appeler directement le fournisseur via un numéro connu pour vérification.
- Vérifier l'IBAN : via un outil tiers en ligne par exemple.
- Vérifier que la banque existe bien sur <https://www.regafi.fr>.

Actions à mettre en œuvre en cas de tentative de fraude :

- Informer immédiatement le comptable public.
- Bloquer tout paiement en cours vers les coordonnées frauduleuses.
- Supprimer les coordonnées bancaires frauduleuses des systèmes.
- Effectuer un signalement officiel : plainte en police ou gendarmerie, alerte à l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) si besoin.

Cas particulier des agents et des élus :

- Un dépôt physique, en main propre, est requis au service des ressources humaines.
- Pas d'acceptation de RIB via des tiers (famille/amis...), ni par mail ou par courrier (sauf impossibilité absolue de se déplacer en cas de grave maladie par exemple).

En résumé : Ne jamais accepter un RIB transmis par courriel, courrier postal, téléphone ou tout autre canal externe. Seuls les factures et RIB reçus via CHORUS Pro sont susceptibles d'être acceptés pour les fournisseurs. Pour les agents et élus, ce sera uniquement par remise en main propre au service des ressources humaines.

3.2.5. Les décisions modificatives et les virements de crédits

Pour mémoire une décision modificative (DM) est soumise à un vote en conseil municipal alors qu'un virement de crédits (VC) reste un mouvement budgétaire interne autorisé par Le / La Maire.

La demande de mouvement budgétaire (DM ou VC) doit être formalisée par le service à l'origine du besoin, qui est également en charge du processus de validation avec les élus.

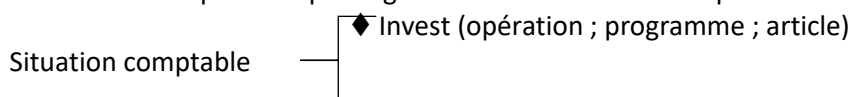
Le service comptabilité assiste et conseille les responsables et les gestionnaires dans la réalisation de ces opérations notamment en matière d'imputations si besoin.

Le service comptabilité assure le recollement de l'ensemble des besoins en mouvements budgétaires (DM ou VC) pour tous les services demandeurs dans une maquette simplifiée de décision modificative.

3.2.5.1. **Virement de crédits**

Les virements de crédits « simples » ne sont pas obligatoires puisque la commune vote au chapitre. Ce qui compte c'est de respecter l'enveloppe limitative des crédits en dépense et que l'exécution comptable soit correcte (imputation). Néanmoins, l'ordonnateur peut choisir de procéder à ces virements de crédits « simples ». dans ce cas, la procédure est la suivante :

- Vérification des lignes disponibles en positif pour alimenter les besoins par le demandeur et conseil sur imputation par le gestionnaire de service comptable.



◆ Fonct. (Service ; article)

- Réalisation de la fiche (imputation à débiter, imputation à créditer, objet précis) par le demandeur et date sur la fiche de virement à préciser.
- Signature obligatoire de la fiche par le responsable et l'adjoint concerné

3.2.5.2. Virement de crédit au titre de la fongibilité

La fongibilité de crédits est une mesure d'assouplissement budgétaire offerte par la nomenclature budgétaire et comptable M57, qui permet à une assemblée délibérante, à l'occasion du vote du budget / d'opération à opération) d'autoriser l'Exécutif - Ordonnateur à procéder à des virements de crédits (de chapitre à chapitre, au sein d'une même section, dans la limite de **7,5 %** des dépenses réelles de chaque section (fonctionnement et investissement), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (article L5217-10-6 du CGCT).

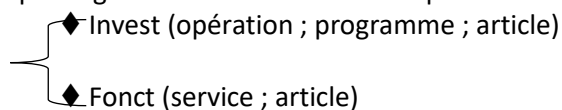
Le virement de crédit au titre de la fongibilité, comme la décision modificative, doit être équilibré. Il y a deux types d'équilibres : crédits supplémentaires ou virements de crédits de chapitre à chapitre, éventuellement affectant les deux sections en cas d' intervention sur les chapitres globalisés 021 et 023 ou d'opérations d'ordre entre les sections.

Le résultat est que le budget doit rester équilibré en dépenses et en recettes (article L5217-10-1 du CGCT) et chacune des deux sections doit rester en équilibre réel (article L1612-4 du CGCT).

3.2.5.3. Décision modificative

- Vérification des lignes disponibles en positif pour alimenter les besoins par le demandeur et conseil sur imputation par le gestionnaire de service comptable.

Situation comptable



- Réalisation de la fiche spécifique DM (imputations débit/crédit, objet précis, date ...).
- Elaboration d'une fiche explicative des besoins par le demandeur et y adjoindre la fiche DM pour étude en bureau municipal (BM).
- Signature impérative du/des responsables et du/des adjoints concernés.

3.2.5.4. Respect des délais

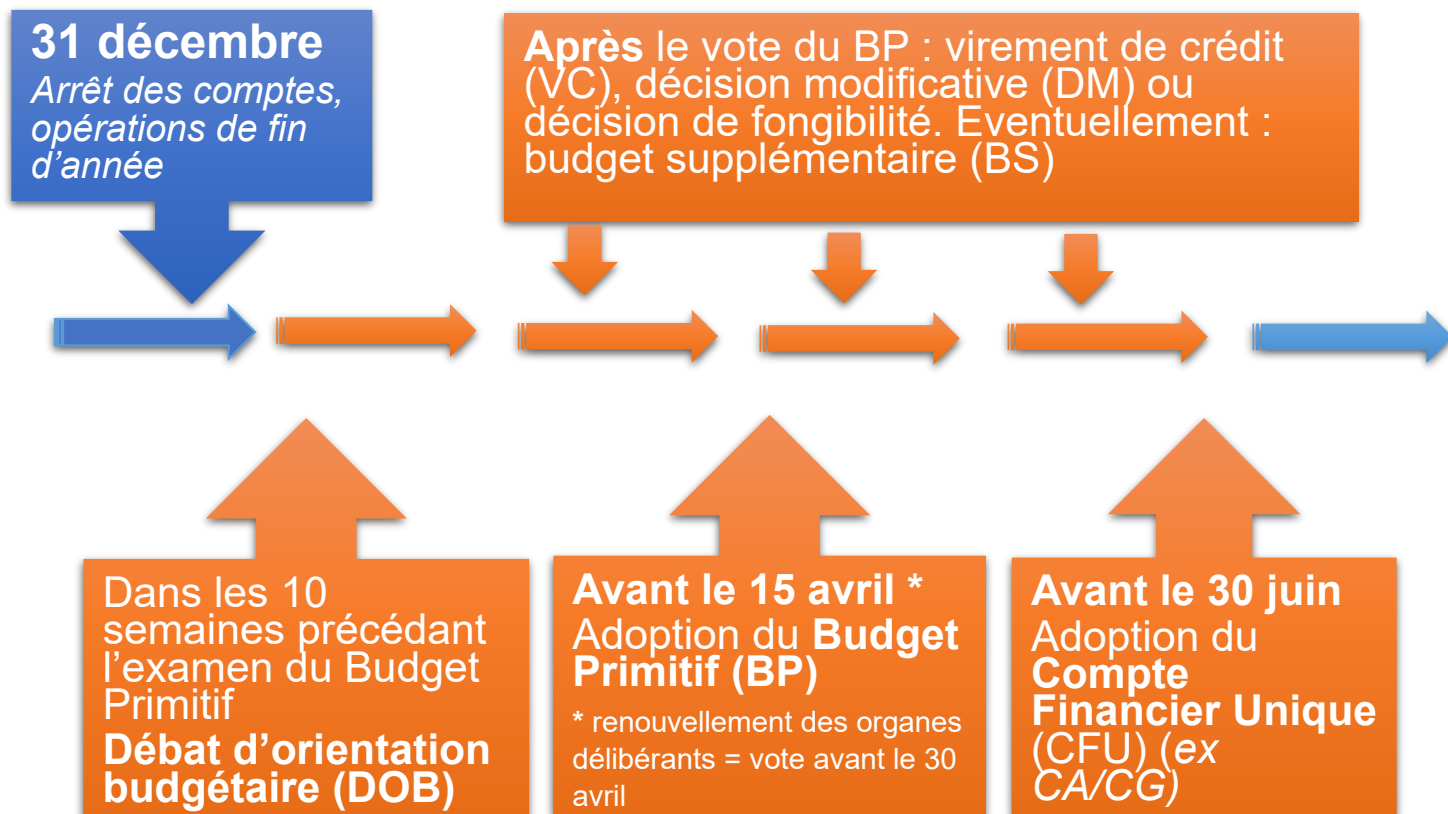
- Un mail est envoyé par le service comptabilité pour information des dates à respecter pour
 - L'envoi des fiches « BM »
 - La transmission de l'ensemble des documents au service comptabilité pour élaboration de la maquette
 - La validation de l'annexe à la maquette officielle adoptée en conseil municipal.

3.2.5.5. Transmission au service comptabilité

- Fiche bureau municipal
- Fiche décision modificative complète correspondante à celle du BM.

En principe, trois décisions modificatives sont nécessaires au cours de l'exercice pour Aytré : vers juin, octobre et décembre.

3.3. Frise chronologique du cycle budgétaire



A noter : la notion de budget supplémentaire (BS) correspond à un arrêté des comptes après le budget primitif, qui aura donc été voté sans reprise de résultat. Cela alourdit la campagne budgétaire.

4. La procédure des marchés publics à Aytré

La Ville s'est dotée d'un guide interne de la commande publique, destiné à retracer les différentes étapes de la procédure de passation des marchés publics et à définir le rôle de chaque service impliqué. Ce guide est consultable sur le serveur commun et est également annexé au présent règlement (annexe 8).

GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

AUTORISATION DE PROGRAMME, AUTORISATION D'ENGAGEMENT : Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle. Un plan pluriannuel de dépense est annexé au budget et au CFU qui précise comment se dépense l'enveloppe globale votée (généralement sur 3,4 ou 5 ans). Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement. Les autorisations d'engagement concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Les autorisations et leurs révisions sont présentées par l'ordonnateur et sont votées par l'assemblée délibérante.

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques d'un mandat ou d'un titre.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

BUDGET PRIMITIF : Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

COMPTE FINANCIER UNIQUE: Le compte financier unique est venu se substituer aux comptes administratifs/ Compte de Gestion. Il reprend l'exécution par l'ordonnateur du budget N-1 validée par le comptable ainsi que le bilan du comptable, des statistiques et les annexes.

COMPTE ADMINISTRATIF : Le compte administratif représente le bilan financier de l'ordonnateur (Le / La Maire) qui doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité à la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

COMPTE DE GESTION : Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il est réalisé par le comptable public.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif. Les crédits sont limitatifs en dépenses et estimatifs en recettes.

DECISION MODIFICATIVE : Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT (DGF) : la dotation globale de fonctionnement est un des concours financiers de l'État versé dans le budget des collectivités territoriales.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du mandatement. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération

ETAT 1288 M : document fiscal qui retrace les produits définitifs de la fiscalité directe locale encaissés sur l'exercice

ÉTAT 1259 COM : document fiscal qui présente une projection des bases prévisionnelles de fiscalité directe locale. Il permet d'estimer les recettes de fiscalité directe locale et il est utilisé pour voter les taux

GLISSEMENT VIEILLESSE TECHNICITE (GVT) : phénomène qui contribue aux variations de masse salariale de la fonction publique française.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandat est donné au comptable public par l'ordonnateur (Le / La Maire).

QUORUM : Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer.

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il permet de faire respecter le principe d'annualité budgétaire et a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (Maire ou Président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

INDEX

- AAPC** : Avis d'Appel à Public à la Concurrence
- AE / CP** : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement
- AP / CP** : Autorisation de programmes / Crédits de paiement
- BC** : Bon de Commande
- BP** : Budget Primitif
- CA** : Compte Administratif
- CCAS** : Centre Communal d'Action Sociale
- CFU** : Compte Financier Unique
- CG** : Compte de Gestion
- CGCT** : Code Général des Collectivités Territoriales
- DGF** : Dotation Globale de Fonctionnement
- DGS** : Direction Générale des Services
- DM** : Décisions Modificatives
- DMTO** : Droits de Mutation à Titre Onéreux
- EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale
- GVT** : Glissement Vieillesse Technicité
- JAL** : Journal d'Annonces Légales
- JOUE** : Journal Officiel de l'Union Européenne
- Loi NOTRe** : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République
- ORMC** : Ordre de Recette Multi Créanciers
- RAR** : Reste à réaliser
- RBF** : Règlement Budgétaire et Financier
- RH** : Ressources Humaines
- ROB** : Rapport d'Orientation Budgétaire
- TLPE** : Taxe Locale sur la Publicité Extérieure

ANNEXES

Annexe 1 : Note de services sur le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

Annexe 2 : Note de service sur les dépenses obligatoires et interdites des collectivités territoriales

Annexe 3 : Note de service sur l'obligation d'engagement comptable des dépenses et des recettes.

