



**PRÉFET
DE LA VIENNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la Citoyenneté
et de la Légalité**

Poitiers, le **- 9 AVR. 2021**

La Préfète de la Vienne

à

**Mesdames et Messieurs les Maires du
département de la Vienne**

**Monsieur le Président du conseil départemental
de la Vienne**

**Mesdames et Messieurs les Présidents des
établissements publics de coopération
intercommunale et des syndicats mixtes de la
Vienne**

**Mesdames et Messieurs les Présidents de
sociétés d'économie mixte locales**

En communication à :

- M. le sous-préfet de Châtellerault
- M. le sous-préfet de Montmorillon

**Objet : Synthèse annuelle des observations faites au titre du contrôle de légalité et du
contrôle budgétaire en 2020**

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes que vous prenez doivent être transmis aux services de la préfecture et des sous-préfectures.

Pour rappel, la liste des actes soumis à l'obligation de transmission est fixée par le code général des collectivités territoriales (CGCT) :

– à l'article L.2131-2 pour les communes et leurs établissements publics (par renvoi de l'article L.2131-12), pour les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et leurs établissements publics (par renvoi de l'article L.5211-3), et pour les syndicats mixtes fermés (par le double renvoi des articles L.5711-1 et L.5211-3) ;

– à l'article L.3131-2 pour le département, ses établissements publics et les services d'incendie et de secours (SDIS) (par renvoi de l'article L.3241-1) et pour les syndicats mixtes ouverts (par renvoi de l'article L.5721-4).

Dossier suivi par : Sebastian CORTES-TORREA

Tel : 05 49 55 70 00

Mél : pref-contrôle-legalite@vienne.gouv.fr

7 place Aristide Briand, 86 000 Poitiers

www.vienne.gouv.fr

Au titre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire, mes services vérifient alors la conformité de vos actes avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

En 2020, plusieurs dizaines de milliers d'actes ont été transmis par vos soins à la préfecture ou aux sous-préfectures dont certains ont fait l'objet de simples observations pour l'avenir, voire de demandes de retrait ou de modification.

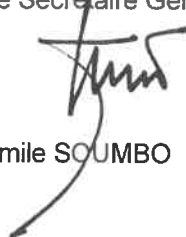
La synthèse qui suit est destinée à appeler votre attention sur les principales irrégularités constatées pendant l'**année 2020** au titre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et porter à votre connaissance les recommandations permettant d'identifier les bonnes pratiques.

Les observations qui suivent sont destinées à conforter la collaboration de nos services respectifs afin de préserver la sécurité juridique des actes des collectivités et établissements dont vous avez la charge.

C'est pour cette raison que cette synthèse est présentée sous forme de fiches pratiques qui mettent l'accent sur les recommandations les plus importantes.

Mes services, tant en préfecture qu'en sous-préfectures, restent à votre disposition pour vous fournir tout complément d'information que vous souhaiteriez obtenir.

Pour la préfète et par délégation,
Le Secrétaire Général,



Émile SOUMBO

**EN 2020, LE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ET LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE
DANS LA VIENNE REPRÉSENTENT :**

- ▶ **60 638 actes transmis au titre du contrôle de légalité ;**
- ▶ **2 619 actes transmis au titre du contrôle budgétaire ;**
- ▶ **Concernant ACTES :**
 - **336 collectivités et établissements ayant un compte émetteur ACTES activé ;**
 - **dont 11 nouvelles collectivités et établissements conventionnés ACTES en 2020.**

- TABLEAU DE SYNTHÈSE DES OBSERVATIONS 2020 -

DOMAINES	OBSERVATIONS	TEXTES APPLICABLES	FICHES PRATIQUES
1- COMMANDE PUBLIQUE	Transmission des actes	L.2131-2 et L.3131-2 CGCT	Fiche n°1
	Modifications des marchés	R. 2194-1 à R. 2194-10 CCP	Fiche n°2
	Confusion entre deux procédures	R. 2123-6 CCP	Fiche n°3
	Critères de choix et leur neutralisation	R. 2152-7 CCP	Fiche n°4
	Utilisation du logiciel ACTES	Convention ACTES/charte des bonnes pratiques	Fiche n°5
2- INTERCOM-MUNALITE	Révision statutaire et compétences	L.5211-17 CGCT L .5211-20 CGCT	Fiche n°1
3- FONCTION-NEMENT DES ASSEMBLEES DELIBERANTES	Correction d'une erreur matérielle	CE, 22 mars 1993, SCI « Les Voiliers »,	Fiche n°1
	Abrogation ou retrait d'une délibération	L.240-1 et suivants du CRPA	Fiche n°2
	Délégations d'attributions du conseil municipal au maire	L.2122-22 du CGCT	Fiche n°3
4- FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	Mise en place du RIFSEEP	Décret 91-875 du 6/09/1991 