Annexe 4 : Tableau récapitulatif des délégations de signature

Annexe 5 : Modèle de courrier de refus de facture

Annexe 6 : Note sur les obligations et environnement juridique du contrôle des satellites

Annexe 7 : Fiche quel service prévoir quels crédits (préparation budgétaire) et
Modèle fiche-projet d'Investissement

Annexe 8 : Guide interne de la commande publique



Aytré, le mercredi 11 mars 2026

NOTE D'INFORMATION

Aux responsables de services

Émetteur :Service finances
05 46 30 19 13
dga@aytre.fr**Objet :** Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics a disparu au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 et ses décrets d'application du 22 décembre 2022 prévoient un régime de responsabilité commun aux ordonnateurs et aux comptables dans lequel seront poursuivies les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

Un régime qui remplace la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables par un régime unifié pour les comptables et pour les ordonnateurs

Le jugement des comptes est supprimé et le comptable public n'engage plus sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Ainsi, désormais, le nouveau régime de responsabilité commun concerne l'ensemble des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable, c'est-à-dire à la fois les ordonnateurs et les administrateurs antérieurement justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF). Les justiciables sont directement sanctionnés en cas d'infraction aux règles d'exécution des dépenses et/ou des recettes ou à la gestion des biens

Exemple : La nouvelle chambre du contentieux de la Cour des comptes, née de l'ordonnance du 23 mars 2022, a eu à se prononcer sur sa première affaire à propos d'une société d'économie mixte locale. Le 18 avril 2023, cette chambre a eu à se prononcer pour la première fois sur une affaire nécessitant de recourir aux nouveaux textes relatifs à la responsabilité financière des gestionnaires publics. En l'espèce, Mme Z., sans avoir reçu délégation pour cela, a signé des actes d'engagement de dépenses relatifs à des contrats de travail ainsi que des marchés publics au nom d'une SEML. Ces actes étaient constitutifs de l'infraction prévue par l'ancien article L. 313-3 du code des juridictions financières (actuel article L. 131-13 du même code).

Les actes sanctionnables :

Sont sanctionnables :

- les infractions aux règles d'exécution des recettes et dépenses ou à la gestion des biens révélant des « fautes graves ayant causé un préjudice financier significatif » (appréciation plus restrictive avec l'insertion d'une double condition) ;
- la faute de gestion à la direction d'une entreprise publique (infraction déjà existante) ;
- le non-respect des règles de contrôle et de pouvoir pour l'engagement d'une dépense (infraction déjà existante) ;
- l'inexécution d'une décision de justice (infraction déjà existante) ;

- la gestion de fait (infraction codifiée dans le Code des juridictions financières avec l'introduction d'un nouvel article L. 131-15) ;
- l'octroi d'un avantage injustifié (appréciation plus restrictive) ;
- enfin, une infraction nouvelle visant à sanctionner les agissements ayant eu pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office est créée.

Deux types d'infractions n'ont pas été reprises : l'imputation des dépenses pour dissimuler un dépassement de crédit et l'obligation de déclaration fiscale à l'administration.

L'action se prescrit 5 ans après la commission des faits.

Néanmoins, les agents sont exonérés de responsabilité :

- lorsqu'ils agissent conformément aux instructions de leur supérieur hiérarchique ou d'une personne habilitée (la responsabilité du supérieur est alors substituée), sauf si elles sont manifestement illégales ;
- s'ils peuvent exciper :
 - d'un ordre écrit du président élu ou d'autres membres de l'organe délibérant agissant par délégation du président, dès lors que cette autorité a été dûment informée sur l'affaire,
 - d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou du groupement de collectivité, dès lors que cet organe délibérant a été dûment informé sur l'affaire et que cette délibération présente un lien direct avec celle-ci ;
- en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

Les agents publics dont la responsabilité peut être engagée

Sont concerné par la réforme tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public, à l'exclusion des ministres et des élus locaux.

Tout fonctionnaire ou représentant d'une collectivité locale, y compris les directeurs généraux des services (DGS), sont dans le champ des justiciables et pourront voir leur responsabilité engagée en cas de faute, comme c'était déjà le cas.

Les responsables en titre seront principalement concernés plutôt que les agents dont l'action se limite à appliquer les directives ou à suivre les instructions.

Les fonctionnaires de notre collectivité particulièrement exposés sont (dans l'ordre):

1. DGS et Directeur Financier (DGA)
2. Responsables de services
3. Agents du service finances / comptabilité et marchés publics
4. Régisseurs
5. Gestionnaires de comptabilité dans les services

Les mesures de précaution

Identifier les risques

Cette réforme incite les collectivités à identifier les risques en interne et les couvrir par une maîtrise des risques appropriée.

Il est recommandé de mettre en place des outils facilement appropriables et adaptés en fonction des risques et des enjeux des collectivités pour maîtriser leurs risques tels que la réalisation d'un état des lieux des procédures et des moyens, d'un audit des risques et des mesures correctives pouvant être mises en place, la mise en place de contrôle interne et d'une gouvernance qui assurera le suivi et l'amélioration continue des process ou des contrôles comptables automatisés.

Les contrôles internes au sein des collectivités permettront d'identifier les pratiques à risque. De même, l'accompagnement, dont l'objectif sera de faciliter la compréhension des obligations réglementaires tout en optimisant ses processus internes et en renforçant sa culture managériale, ne devra pas être négligé.
Ce travail est à mener par le service des finances.

Assurer les risques

Par ailleurs, les gestionnaires publics sont encouragés à souscrire des contrats de protection juridique couvrant ce nouveau risque tant les coûts, en matière de défense, peuvent être importants.

Ainsi, les gestionnaires publics doivent vérifier si, en cas de faute, ils seront couverts au titre d'un contrat de protection personnelle, et ce, d'autant plus que la protection fonctionnelle ne saurait être acquise dans le cadre du nouveau régime de responsabilité unifiée.

Il est important de signaler que la responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes n'est plus couverte, comme c'était le cas auparavant, par le contrat de responsabilité souscrit par la collectivité dont ils dépendent. En tant que gestionnaires publics, ils doivent vérifier si, en cas de faute, ils sont couverts au titre d'un contrat de protection personnelle. Selon les garanties, ce contrat peut prendre en charge les frais de défense et les rémunérations non perçues.

L'assureur des comptables publics l'AMF ou la SMACL, proposent par exemple un contrat de défense et recours qui prennent en charge les frais de justice mais en aucun cas les éventuelles amendes ou les dommages et intérêts

PJ :

- fiche WEKA : le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics
- Plaquette RGP du ministère de l'économie des finances et de la souveraineté industrielle et numérique

Marie Gardiennet

Sylvie Brecl

DGA Ressources

DGS

Affaire suivie par : Marie GARDIENNET

Note diffusée le 29 mars 2021 après
l'adoption du budget primitif 2021
du 25 mars 2021

NOTE DU SERVICE FINANCES

NOTE AUX RESPONSABLES DES
SERVICES

Aytres

NOTE DE RAPPEL SUR LES DÉPENSES OBLIGATOIRES ET INTERDITES DES COLLECTIVITÉS

Une définition des dépenses obligatoires et interdites est esquissée dans une réponse publiée au Journal Officiel de l'Assemblée Nationale du 17 mai 1999 page 3004 en réponse à la question n°26048.

« Les communes ont pour principale mission **d'exercer les compétences qui leurs ont été dévolues par la loi** et notamment celles de décentralisation. Les charges y afférant constituent alors pour elles des **dépenses obligatoires**. Au-delà de ce cadre de compétences énumérées par les textes, les communes disposent d'une compétence de portée générale. Celle-ci provient des dispositions de l'article L. 2121-29 du code général des collectivités locales issu de la loi municipale de 1884 : « *Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune* ».

Néanmoins, le domaine d'intervention des communes au titre de leur compétence de portée générale connaît un certain nombre de **limites**. Ces limitations peuvent être explicites. *Ainsi, une commune ne saurait intervenir dans un domaine relevant d'une autre collectivité.*

Au-delà, la légalité des interventions des communes au titre de leur compétence générale s'examine à l'aune du principe de **l'intérêt local** (ou communal). Il n'existe pas de définition précise de cette notion, néanmoins ses contours ont été progressivement définis par la jurisprudence.

A cet égard, en l'état actuel, la légalité de l'intervention d'une collectivité au titre de sa compétence générale est subordonnée à l'existence d'**un intérêt public** (par opposition à un intérêt privé : (CE, 11 octobre 1929, Aff. Berton), répondant aux **besoins de la population de la collectivité** (CE, 2 août 1912, Aff. Flornoy) et doit être gouvernée par le **principe de neutralité dans un conflit** (CE, 20 novembre 1985, Aff. commune d'Aigues-Mortes).

La **composante juridique de la dépense locale** distingue traditionnellement les **dépenses obligatoires des dépenses facultatives ou conditionnelles**. Autant les dépenses obligatoires des collectivités locales sont strictement définies, autant les dépenses interdites et conditionnelles restent discutées.

I/ DEPENSES OBLIGATOIRES :

L'article L.1612-15 CGCT prévoit ainsi deux catégories de dépenses obligatoires :

- ✓ Les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles ;
- ✓ Les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé.

1- Les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles

Le caractère obligatoire d'une dépense implique un contrôle particulier : le contrôle budgétaire. Le Conseil d'Etat a estimé que pour être exigible, une dépense doit être obligatoire dans son principe, certaine et non sérieusement contestée. C'est donc lors de l'engagement ou la liquidation de la dépense – et non lors du vote des crédits – qu'une dette devient exigible.

2- Les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé

Les dépenses rendues obligatoires par la loi sont énumérées en partie dans le Code général des collectivités territoriales (art. L.2321-2 pour les communes ; art. L.3321-1 pour les départements ; art. L.4321 pour les régions) et sont celles qui entrent bien évidemment dans les compétences de chaque collectivité. Un département ne peut ainsi allouer d'aides à l'hébergement qu'en complément de l'intervention de la région, sauf à estimer que cette subvention s'inscrit dans le cadre de l'équipement rural.

Il appartient en effet au législateur de déterminer quelles dépenses sont obligatoires pour les collectivités locales et la création de dépenses obligatoires ne doit toutefois pas porter atteinte à l'autonomie financière des collectivités territoriales et au principe de libre disposition de leurs ressources. L'existence de telles dépenses obligatoires a pour conséquence juridique la mise en place d'un contrôle administratif et juridictionnel classique (le contrôle de légalité) et d'un contrôle particulier (le contrôle budgétaire) qui voit l'intervention du préfet en liaison avec la Chambre régionale des comptes (CRC). Ainsi, si une dépense obligatoire n'est pas inscrite ou inscrite pour un montant insuffisant, toute personne y ayant intérêt peut saisir la CRC¹. Les dépenses obligatoires peuvent également faire l'objet d'un mandatement d'office, la procédure étant prévue à l'article L.1612-16 CGCT.

II/ DEPENSES INTERDITES :

a. Les dépenses contraires à la réglementation en vigueur sont interdites.

- ✓ Ainsi, des subventions aux cultes sont interdites parce que contraires à la loi du 9 décembre 1905 sur la séparation des Églises et de l'État. De même sont interdites les subventions aux écoles privées non liées par un contrat (loi du 30 octobre 1886 sur l'enseignement primaire).
- ✓ Sont également interdites les dépenses qui relèvent d'un domaine étranger à la compétence des collectivités locales. Ainsi, une collectivité locale ne pourrait pas effectuer des dépenses en matière de défense nationale.

- ✓ Sont enfin interdites des dépenses qui ne présentent pas un intérêt public local suffisant : la dépense ne doit servir en principe que les besoins de la seule population du lieu.

b. Les dépenses contraires à la l'intérêt local sont interdites.

La « légalité de l'intervention d'une collectivité au titre de sa compétence générale est subordonnée à l'existence d'un **intérêt local**. Le juge administratif pose ainsi trois catégories d'exigences pour que la dépense soit légale ; elle doit relever d'un « **intérêt public** [...] répondant aux **besoins de la population de la collectivité** et doit être gouverné par le principe de **neutralité dans un conflit** ».

c. L'exigence d'un intérêt public

L'intérêt communal doit en effet être distingué de l'intérêt privé. Ainsi le conseil municipal ne peut-il :

- ✓ Créer une voie privée destinée uniquement à une exploitation privée (Conseil d'État, 11 octobre 1929, Berton, Lebon p. 894) ;
- ✓ Financer l'entretien de voies privées (Conseil d'État, 17 octobre 1980, Braesch, Lebon p. 625) ;
- ✓ Financer des travaux portant sur le réservoir d'eau d'un lotissement privé (Conseil d'État, 21 juin 1993, Commune de Chauriat contre Lebris, Lebon p. 650).

La nécessité d'un intérêt public a été affirmée notamment en matière d'intervention économique ;

- ✓ Les conseils municipaux n'ont été autorisés à ériger en services publics communaux des entreprises que si « en raison des circonstances de temps et de lieu, un intérêt public justifie leur intervention » (Conseil d'État, 30 mai 1930, Chambre syndicale de commerce et de détail de Nevers, n° 06781).
- ✓ La prise en charge des frais de transport et autres frais annexes impliqués par les déplacements d'une équipe municipale de handball présente un caractère d'intérêt public communal (tribunal administratif de Versailles, 10 avril 1998, préfet de Seine-et-Marne contre commune de Pontault-Combault). Le conseil municipal de Pontault-Combault a donc pu légalement décider que de tels frais seraient réglés directement par le budget de la commune, aucune disposition législative ni réglementaire n'imposant qu'une telle intervention prenne la forme d'une subvention à une personne morale.

d. L'exigence d'une réponse à un besoin de la population

L'intervention de la commune doit avoir pour objet direct de répondre aux besoins de la population.

- ✓ A été déclarée illégale, parce que ne présentant pas un intérêt communal, une subvention à une association syndicale d'instituteurs dont l'objet était de lui permettre d'intenter des procès sur l'ensemble du territoire français contre les auteurs de documents mettant en cause des instituteurs (Conseil d'État, 2 août 1912, Lebon p. 918)
- ✓ En revanche, a été déclarée légale une subvention accordée à une union syndicale départementale dès lors qu'il s'agissait de contributions financières à la tenue d'un congrès dans la commune, eu égard aux retombées d'un tel congrès (Conseil d'État, 5 décembre 1941, Rousteau, Lebon p. 206).
- ✓ Le juge administratif admet également des subventions à des sections locales d'associations nationales parce que celles-ci menaient une action sociale au niveau communal (Conseil d'État, 4 avril 2005, Commune de Bondy, n° 264596).
- ✓ A été qualifiée d'intérêt local la participation d'une commune à la construction d'un bureau de poste, opération répondant directement aux besoins de la population (Conseil d'État, 1er avril 1977, Dame Grignard, Lebon p. 177 et Conseil d'État, 11 octobre 1989, Commune de Port-Saint-Louis-du-Rhône c/ préfet des Bouches-du-Rhône, Lebon p. 184).

e. L'exigence d'une neutralité de l'intervention

L'exigence de neutralité de l'action des collectivités locales exclut une prise de parti soit dans un conflit collectif du travail, soit dans le cadre d'un conflit politique national ou international.

- ✓ Est ainsi illégale l'aide financière apportée à l'une des parties en litige dans le cadre d'un conflit collectif, mais une commune peut accorder la gratuité des restaurants scolaires aux enfants des agents grévistes (Conseil d'État, 11 octobre 1989, Commune de Port-Saint-Louis du Rhône, n° 89628)
- ✓ La commune ne saurait s'immiscer dans un conflit collectif du travail (Conseil d'État, 11 octobre 1989, Commune de Gardanne, n° 89325, Lebon p. 188)
- ✓ Une commune ne peut pas prendre en charge les frais de transport de ses habitants qui s'étaient rendus à Paris afin de participer à une manifestation pour la défense de la Sécurité sociale et pour la paix (Conseil d'État, 12 novembre 1990, Commune de Blénod-lès-Pont-à-Mousson, requêtes nos 95219 et 95220).
- ✓ En outre, une subvention ne peut pas être accordée à une association même locale dont l'objet est de s'opposer à une opération d'intérêt général et qui manifeste son opposition par des actions violentes (Conseil d'État, 1er octobre 1993, Commune de Secondigny, Lebon p. 615).
- ✓ Le tribunal administratif de Paris a admis la légalité de délibérations allouant des subventions à des organisations syndicales locales, en prenant en considération "la nature des actions menées par les organisations syndicales qui avaient mis en place sur le territoire communal des moyens d'information et de soutien au bénéfice des salariés et retraités en difficulté et des demandeurs d'emploi et la circonstance que la commune comportait un nombre important de demandeurs d'emploi" (Tribunal administratif de Paris, 19 décembre 1997, Gallais).
- ✓ Les subventions allouées aux établissements privés d'enseignement, hors dérogations concernant les établissements privés sous contrats, sont interdites (Cour administrative d'appel de Bordeaux, 3 mai 2007, Commune de Saint-Pierre-d'Irube, n° 04BX01020)

III/ DEPENSES FACULTATIVES :

Entrent, dans la catégorie des dépenses facultatives, les dépenses qui ne sont **ni obligatoires ni interdites** :

- Les subventions aux associations déclarées ;
- L'acquisition ou la construction d'immeubles qui ne sont pas affectés à des services obligatoires ;
- Les interventions dans le domaine économique et social ;
- La gestion de certains services publics comme les cantines scolaires, les garderies, les crèches, les piscines ou les bibliothèques.

.....

EN RESUMÉ : En application du principe de légalité, les dépenses contraires à la réglementation en vigueur sont des **dépenses interdites**. Certaines dépenses sont interdites par la loi, d'autres ont vu leurs contours dessinés par la jurisprudence ; elles doivent correspondre à un intérêt public local, les dépenses effectuées dans un but privé sont interdites, elles doivent aussi rester le plus neutre possible, notamment au niveau politique.

.....

Source : Joël Clérembaux, consultant collectivités territoriales / INTERVENANCE / pour la Gazette des communes (**dépenses interdites -02/09/2009**)

ANNEXE : LISTE DES DEPENSES OBLIGATOIRES

Le code général des collectivités territoriales dispose en son article L 2321-1 que « Sont obligatoires pour la commune les dépenses mises à sa charge par la loi. »

L'article L 2321-2 dresse une liste non exhaustive de dépenses considérées comme obligatoires :

- 1° L'entretien de l'hôtel de ville ou, si la commune n'en possède pas, la location d'une maison ou d'une salle pour en tenir lieu ;
- 2° Les frais de bureau et d'impression pour le service de la commune et les frais de conservation des archives communales et du Journal officiel de la Polynésie française ;
- 3° Les indemnités de fonction prévues à l'article L. 2123-20, les cotisations versées en application des articles L. 2123-26 à L. 2123-28, les cotisations au fonds institué par l'article L. 1621-2 ainsi que les frais de formation des élus mentionnés à l'article L. 2123-14 ;
- 4° La rémunération des agents communaux ;
- 5° La cotisation au budget du centre de gestion et de formation créé par l'article 30 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ;
- 6° Les traitements et autres frais du personnel de la police municipale et rurale ;
- 7° Les dépenses de personnel et de matériel relatives au service d'incendie et de secours.
- 8° Les pensions à la charge de la commune lorsqu'elles ont été régulièrement liquidées et approuvées ;
- 9° Les dépenses dont elle a la charge en matière d'éducation nationale ;
- 10° Abrogé ;
- 11° Abrogé ;
- 12° supprimé
- 13° Les frais de livrets de famille ;
- 14° La clôture des cimetières, leur entretien et leur translation dans les cas déterminés par le chapitre III du titre II du livre II de la présente partie ;
- 15° supprimé ;
- 16° Les dépenses relatives au système d'assainissement collectif mentionnées au II de l'article L. 2224-8 ;
- 17° Les dépenses liées à la police de la salubrité visée à l'article L. 2213-30 ;
- 18° Les frais d'établissement et de conservation des plans d'alignement et de nivellement ;
- 19° La part contributive de la commune aux dépenses de la rénovation du cadastre au cas d'exécution à la demande du conseil municipal ;
- 20° Les dépenses d'entretien des voies communales ;
- 21° supprimé ;
- 22° supprimé ;
- 23° Les prélèvements et contributions établis par les lois sur les biens et revenus communaux ;
- 24° Les dépenses occasionnées par l'application de l'article L. 2122-34 ;
- 25° supprimé ;
- 26° supprimé ;
- 27° Pour les communes ou les groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements publics, les dotations aux amortissements des immobilisations ;
- 28° Pour les communes de moins de 3 500 habitants et les groupements de communes dont la population est inférieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, les dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées ;
- 29° Les dotations aux provisions dont les modalités de constitution, d'ajustement et d'emploi sont déterminées par décret ;
- 30° Les intérêts de la dette et les dépenses de remboursement de la dette en capital ;
- 31° supprimé ;
- 32° L'acquittement des dettes exigibles.

L'ensemble des provisions constituent pour les collectivités des dépenses obligatoires, dès lors qu'un risque est avéré.

Le Conseil d'Etat a estimé que pour être exigible, une dépense doit être obligatoire dans son principe, certaine et non sérieusement contestée. C'est donc lors de l'engagement ou de la liquidation de la dépense – et non lors du vote des crédits – qu'une dette devient exigible.

Une procédure de contrôle budgétaire est mise en place pour assurer que ces dépenses obligatoires sont bien inscrites au budget. Le haut-commissaire, le comptable de la collectivité ou un créancier

AR Prefecture

017-211700281-20260605-DEL003_CM050626-DE
Reçu le 22/06/2026
Publié le 22/06/2026

peuvent saisir la Chambre Territoriale des Comptes s'ils estiment qu'une dépense obligatoire n'est pas inscrite.

Chaque type de collectivité dispose de dépenses obligatoires spécifiques. A ce titre, il convient de souligner qu'elles doivent également inscrire leur action dans le champ de compétence qui leur est attribué, et ce, pour éviter les chevauchements de compétences entre les différentes collectivités.

Les dépenses de personnel constituent la catégorie la plus importante de dépenses obligatoires. Il s'agit non seulement des rémunérations des agents territoriaux mais aussi des charges sociales afférentes. Les indemnités de fonction des élus locaux et les cotisations pour financer les organismes de formation peuvent être incluses dans cette catégorie.

Les dépenses d'entretien et de maintien en bon état des équipements comprennent les dépenses d'entretien des voiries communales, des cimetières ou des stations d'épuration.

Les dépenses relatives à certains services publics incluent les dépenses relatives au service d'enlèvement des ordures ménagères, aux services de désinfection et d'hygiène, d'aide sociale et de santé publique, de transports publics ou de l'enseignement. Ainsi, les dépenses de construction, d'équipement et de fonctionnement des écoles maternelles et primaires constituent des dépenses obligatoires pour les communes. Et les dépenses de construction, d'équipement et de fonctionnement des collèges et des lycées, respectivement des dépenses obligatoires pour les départements et pour les régions.

Cela inclue également les dépenses relatives à la contribution d'une collectivité locale au financement d'un organisme de coopération intercommunale lorsqu'elle en est membre. C'est l'exemple d'une contribution communale aux dépenses d'un syndicat intercommunal au ramassage des ordures ménagères.

La dotation aux amortissements et aux provisions est une catégorie de dépenses obligatoires de la section de fonctionnement pour les communes ou groupement de communes dont la population est supérieure à 3 500 habitants.

.....



Aytré, le 7 juin 2024

NOTE DE SERVICEAux Responsables
OBLIGATION D'ENGAGEMENT COMPTABLE**Objet : Obligation d'engagement comptable dans la fonction publique territoriale****Émetteur :**Pôle Ressources
05 46 30 19 13
dga@aytre.frPièce Jointe : Fiche WEKA
sur l'engagement comptable

L'engagement comptable est une obligation substantielle pour les collectivités territoriales, garantissant une gestion rigoureuse et transparente des fonds publics. Le respect de cette obligation permet de prévenir les irrégularités et d'assurer une gestion financière conforme

1. Contexte et cadre législatif

L'engagement comptable constitue une étape cruciale dans la gestion financière des collectivités territoriales. Il permet de garantir que les fonds publics sont utilisés de manière efficace et conforme aux lois en vigueur. L'obligation d'engagement comptable dans la fonction publique territoriale est régie par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et les instructions budgétaires et comptables en vigueur.

Le **décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012** portant réforme de la gestion budgétaire et comptable publique précise dans son article 29 que « les opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement, ainsi que le paiement », et dans son article 30 que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense ». L'engagement des dépenses est obligatoire pour les collectivités territoriales dans la mesure où le **Code général des collectivités territoriales** leur rend applicables les principes fondamentaux contenus dans la première partie du décret notamment, pour les communes, l'article R. 2342-1 du CGCT.

Selon l'article 1 de **l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement**, l'engagement comptable doit être préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique.

La **loi n° 92-125 du 6 février 1992** relative à l'administration territoriale de la République (dite « **loi ATR** ») réaffirme l'obligation faite aux collectivités territoriales de tenir une comptabilité des dépenses engagées. Ainsi, pour le maire, l'article L. 2342-2 du CGCT précise que « le maire tient la comptabilité de l'engagement des dépenses ».

2. Définition de l'engagement comptable

On distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).
- L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense). Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique car seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché...).

3. Objectifs de l'engagement comptable

L'engagement comptable vise plusieurs objectifs :

- Garantie de légalité : S'assurer que toute dépense publique est précédée d'un acte administratif valide et conforme aux réglementations en vigueur.
- Maîtrise budgétaire : Assurer un suivi précis des crédits budgétaires alloués et prévenir les dépassements.
- Transparence et traçabilité : Faciliter le contrôle interne et externe des opérations financières par les autorités compétentes, telles que les chambres régionales des comptes.

4. Procédure de l'engagement comptable

La procédure de l'engagement comptable dans les collectivités territoriales comprend plusieurs étapes clés :

- Préparation et validation : Identification de la dépense par le service opérationnel compétent dans le cadre du budget voté par le conseil municipal.
- Création de l'engagement : Inscription de l'engagement dans le système comptable, matérialisée par un bon de commande créé par le service opérationnel, après signature par délégation du conseil au maire d'un contrat (à mettre en PJ) et selon délibération en vigueur.
- Contrôle et suivi : Surveillance des engagements pour s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires et de la bonne imputation par le service comptabilité de la Ville.

5. Rôle des acteurs

Plusieurs acteurs sont impliqués dans la gestion des engagements comptables :

- Le Maire : En tant qu'ordonnateur principal, il est responsable de l'engagement des dépenses.
- Le service opérationnel : Il s'assure de la conformité des pièces formant marché public et de la création du bon de commande selon budget du service / de l'opération.
- Le service des finances : Il est chargé du suivi des engagements comptables, assurant leur conformité aux règles budgétaires et comptables.
- Le comptable public : Responsable de la tenue des comptes, il veille à ce que les engagements soient correctement enregistrés et que les crédits budgétaires soient disponibles.

6. Conséquences du non-respect de l'obligation d'engagement comptable

Le non-respect de l'obligation d'engagement comptable peut entraîner plusieurs conséquences, notamment :

- Illégalité des dépenses : Des dépenses engagées sans autorisation préalable peuvent être déclarées illégales.
- Dépassements budgétaires : Sans contrôle, la collectivité prend le risque de dépasser les crédits budgétaires votés.
- Sanctions administratives et financières : Les responsables peuvent être soumis à des sanctions, et la collectivité peut faire l'objet de mesures correctives.

A noter : le comptable ne fait pas de contrôle sur l'engagement. En revanche, le préfet peut demander la production de l'état des dépenses engagées en cours d'exercice dans le cadre du contrôle budgétaire. En outre, dans son examen de gestion, les chambres régionales des comptes (CRC) ont la possibilité de procéder à des contrôles qui concernent l'effectivité des engagements comptables.

Fait à Aytré, le 07-05-24

Marie Gardiennet
DGA pôle Ressources

avr-26

Tableau Synthétique des délégations de signature

pôle	N° service comptable	INTITULÉ SERVICE COMPTABLE	Élus référents	N° d'opération	INTITULÉ OPÉRATION COMPTABLE	Élus référents	Responsable du service et de l'opération comptable	Signature des Marchés Publics (BC, Devis, AE...)		Validation du Service fait (Factures)	
								Maire	Plafond signature Adjoint/Conseiller (TTC)	Maire	Responsable du service / opération comptable
DIRECTION GENERALE	13	Direction générale	Maire	150	REHABILITATION MAIRIE & ABORDS	Maire Quentin van NIEL (travaux)	Sylvie BRECL (Fonctionnement) Olivier UZANU (Investissement)	tout	Maire	tout	Délégation pour le Pôle
TECH, AMENAGT & ECOLOGIE	31	Bâtiments	Philippe DENARIE	145	AUTRES BATIMENTS	Quentin van NIEL	Olivier UZANU	tout	jusqu'à 30.000€	tout	Délégation pour le Pôle
TECH, AMENAGT & ECOLOGIE	35	Magasin & Atelier	Philippe DENARIE	144	CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	Philippe DENARIE	Xavier DHELEMME (Fonctionnement)	tout	jusqu'à 30.000€	tout	Délégation pour le Pôle
TECH, AMENAGT & ECOLOGIE	32	Voirie & éclairage public	Philippe DENARIE	143 / 151 / 155	VOIRIE ET ESPACES PUBLICS / REQUALIFICATION CENTRE BOURG / AMENAGEMENT PIERRE LOTI	Manon JEPHOS	Olivier UZANU (Investissement) Xavier DHELEMME (Fonctionnement)	tout	jusqu'à 30.000€	tout	Délégation pour le Pôle
TECH, AMENAGT & ECOLOGIE	33	Esp Verts et naturels, propreté	Florent GLATARD & Manon Jephos (propreté)	127 / 168	ESPACES VERTS & NATURE EN VILLE / LITTORAL & ESPACES NATURELS	Florent GLATARD (EV et nature en ville) Jean Baptiste FAVIER (littoral et espaces naturels)	Olivier UZANU (Investissement) Lucie ROBERT (Fonctionnement)	tout	jusqu'à 30.000€	tout	Délégation pour le Pôle
TECH, AMENAGT & ECOLOGIE	80	Urbanisme	Quentin van NIEL				Laura CUADRAO	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Service
EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE	61	Education	Olivier CALIX	121 / 122	EQUIPEMENTS EDUCATIFS / RESTRUCTURATION DES ECOLES	Olivier CALIX Quentin van NIEL (travaux)	Catherine BOIN (fonctionnement et achats invest.) Olivier UZANU (travaux)	tout	jusqu'à 30.000€	tout	Délégation pour le Pôle
EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE	60 / 63	Restauration / Entretien ménager	Olivier CALIX				Pauline DUSSON	tout	jusqu'à 30.000€	tout	Délégation pour le Pôle
EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE	70	Projet éducatif local	Christine MOTILLON				Magali LAURENSON	tout	jusqu'à 30.000€	tout	Délégation pour le Service
RESSOURCES	10/ 18/ 19	Finances / MP / Assurances	Arnaud LATREUILLE	149	ALEAS ET RISQUES	Arnaud LATREUILLE	Marie GARDIENNET	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
RESSOURCES	90/ 14/ 17	Ressources Humaines / ressources générales / affaires juridiques, contentieux	Yan GENONET	146	BATIMENT MAIRIE	Yan GENONET	Marie GARDIENNET Laurence FARRUDGIA (RH)	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Service
COMM', CULTURE, EVENEMENTIEL	20	Communication.	Robin VIEULES				Stéphane DOUCINOT	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
COMM', CULTURE, EVENEMENTIEL	21	Syst. d'information	Olivier Calix	141	EQUIPEMENTS CULTURELS & POLE CCE	Olivier CALIX (achats liés systèmes d'information)	Stéphane DOUCINOT	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
COMM', CULTURE, EVENEMENTIEL	41	Animation de la ville	Fatiha GHADI	139	ANIMATION DE LA VILLE	Fatiha GHADI	Stéphane DOUCINOT	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
COMM', CULTURE, EVENEMENTIEL	40	Culture	Robin VIEULES	141	EQUIPEMENTS CULTURELS & POLE CCE	Robin VIEULES	Stéphane DOUCINOT (Investissement) Aurélie BRASSIER (fonctionnement)	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Service
SECURITE	16	Police Municipale	Maire	153	LOCAUX POLICE MUNICIPALE	Maire & Abdelouahed TATOU	Christophe QUENU	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
POPULATION	25	Citoyenneté	Fatiha GHADI	132	SALLES MUNICIPALES	Fatiha GHADI	Isabelle ALTOUNIAN	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
POPULATION	26	Sport	Romain Le Gall	131	EQUIPEMENTS SPORTIFS	Romain Le Gall	Isabelle ALTOUNIAN	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
POPULATION	27	Vie économique	Romain GOMEZ				Isabelle ALTOUNIAN	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
POPULATION	12	Services à la population	Yan GENONET	122	CIMETIERES	Yan GENONET	Isabelle ALTOUNIAN	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle
SOLIDARITES	15	Action sociale	Valentine CHATENAY MORENO				Murielle BALLERY	tout	jusqu'à 10.000€	tout	Délégation pour le Pôle

017-211700281-SERVICE ÉMETTEUR M050626-DE
Reçu le 22/06/2026 05 46 00 00 00
Publié le 22/06/2026
courriel@aytre.fr

Référence/s :
Affaire suivie par : Prénom NOM

Civilité



Aytre, le mardi 31 mars 2026

Objet :

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre facture n° du relative

Je ne peux malheureusement pas mandater celle-ci pour les raisons suivantes :

.....
.....
.....

Dans ces conditions, je vous demande donc de bien vouloir annuler cette facture par un avoir / procéder aux modifications nécessaires.

Dans l'attente, je vous remercie de votre compréhension.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations

Prénom NOM
Fonction



Obligation et environnement juridique du contrôle des satellites

Obligation et environnement juridique du contrôle des satellites

Les satellites recouvrent une multiplicité de statuts :

les établissements publics communaux ou intercommunaux : le centre communal d'action sociale ; la caisse des écoles... ; les associations ; les organismes de logements sociaux ; les établissements publics de santé (EPS) ; les autres organismes de droit public ...

Les communes interviennent fréquemment dans la vie associative par l'attribution de subventions à ces acteurs importants de la vie locale. Il convient cependant de veiller à ce que ces subventions soient utilisées conformément à l'intérêt de la commune. Un contrôle s'avère donc nécessaire pour permettre de vérifier le bon emploi des fonds publics.

La collectivité doit éviter 3 types de risques :

- opérationnels : production insatisfaisante du service confié au satellite ou sur-qualité impliquant des coûts excessifs ;
- juridiques : le principal concernant la gestion de fait ;
- financiers : mise en difficulté de la collectivité du fait de ses engagements.

Il convient d'évaluer, d'une part, les montants en jeu pour la collectivité et, d'autre part, la situation économique du satellite en termes de risque déficitaire.

Obligation de contrôle des associations subventionnées

La responsabilité des collectivités territoriales, de leurs élus et de leurs agents peut être engagée lorsqu'une irrégularité est commise dans le cadre des relations tissées avec des associations. Or, les relations contractuelles entre les collectivités territoriales et les associations sont encadrées par une multiplicité de contraintes, qu'il s'agisse pour la collectivité de leur verser des subventions ou de mettre à leur disposition des biens ou du personnel. L'implication des collectivités au sein même des structures associatives se révèle souvent risquée, surtout lorsqu'elle aboutit à rendre l'association "transparente".

Un déficit de transparence dans leur gestion a déjà été souligné par le passé par des contrôles des chambres régionales des comptes, et a mené dans certains cas à des procédures judiciaires :

- Indemnités irrégulières ou opaques (SPL des 2 musées à la Réunion, Semardel dans l'Essonne)
- Frais de représentation irréguliers (EBANSN, SEM d'aménagement de Fresnes)
- Abus de biens sociaux (SEMARELP de Levallois, Grenoble Isère Développement) - Marchés publics irréguliers (SEM 92 des Hauts-de-Seine)

Il convient d'être particulièrement rigoureux quant au contrôle des associations subventionnées ; ***une chambre régionale des comptes a déclaré un maire comptable de fait des deniers de la commune en raison de sa négligence dans le contrôle d'une association que subventionnait la collectivité*** (CRC Haute-Normandie, 26 sept. 1990, Commune de Val-de-Reuil et association Centre d'étude et d'action sociale).

Le défaut de contrôle des associations qu'elle subventionne est effectivement loin d'être dépourvu de tout effet pour la collectivité. En effet, le maire et l'association peuvent être déclarés comptables de fait solidaires des deniers de la commune (CRC Haute-Normandie, 26 septembre 1990, Sieur A. et association « Centre d'étude et d'action sociale »)

Par ailleurs, le Code pénal réprime le fait pour un agent ou un élu de détourner, par une négligence fautive, des fonds publics ou privés qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission (CP, 432-16). ***Ce délit peut trouver à s'appliquer à l'agent ou l'élu qui, par un défaut de contrôle, rend possible le détournement par l'association des fonds qui lui ont été alloués par la collectivité*** dans le cadre du subventionnement de ses activités.

Les chambres régionales des comptes : compétentes pour vérifier les comptes des associations subventionnées

L'article L211-4 du Code des juridictions financières prévoit qu'une CRC peut assurer la vérification des comptes des établissements, sociétés, groupements et organismes, quel que soit leur statut juridique, auxquels les collectivités territoriales leurs établissements publics ou les établissements publics nationaux apportent un concours financier supérieur à 1.500 euros.

Lors de ces vérifications, les CRC s'assurent notamment que l'utilisation des sommes est conforme aux buts pour lesquels elles ont été versées.

En matière de contrôle de gestion, le maire d'une commune peut engager une action devant la CRC afin qu'elle vérifie la gestion d'une association subventionnées.

Responsabilité de la collectivité en matière de contrôle :

L'arrêté du Premier ministre en date du 11 octobre 2006 et publié au Journal officiel du 14 octobre 2006 précise les conditions d'établissement du compte rendu financier par le bénéficiaire d'une subvention publique. Ainsi, l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations prévoit que, lorsqu'une subvention versée par une personne publique est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. L'arrêté du 11 octobre précise la teneur de ce compte rendu.

L'article L 1611-4 du code général des collectivités territoriales dispose que "Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité."

Ensuite le législateur a souhaité structurer, systématiser ce droit de contrôle en fonction de l'importance des montants reçus :

- Loi n° 2001-321, 12 avr. 2000, art. 10 et D. n° 2001-495, 6 juin 2001, art. 1er
- CGCT, art. L. 2313-1 et L. 4312-1
- Circ. 24 déc. 2002 relative aux subventions de l'État aux associations (JO 27 déc. 2002)
- Circ. 18 janv. 2010 (JO 20 janv. 2010) relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations clarifie leurs relations financières et propose un modèle de conventions d'objectifs

Cet ensemble de textes donne des droits, il implique également une obligation de contrôle. Celui-ci ne doit pas être seulement formel et son défaut peut entraîner la responsabilité de la collectivité ou de ses représentants, notamment en cas, notamment de faute de gestion, d'association transparente, de faillite frauduleuse, d'ingérence ...

Associations recevant plus de 23000 € de subvention :

la loi prévoit que, lorsqu'une collectivité publique attribue une subvention supérieure à 23 000 € à une personne morale de droit privé, elle doit conclure une convention avec le bénéficiaire,

En ce qui concerne la SLEP et le CSC, l'article 10 de la DSP avec la SLEP ainsi que l'article 10 de la convention avec le CSC précisent les obligations de ces acteurs associatifs :

Articles 10 du cahier de la DSP avec la SLEP : « *d'une manière générale, le délégataire s'engage à justifier à tout moment, sur la demande de l'autorité délégante, de l'utilisation des participations financières perçues. Il tiendra sa comptabilité à sa disposition à cet effet* »

Article 10 de la convention avec le CSC : « *l'association s'engage (...) à justifier à la demande de la Ville et à tout moment de l'exécution des actions et de l'utilisation des fonds publics obtenus, notamment par un libre accès aux documents administratifs et comptables* »

En cas de refus de présenter les documents demandés par la collectivité

La commune doit suspendre le versement de la subvention qui n'aurait pas encore été versée, voire demander son remboursement. La collectivité devra agir de même si les renseignements fournis sont insuffisants pour exercer le contrôle.

La répétition (remboursement) des concours accordés peut être exigée par la commune lorsque l'association n'a pas respecté les conditions mises à son octroi, qu'elles soient fixées par la personne publique dans sa décision d'octroi, découlent de la convention signée avec l'association, ou résultent implicitement, mais nécessairement, de l'objet même de la subvention (CE, 5/7/10, 308915 ; CAA Bordeaux 6/5/14, 12BX02248).

Enfin, la mauvaise utilisation d'une subvention est considérée comme un abus de confiance. Dans ce cas, les dirigeants de l'association risquent jusqu'à 3 ans de prison et 375 000 € d'amende.

PRÉPARATION BUDGÉTAIRE : QUEL SERVICE PRÉVOIT QUELS CREDITS ?

FONCTIONNEMENT

FOURNITURES ADMINISTRATIVES :

Le service 14 (ressources générales) centralise pour tous les services :

- ↪ Petites fournitures : fournitures dans le marché (cf. catalogue du prestataire en marché)
- ↪ Cartons de papier « en tête » et « vierge »
- ↪ Cartons enveloppes avec ou sans fenêtre
- ↪ Cartons de ramettes de papier A4/A3 vierge et autres
- ↪ Tampons administratifs et Mariannes
- ↪ Papier imputrescible

Chaque service commande sur son budget :

- ↪ Fournitures hors marché (pas dans le catalogue du prestataire ou dans la liste des exclusions)
- ↪ Fournitures spécifiques : feuillets numérotés de registre d'Etat civil, enveloppes électorales

PETITES FOUNTITURES :

Chaque service commande sur son budget :

- ↪ Petites fournitures d'équipement administratif (trieurs, organiser, tableau blanc...).
- ↪ Petite fourniture d'équipement non administratif (accessoires spécifiques, petit matériel de cuisine...)

INFORMATIQUE ET TELEPHONIE :

Le service 21 (systèmes d'informations) centralise pour tous les services :

- ↪ Petit matériel de téléphonie (abonnements téléphoniques, casques, chargeurs...)
- ↪ Petites fournitures informatiques (souris, claviers, clé USB, bras/support écran, casque micro...) de moins de 150€ (au-dessus : voir investissement)
- ↪ Contrats de maintenance et autre prestation de service informatique
- ↪ Logiciels métiers (location/maintenance) : logiciels qui servent à plusieurs services

Chaque service commande sur son budget :

- ↪ Logiciels métiers (location/maintenance) : logiciels qui servent uniquement au service

ALIMENTATION :

Le service 60 (Restauration) centralise pour tous les services :

- ↪ Les verres de l'amitié et cocktails : officiels, inaugurations, événementiel, internes, vœux....
- ↪ Les repas : officiels, inaugurations, vœux....
- ↪ Les gouters : sport, éducation, culture
- ↪ Les accueils café : réunion, formation...

Les services 40/41 (culture / évènementiel) doivent prévoir sur leur budget :

- ↪ Les repas ou collations liés au catering (traiteur) des artistes

Le service 14 (Direction)

- ↪ Les cadeaux protocolaires de type nourriture

PETIT ELECTROMENAGER :

Le service 60 (Restauration) centralise pour tous les services :

- ↳ Le petit électroménager pour les offices communs destinés au personnel, déjà répertoriés (Mairie, urbanisme, CTM, écoles et médiathèque)
- ↳ Le petit électroménager pour les offices des salles municipales destinés aux associations, usagers et partenaires (Brassens, Vilar, Ferry et les Embruns)

Il n'y aura pas d'achats sur les crédits de la commune pour le petit électroménager dans les bureaux personnels (bouilloires, cafetières...). Sur accord hiérarchique uniquement et sur crédits personnels.

ABONNEMENTS

Le service 14 (ressources générales) centralise pour tous les services :

- ↳ Les abonnements génériques : sud-ouest, la vie communale et départementale, la Gazette des communes...

Chaque service doit prévoir sur son budget :

- ↳ Les abonnements spécifiques sectoriels : ex abonnement numérique sud-ouest (20)

INVESTISSEMENT

L'opération 132 (équipements associatifs et économiques) inscrit les demandes au PPI suite instruction du Pôle Education, qui procède aux achats en phase d'exécution du budget :

- ↳ Gros électroménager pour les offices des salles associatives

L'opération 141 (Pôle CCE) centralise pour tous les services :

- ↳ Informatique au-dessus de 150€ (*au-dessous : voir fonctionnement*) : unité centrale, écrans...
- ↳ Téléphonie : autocom, renouvellement des postes fixes, téléphonie mobile hors abonnement...
- ↳ Acquisition de logiciels, progiciels utiles à tous les services (ex : TeamViewer, Slack, Corail...)
- ↳ Interventions sur les serveurs : mairie, centre technique...
- ↳ Equipements de réseaux : switch, baies de brassage...

L'opération 146 (Mairie) centralise pour tous les services :

- ↳ Mobilier de bureau (caisson, bureau, chaises, armoires...).

L'opération 145 (autres bâtiments) centralise pour tous les services :

- ↳ Travaux infrastructure réseaux informatiques et téléphonie : câblage pour wifi, fibre...

Chacun doit prévoir sur son opération :

- ↳ Travaux liés aux bâtiments rattachés à l'opération.
Rappel : chiffrage des travaux : services techniques / inscription des propositions de crédits en travaux : responsable de l'opération / exécution des travaux après vote : services techniques.
- ↳ Achats liés aux bâtiments rattachés à l'opération.
Rappel : chiffrage des achats : responsable de l'opération / inscription des propositions de crédits en achats : responsable de l'opération / exécution des achats après vote : responsable de l'opération.
- ↳ Mobilier spécifique (mobilier technique, culturel, restauration, supports de communication...).
- ↳ Acquisition de logiciels, progiciels spécifiques au service (ex : logiciel paie, gestion cimetières / état civil, portail famille...)

RAPPEL : EXÉCUTION BUDGETAIRE DES DÉPENSES VENTILABLES

Les dépenses d'investissement suivantes sont regroupées sur une opération en Budget Primitif puis ventilées en exécution budgétaire PAR FONCTION (ou code Analytique) uniquement. Il n'y aura donc **pas de ventilation en phase d'exécution budgétaire** pour ;

- Opé 144 : Conformité gaz
- Opé 144 : Conformité électrique
- Opé 144 : Diagnostics amiante

AR Prefecture

017-211700281-20260605-DEL003_CM050626-DE
Reçu le 22/06/2026
Publié le 22/06/2026

- ~~Opé 144 : sécurité incendie~~
- Opé 146 : Mobilier administratif
- Opé 141 : Informatique
- Opé 141 : Téléphonie

Document intégré au règlement budgétaire et financier de la commune

SERVICE FINANCES, mis à jour le 15/09/23

Guide interne de la commande publique



AYTRÉ
—

La commande publique est une matière transversale qui implique tous les pôles de la collectivité. La création, la passation ainsi que la fin d'un marché public nécessitent une collaboration équilibrée et éclairée entre le service demandeur et le service de la commande publique. De nombreux travaux ont été réalisés afin d'aiguiller les services sur leurs rôles, les étapes de procédures ou bien sur les principes fondamentaux à respecter. Nous avons trouvé nécessaire de synthétiser, en un seul guide, tous les travaux réalisés par le passé afin de fournir un outil dans lequel les agents pourront retrouver des informations claires et précises lors de la création de marchés publics.

Chaque collectivité territoriale se doit de définir ses procédures et ses règles internes. C'est ainsi que sont précisées, dans un guide, les règles applicables aux marchés publics au sein de la ville d'Aytré. A travers la mise en place de ce guide, l'objectif est d'informer chaque agent de son rôle à jouer lors de la mise en œuvre d'un marché public. (Mise en concurrence, conditions de publicité, rôle de la commission de choix, analyse des offres, présence des élus dans le processus, etc.).

Dans le cadre des règles ainsi énoncées, l'objectif pour tous les collaborateurs est clair : prendre en charge de manière éclairée et efficace sa part du travail pour une collaboration équilibrée entre les différents services lors de la procédure de passation d'un marché public.

Pour être de bons acheteurs publics, il faut d'abord avoir en tête les différentes étapes de création d'un marché public, afin de les mettre en œuvre dans le respect du droit et des principes fondamentaux de la commande publique.

Cet outil a été conçu de manière synthétique et pédagogique à destination des élus et des collaborateurs.

Nous vous invitons à vous approprier ce guide qui est désormais la référence à la Ville d'Aytré en matière de commande publique.

La Directrice Générale des Services

Sylvie BRECL



Le Maire

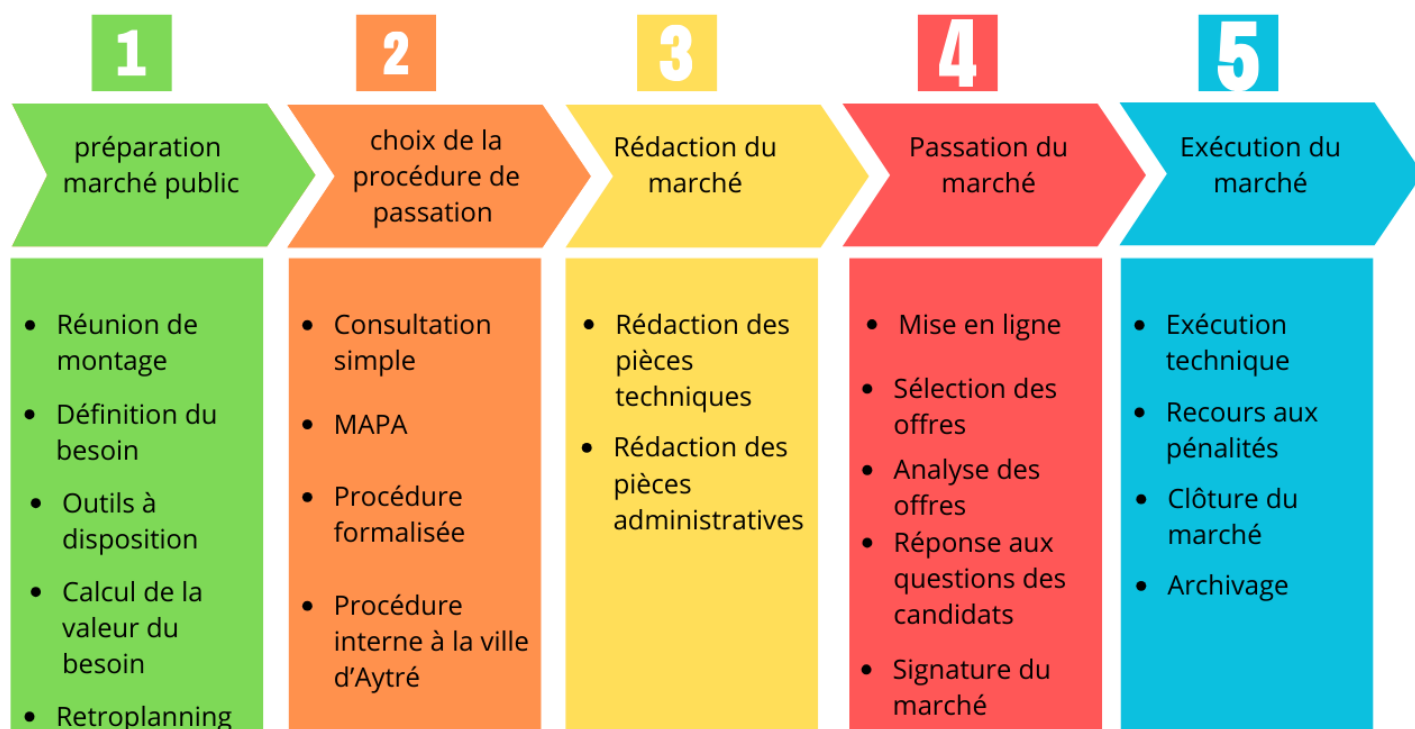
Tony LOISEL



SOMMAIRE

FICHE INTRODUCTIVE / Rappel des notions fondamentales des marchés publics, les recommandations et bonnes pratiques

FICHE RAPPEL DES COMPETENCES / Rappel des étapes d'un marché et du rôle des services



Le schéma ci-dessus représente synthétiquement le contenu de ce guide, pour chaque étape de la vie d'un marché, une fiche détaillée y sera rattachée.

FICHE 1 / La préparation du marché : le besoin

FICHE 2 / Le choix de la procédure de marché public

FICHE 3 / La rédaction du marché public

FICHE 4 / La passation du marché public

FICHE 5 / L'exécution du marché public

Rappel des notions fondamentales des marchés publics

CONTEXTE :

Les collectivités territoriales expriment leurs besoins à travers des contrats de la commande publique. Il y a eu ces dernières années plusieurs avancées concernant ce type de contrat.

Premièrement, d'un point de vue national, les règles régissant cette matière ont été regroupées dans un code, le code de la commande publique, qui est entré en vigueur le 1er avril 2019. Cette codification a permis une réelle simplification de présentation des règles à adopter en se substituant notamment aux dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Deuxièmement, depuis le 1er octobre 2018, il a été fixé l'obligation de dématérialisation totale des procédures de passation des marchés publics répondant à des besoins supérieurs à 40 000€ HT.

Troisièmement, d'un point de vue interne, la Ville d'Aytré a mis en place depuis l'année 2018 une fonction support en matière de commande publique. Les objectifs de ce nouveau service sont triples : permettre aux autres services d'avoir une aide technique et juridique, avoir une pratique interne mutualisée et simplifiée et respecter au mieux les procédures.

Ce sont ces trois changements importants qui ont conduit la Ville d'Aytré à concevoir un guide expliquant de manière pédagogique le déroulement, en interne, de la procédure des marchés publics.

CADRE JURIDIQUE :

La commande publique est un terme générique relatif à l'ensemble des contrats passés par les acheteurs publics ou privés pour satisfaire leurs besoins. Il s'agit de contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Le code de la commande publique précise trois principes fondamentaux et impose le respect de ceux-ci :

- ▶ **La liberté d'accès à la commande publique** : tout opérateur doit pouvoir présenter une offre.
- ▶ **L'égalité de traitement des candidats** : les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique à toutes les étapes de procédure : préparation du marché, définition du besoin, attribution du marché ou exécution.
- ▶ **La transparence des procédures** : le détail de la procédure est annoncé et ne peut pas être modifié. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix.

Ces principes s'imposent pour l'ensemble des contrats quels que soient leurs montants et permettent à la fois d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne gestion des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Rappel sur les recommandations et les bonnes pratiques

RAPPELS :

- ▶ Les élus et les fonctionnaires sont les **"gardiens"** de l'image de respectabilité de la collectivité.
- ▶ Le favoritisme, la corruption, la prise illégale d'intérêt constituent des délits passibles de poursuites pénales.

REGLES PRUDENTIELLES :

- ▶ Les acheteurs publics, les techniciens et les élus s'obligent à garantir la confidentialité des informations des entreprises. Cette obligation devra également être rappelée aux maîtres d'œuvre.
- ▶ Pendant la période de mise en concurrence, la retenue est de mise dans les relations avec les entreprises candidates. En tout état de cause, tout cadeau ou invitation dans cette période est proscrit.
- ▶ D'une manière générale, la plus grande vigilance s'impose à chacun dans l'acceptation éventuelle d'invitation, cadeau ou sollicitation. En cas d'interrogation à ce sujet, il est conseillé de saisir la Direction Générale de la ville.



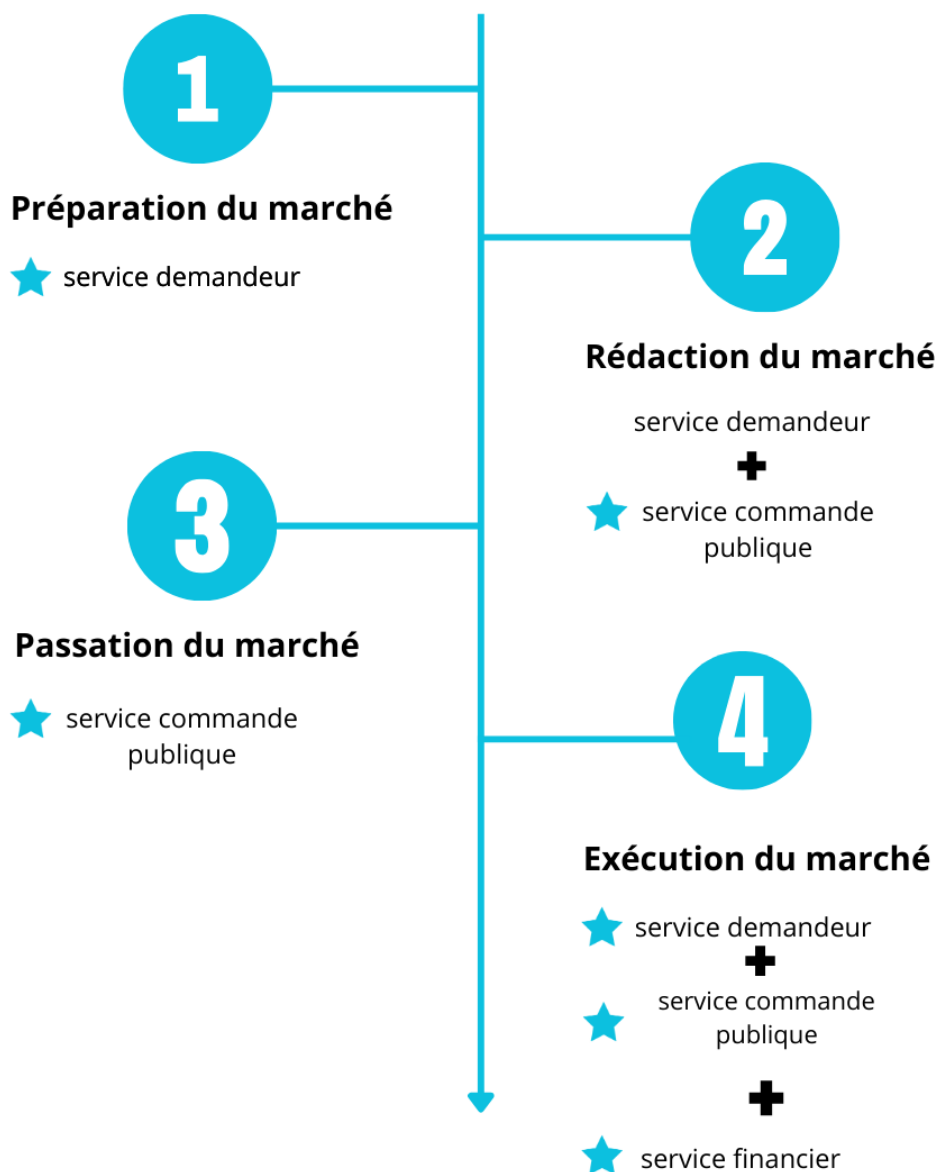
Rappel sur les différentes étapes de création d'un marché public et sur le rôle de chaque service

FRISE CHRONOLOGIQUE ET ATTRIBUTION DES COMPETENCES :



Service demandeur : le terme service demandeur sera celui utilisé tout le long du guide afin de désigner le service qui est à l'origine de la démarche de marché public.

Service commande publique : le terme représente la personne au sein du pôle ressource qui est responsable de la commande publique.



Au début de chaque fiche thématique du présent guide, un rappel intitulé “**qui fait quoi**” sera intégré afin de détailler le rôle de chaque service.

Préparation du marché public : le besoin

QUI
FAIT QUOI ?



C'est au service demandeur que revient la mission d'établir son besoin ; cependant il est **ESSENTIEL** d'effectuer une réunion de montage avec le référent commande publique afin de valider le besoin mais aussi la forme et les modalités du futur marché

LA DEFINITION DU BESOIN :

Préalablement au choix de la procédure, la définition des besoins est réalisée en amont par le service demandeur. Celui-ci s'assure, en lien avec le service commande publique lors de la réunion de montage, que le cahier des charges qu'il élabore prend en compte toutes les spécificités de la structure ainsi que tous les services qui pourraient être concernés. Mais également, qu'un marché déjà conclu ne couvre pas le périmètre considéré.

La définition du besoin inscrite dans le code de la commande publique prévoit que : « La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économiques, sociales et environnementales ».

L'intégration du développement durable dès l'étape du recensement du besoin, est une obligation réglementaire. Cette intégration peut se faire soit par l'objet, soit par les clauses contractuelles, soit par un critère d'analyse des offres. (voir le guide d'insertion des considérations sociales et environnementales annexe 1).

LES OUTILS A VOTRE DISPOSITION:

Le benchmark



Consiste à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leur stratégie.

Le sourcing



Technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public.

L'Assistance à maîtrise d'ouvrage



C'est l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet. Elle peut être purement technique, mais aussi juridique et financière.

- **La programmation pluriannuelle** est essentielle pour l'acheteur. Elle permet d'éviter le "saucissonnage" qui est une pratique illégale revenant à passer plusieurs marchés séparés dans le but d'échapper aux contraintes des seuils.
- **L'achat groupé** permet une centralisation des besoins en interne. Il permet une optimisation des achats. Ce groupement de commande peut-être ponctuel ou bien permanent. Il peut par exemple être opportun de se demander si le besoin peut faire l'objet d'un marché global passé par le groupement d'achat de la CDA.

2

Préparation du marché public : le besoin

QUI
FAIT QUOI ?



C'est au service opérationnel de calculer la valeur de son besoin et de choisir en fonction des seuils la procédure à suivre ! Ce qui est validé par le service commande publique lors de la réunion de montage.

CALCUL DE LA VALEUR DU BESOIN :

L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total **hors taxes** du ou des marchés envisagés, déterminant le choix de la procédure applicable.

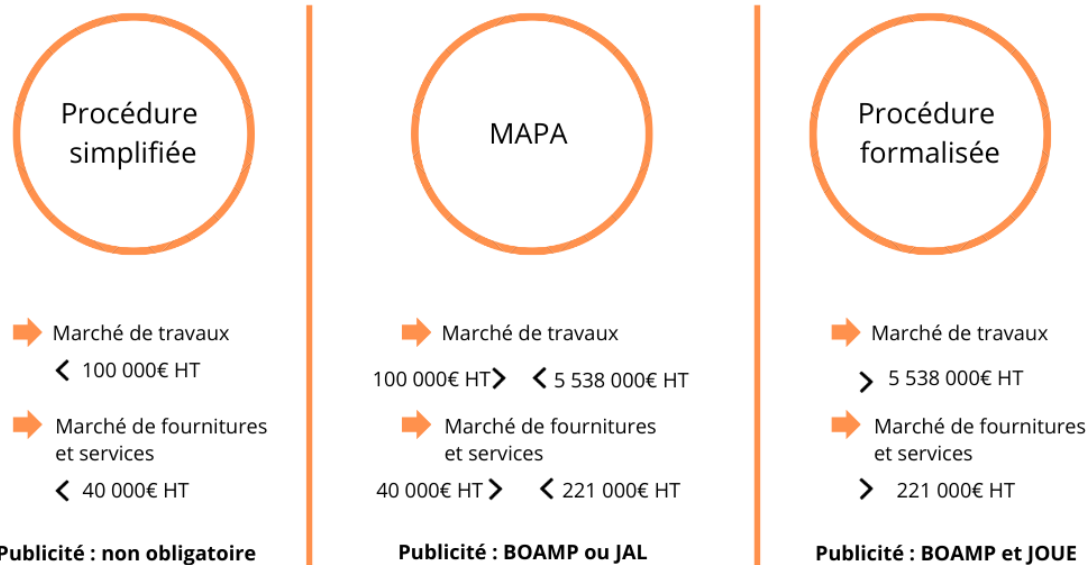
Le calcul du seuil est apprécié différemment selon l'objet du marché :

➔ Pour les marchés de travaux : le montant à prendre en compte est la valeur de tous les travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages, quel que soit le nombre de prestataires auxquels il est fait appel.

➔ Pour les marchés de fournitures et de services : le montant à prendre en compte est une estimation de la valeur totale des fournitures ou services (sur l'année) qui peuvent être considérés comme homogènes :

- Soit en raison de leurs caractéristiques propres
- Soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle

Les différents types de procédure



A noter que la majorité des marchés publics de la ville d'Aytré se font sous la procédure MAPA. Pour plus d'information voir le guide MAPA (annexe 2)

PROCEDURE INTERNE A LA VILLE D'AYTRE :

- Besoin inférieur à 1999,99€ HT : le service prescripteur doit demander au moins un devis.



R:\MARCHES PUBLICS\00 Documents types/Modèle fiche DCE DEVIS-MAPA-AO Transmis pour validation par Sylvie BRECL, DGS et monsieur le Maire, avant toute demande de devis

- Besoin estimé entre 2 000€ HT et 39 999,99€ HT : le service prescripteur doit mettre en concurrence plusieurs entreprises afin de justifier d'une véritable mise en concurrence.



R:\MARCHES PUBLICS\00 Documents types/Modèle demande trois devis 2022,

Rédaction du marché public

QUI
FAIT QUOI



La rédaction du marché se fait en collaboration entre le service opérationnel et le service commande publique. Le service demandeur doit rédiger les pièces techniques et financières et le service commande publique, les pièces administratives à partir de la procédure de MAPA

LES PIÈCES DU MARCHÉ :



- Pour tous les marchés publics passés en consultation simple, il revient au service demandeur de rédiger TOUTES les pièces du dossier
- A partir de la procédure MAPA, le service commande public rédige les pièces administratives

Document de la consultation



Ces documents permettent à l'entreprise d'avoir tous les éléments pour décider ou non de se porter candidate.



Pour les marchés **supérieurs à 2 000 €HT**, une fiche écrite de besoins synthétique est demandée.

- ➔ **Avis d'appel public à la concurrence** : cet avis peut se trouver sur le *BOAMP*: (*Bulletin officiel des annonces de marchés publics*), le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) ou les plateformes dématérialisées des journaux locaux
- ➔ **Règlement de consultation (RC)** : Il fixe les règles de la consultation : délai de réponse, critères d'attribution. Il précise le mode d'emploi pour répondre à un marché et les conditions de la mise en concurrence entre les soumissionnaires.
- ➔ **Documents financiers** : on trouve ici le prix des prestations qui prend soit la forme d'un bordereau de prix unitaire (BPU) soit la forme d'une Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF).
- ➔ **Cahier des clauses administratives générales (CCAG)** : Les CCAG constituent un standard de l'exécution des marchés publics. Ils contribuent à la mise en œuvre des bonnes pratiques en matière de paiement, de délais, de sous-traitance, de règlement des litiges et de résiliation du marché. Il existe différents CCAG selon la catégorie de marchés.
- ➔ **Cahier des clauses techniques générales (CCTG)** : fixe les dispositions techniques applicables aux catégories de marchés.
- ➔ **Cahier des clauses particulières (CCP)** : Le cahier des clauses particulières (CCP) regroupe les clauses contenues dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP). (marché 2 000€ à 40 000€HT)
 - ↪ **CCAP** : document contractuel dont chacune des dispositions doit être respectées par le candidat au marché public. Il donne toutes les précisions sur l'objet du marché, les délais d'exécution et la résiliation du marché. Il détaille également toutes les conditions concernant les prix : la fixation du prix (de l'avance et de l'acompte), la facturation et le règlement, la révision des prix ainsi que les pénalités.
 - ↪ **CCTP** : fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché. Il renseigne l'opérateur économique sur les besoins de l'acheteur, les délais de livraison, les conditions de garantie, de maintenance, de service après-vente.
- ➔ **Acte d'engagement** : acte administratif contractuel, par lequel le candidat s'engage sur son offre de prix et accepte formellement les clauses du marché.

4

La passation du marché

QUI
FAIT QUOILa mise en ligne du marché public se fait par le service
de la commande publique.

MISE EN LIGNE DU MARCHÉ :

Procédure adaptée (de 0€ aux seuils européens)



Si inférieur à 25 000€ HT = mise en ligne sur le profil acheteur possible



- Cahier des Clauses Particulières (CCP) simplifié
- 3 devis



Si supérieur à 25 000 € et inférieur à 40 000€ = mise en ligne sur le profil acheteur



- CCP + Règlement Consultation (RC)
- Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)
- BPU-DQE ou DPGF
- Mémo technique (éventuellement)
- ATTRI1 (acte engagement pré rempli)



Si supérieur à 40 000€ et inférieur à 90 000€ = mise en ligne sur le profil acheteur



- CCP + RC OU CCTP + CCAP + RC
- AAPC
- BPU-DQE ou DPGF
- Mémo technique
- ATTRI1 (acte engagement pré rempli)



Si supérieur à 90 000€ et inférieur au seuil UE = mise en ligne sur le profil acheteur

+

BOAMP ou JAL



- CCP + RC OU CCTP + CCAP + RC
- AAPC
- BPU-DQE ou DPGF
- Mémo technique
- ATTRI1 (acte engagement pré rempli)

Procédure formalisée



Supérieur aux seuils européens = mise en ligne sur le profil acheteur

+

BOAMP et JOUE



- RC + CCTP + CCAP
- AAPC
- BPU-DQE ou DPGF
- Mémo technique
- ATTRI1 (acte engagement pré rempli)

La passation du marché

**QUI
FAIT QUOI**



L'ouverture des plis se fait par le service de la commande publique qui transmet ces derniers au service opérationnel pour la sélection des offres, l'analyse et la rédaction d'un rapport d'analyse

SELECTION DES OFFRES :

L'examen de la recevabilité des candidatures est obligatoire avant de procéder à l'examen de l'offre :

- Vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (en lien avec l'objet du marché et la nature des prestations à réaliser).
- Décision d'admission ou de rejet de la candidature.

ANALYSE DES OFFRES :

Les plis sont déposés par le service de la commande publique dans le dossier "offre". Le service gestionnaire analyse les candidatures en prenant le soin de respecter les principes suivants :

- Vérifier si les candidatures respectent les critères annoncés
- L'analyse doit se faire de manière objective
- Le service opérationnel doit être capable de justifier
- Le service opérationnel doit classer les offres
- Le service opérationnel doit vérifier la situation fiscale et sociale du candidat classé premier

A noter : le délai raisonnable de réception des offres est de 28 jours



Des négociations peuvent être menées par le service demandeur. En cas de besoin voir l'annexe 3

LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET LA COMMISSION MAPA :

La Commission d'Appel d'Offre (CAO) est l'organe chargé d'examiner les candidatures et les offres des entreprises ainsi que d'attribuer le marché (Art. L1414-2 à 1414-4 et Art. L1411-5 du CGCT).

Deux conditions cumulatives sont nécessaires pour un passage en CAO :

- Le marché Public doit être passé selon une procédure Formalisée (Appel d'offres ouvert, fermé, procédure avec négociation).
- Et avoir une valeur estimée HT égale ou supérieure aux seuils européens.

Si besoin de plus d'information sur la composition, la saisie ou bien l'organisation de la CAO voir annexe 4

La passation du marché

**QUI
FAIT QUOI**



La réponse aux candidats non retenus se fait conjointement avec le service opérationnel et celui de la commande publique

INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES :

L'information des candidats non retenus à l'issue d'une procédure de marché public constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure, tant en vertu du principe de transparence rappelé à l'article 1er du code des marchés publics, qu'au regard de ses effets sur les voies de recours ouvertes à ses destinataires contre la procédure ou contre le contrat lui-même.

Le code des marchés publics prévoit deux types d'information :

- L'information immédiate des candidats, dès que l'acheteur public a fait son choix sur une candidature ou une offre (art. 80) ;
- L'information à la demande des entreprises ayant participé à la consultation (art. 83).

Le pouvoir adjudicateur doit procéder à l'information des entreprises non retenues, « dès qu'il fait son choix pour une candidature ou une offre ».

L'acheteur public doit donc informer, à l'issue de l'examen des candidatures, toutes les entreprises dont la candidature a été écartée en indiquant les motifs de ce rejet sans attendre la fin de la procédure.

Ensuite, lorsque l'acheteur public a choisi le candidat attributaire du marché, il notifie aux autres candidats admis à présenter une offre, le rejet de celle-ci et les motifs de ce rejet.

Aussi, cette information ne doit-elle intervenir qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit les documents mentionnés à l'article 46 du code.

Cette sécurité permet, en cas de défaut de production de ceux-ci par l'attributaire, de solliciter le candidat classé en deuxième position.

L'information des candidats s'impose également, dans les plus brefs délais, lorsque l'acheteur public décide de déclarer la procédure sans suite. Cette décision doit être motivée (CMP, art. 80-II).

Le courrier d'information des candidats non retenus doit contenir :

- les motifs de la décision de rejet ou d'abandon de la procédure
- le nom de l'attributaire et les motifs de ce choix
- la durée du délai minimal de suspension de la signature du marché (16J à compter de la notification de rejet ou 11J si notification électronique)
- les délais et voies de recours

La passation du marché

QUI
FAIT QUOI



La signature du marché public s'effectue par les personnes compétentes désignées dans le tableau ci-dessous ainsi que répertoriées en annexe 5

SIGNATURE DU MARCHÉ :



Les techniciens n'ont pas de délégation de signature en matière de marchés publics.

C'est le conseil municipal qui est compétent en matière de marché public. A Aytré, cette compétence a été déléguée par le conseil au Maire au titre de l'article 21-22-22 du CGCT (délibération n°3 du conseil municipal du 10 juillet 2020).

Autrement dit, tout marché est signé par le Maire - y compris les devis - ou par un élu ayant reçu subdélégation en la matière et dans la limite d'un montant plafond.

Ci-dessous un tableau synthétique des délégations de signature que vous trouverez plus détaillé en annexe 5. De plus vous trouverez en annexe 7 une note concernant le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

SERVICE COMPTABLE	N° service comptable	Élus de secteur	Maire	Plafond signature Adjoint/Conseiller (TTC)	Plafond signature responsable du service
Direction générale	13	Tony LOISEL	tout	Maire	pas de délégation
ST Bâtiments/Esp Vert/Magasin	31/33/35	Jonathan COULANDREAU	tout	usqu'à 30.000€	pas de délégation
Education	61	Estelle QUERE	tout	usqu'à 30.000€	pas de délégation
Restauration et ménage	60/63	Estelle QUERE	tout	usqu'à 30.000€	pas de délégation
Projet éducatif local	70	Estelle QUERE	tout	usqu'à 30.000€	pas de délégation
Finances / assurances et risques	10/19	Nadine NIVAULT	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Ressources Humaines	90	Nadine NIVAULT	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Culture/communicat*/syst. d'info.	20/21/40	Camille LAGRANGE	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Évènementiel (animation ville)	41	Frédérique COSTANTINI	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Déplacements urbains	32	Patrick ROBIN	tout	jusqu'à 10.000€	pas de délégation
Urbanisme	80	Pierre CUCHET	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Police Municipale	16	Tony LOISEL	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Vie associative	25	Alain MORLIER	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Administration Générale	12	Nadine NIVAULT	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation

TRANSMISSION AU CONTROLE DE LEGALITE :

Les marchés passés selon la procédure adaptée sont dispensés de l'obligation de transmission au représentant de l'Etat lorsqu'ils sont inférieurs à 221 000€ HT pour les marchés de fournitures et services et inférieur à 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux. Au-delà, ils sont transmis en Préfecture avant leur notification.

C'est le service de la commande publique qui est en charge de cette étape, à ce titre il utilise la plateforme Stella ou il transmet tous les documents ayant une valeur contractuelle au sein du marché public (ANNEXE 6). Cependant, il convient dès le MAPA de rédiger une décision du maire d'attribution de marché et de la passer au contrôle de légalité avant d'en rendre compte aux membres du conseil municipal. Cette formalité est réalisée par le service de la commande publique.

L'exécution du marché

QUI
FAIT QUOI



Le service demandeur est en charge du suivi de l'exécution du marché et de la bonne application des clauses. Le service de la commande publique est en charge de rédiger les pièces post-attribution (courriers de rejet, notification via la plate forme marché sécurisée)

EXECUTION TECHNIQUE:

Le suivi d'exécution, autrement appelé « contract management », intervient dans l'intervalle entre la signature du contrat et l'achèvement du contrat.

L'objectif général de cette démarche est d'assurer la bonne exécution du contrat. Il aura pour but de :

- s'assurer que les conditions du contrat sont respectées et mises en œuvre ;
- de suivre la qualité des prestations en lançant auprès du fournisseur des démarches d'améliorations, d'actions correctives/préventives, en particulier lorsque des dysfonctionnements sont observés ;
- d'orchestrer la communication entre les prescripteurs et le fournisseur.

Avenant et modification du marché :

Vous pouvez être amené, durant l'exécution de votre contrat, à devoir faire évoluer certaines de ces clauses : modifications des conditions initiales de définition de votre besoin, survenance d'évènements imprévus, ajout ou suppression de prestations, évolution de certains prix ou montants, etc.

Ceci n'est néanmoins possible qu'à condition de ne pas **modifier substantiellement** le marché, ni altérer sa nature globale.

Une présomption de régularité d'une modification de contrat est affectée à un pourcentage. Ainsi, une modification d'un marché de travaux entraînant une augmentation du montant du marché initial (€ HT) inférieure à 15% sera présumée régulière et 10% pour un marché de fournitures et de services.

Néanmoins, les articles L.2194-1 et -2 du code de la commande publique prévoient également différentes hypothèses dans lesquelles une modification du contrat est possible, indépendamment des seuils visés plus haut, sous réserve toujours de ne pas modifier substantiellement le contrat.

C'est pourquoi, si pendant l'exécution de votre marché, une modification s'avère nécessaire, il vous faut prendre contact avec le service de la commande publique afin de vérifier ensemble la faisabilité juridique de l'avenant. Le service demandeur et le service de la commande publique doivent se mettre d'accord sur la personne en charge de rédiger l'avenant en fonction de sa nature.

Une fois notifié au titulaire du marché, l'avenant vous est transmis et il convient que vous le transmettiez à l'ensemble des personnes pouvant être impactées par son contenu (service en charge du suivi de chantier, MOE, service finance...).

Demande de sous-traitance :

Autre évènement pouvant venir modifier les termes du contrat, la volonté du titulaire du marché de faire appel à un sous-traitant en cours de marché, c'est-à-dire de confier à une autre entreprise, une partie des prestations du marché.

Dans ce cas, le titulaire doit obligatoirement demander à la collectivité d'accepter son sous-traitant, que ce dernier ait droit ou pas au paiement direct (>600.00 € TTC) : il s'agit de la demande **d'agrément de sous-traitance**.

Pour ce faire, la plupart des titulaires vous adresseront le DC4 formulaire complété et signé, accompagné de documents destinés à attester de la capacité du sous-traitant à réaliser la partie de prestation du marché concernée par la demande d'agrément.

Le service de la commande publique accompagne le service demandeur afin de vérifier que le cadre juridique est respecté. 3 étapes sont à noter :

- Le service demandeur transmet la demande de sous-traitance au service de la commande publique une fois qu'il aura vérifié au préalable que la demande lui convient sur le fond.
- Le service commande publique vérifie que la sous-traitance est possible, que le DC4 est correctement rempli et signé, et que le dossier est complet et vous fait un retour sur ce point.
- Une fois le retour du service de la commande publique, le service demandeur peut mettre le DC4 à la signature du Maire avant de le notifier, signé, au titulaire.

Une fois notifié, il convient que vous le transmettiez pour information à l'ensemble des personnes pouvant être impacté par son contenu (service en charge du suivi de chantier, MOE, service finances...).

Demande de cession de créances :

En cas de difficultés financières, il se peut également que le titulaire souhaite céder une partie de ses créances résultant d'un marché à un établissement tiers. Dans ce cas, il va vous adresser une demande de nantissement ou « cession de créances ». Pour ce faire, le titulaire vous adressera un courrier en ce sens.

Après réception du courrier de demande, le service demandeur demande au service finance l'état des mandatements effectués sur ce marché, au jour de la demande.

Le service de la commande publique doit :

- vérifier que la cession de créances est possible,
- remplir le cadre prévu à cet effet dans l'acte d'engagement,
- mettre l' "exemplaire unique" à la signature du Maire.



Il est interdit de délivrer deux actes d'engagement uniques (ou certificats de cessibilité). Une erreur sur ce point pourrait engendrer de graves conséquences financières pour la collectivité, car une entreprise pourrait alors céder deux fois sa créance et la collectivité serait alors responsable financièrement.

L'exécution du marché

**QUI
FAIT QUOI**



Le service demandeur est en charge du suivi de l'exécution du marché et de la bonne application des clauses. Le service de la commande publique est en charge de rédiger les pièces post-attribution (courriers de rejet, notification via la plate forme marché sécurisée)

RECOURS AUX PENALITES :

Les parties peuvent avoir convenu que l'inexécution d'une obligation contractuelle dans le délai prévu entraîne une pénalité destinée à couvrir de manière forfaitaire le préjudice subi par l'autre partie.

Dans le cas des marchés publics de travaux, de telles pénalités, pour être appliquées, doivent être prévues dans le Cahier des clauses administratives particulières ou renvoyer au CCAG Travaux.

L'application du CCAG Travaux étant facultative, il vous appartient de décider, lors de la consultation, si les pénalités du CCAG s'appliquent ou si vous souhaitez y déroger.

Le CCAG Travaux prévoit un certain nombre de pénalités de retard. Ainsi, il peut être prévu des pénalités :

- pour retard d'exécution ;
- pour retard dans la remise de certains documents ;
- pour enlèvement tardif des matériaux.

L'application des pénalités de retard intervient uniquement si deux conditions cumulatives sont réunies :

- les pénalités sont prévues par le marché ;
- la circonstance ayant conduit à leur application est imputable à l'entreprise.

La notion d'imputabilité doit être examinée avec attention : en effet, les pénalités de retard ne sont applicables qu'à l'encontre de l'entreprise titulaire du contrat qui est personnellement responsable du retard pris dans l'exécution du marché.

Une entreprise ne peut se voir appliquer de telles pénalités si elle démontre que le retard est imputable à un événement extérieur, à un autre intervenant ou à un tiers intervenu en amont ou lors de l'opération.

Le juge administratif vérifie systématiquement en cas de litige si cette condition de l'imputabilité du retard à l'entreprise à laquelle les pénalités sont appliquées est remplie.

Lorsque le maître d'ouvrage envisage d'appliquer les pénalités de retard, constatées par le maître d'œuvre, il invite, par écrit, l'entreprise à présenter ses observations dans un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours. Le maître d'ouvrage précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliqué, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti à l'entreprise pour présenter ses observations. A défaut de réponse de cette dernière, le maître d'ouvrage applique les pénalités de retard.

L'exécution du marché

QUI
FAIT QUOI ?



Le service demandeur est en charge du suivi de l'exécution du marché et de la bonne application des clauses. Le service de la commande publique est en charge de rédiger les pièces post-attribution (courriers de rejet, notification via la plate forme marché sécurisée)

CLOTURE / RESILIATION DU MARCHÉ :

La fin dite normale du contrat de marché public :

La réception est l'acte juridique par lequel le pouvoir adjudicateur (service demandeur) constate que l'exécution des prestations est conforme aux prescriptions du marché. Le prononcé de la réception est une **obligation** pour le pouvoir adjudicateur.

La résiliation :

Les parties peuvent avoir convenu que l'inexécution d'une obligation engendrerait la rupture du contrat. L'autorité contractante peut résilier unilatéralement le contrat dans les conditions prévues par le code de la commande publique. Lorsque la résiliation intervient pour un motif d'intérêt général, le co-contractant a droit à une indemnisation, sous réserve des stipulations du contrat.

Le code de la commande publique (L'article L6 5° du code) prévoit six cas de résiliation d'un contrat de commande publique :

- cas de force majeure auquel fait face l'acheteur ou l'autorité concédante (Article L2195-2 (marchés) et article L3136-2(concessions) du code de la commande publique);
- cas de faute d'une gravité suffisante du cocontractant, lorsque le contrat est un contrat administratif (1° de l'article L2195-3 et 1° de l'article L3136-3);
- cas où un motif d'intérêt général conduit l'acheteur ou l'autorité concédante à mettre fin au contrat (2° de l'article L2195-3 et 2° de l'article L3136-3);
- cas dans lequel le titulaire se trouve placé, en cours d'exécution, dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner (Article L2195-4) et article L3136-4 (concessions) du code de la commande publique);
- cas de condamnation par la Cour de Justice de l'Union européenne en raison d'un manquement grave aux obligations prévues par le droit européen (Article L2195-5 (marchés) et article L3136-5 (concessions) du code de la commande publique);
- cas où l'exécution du contrat ne peut être poursuivi sans une modification illicite de celui-ci (Article L2195-6 (marchés) et article L3136-6 (concessions) du code de la commande publique).

Les CCAG prévoient également la possibilité pour un acheteur de résilier un marché pour un motif d'intérêt général.

ANNEXE

- Annexe 1 : Guide d'insertion des considérations sociales et environnementales
- Annexe 2 : Guide de procédure MAPA
- Annexe 3 : Guide des négociations dans un marché public
- Annexe 4 : Modèle de fiche négociation
- Annexe 5 : Guide de la commission d'appel d'offres et commission MAPA
- Annexe 6 : Tableau synthétique des signatures marchés publics
- Annexe 7 : Note juridique sur le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics
- Annexe 8 : Note juridique sur le contrôle de légalité

AR Prefecture

017-211700281-20260605-DEL003_CM050626-DE
Reçu le 22/06/2026
Publié le 22/06/2026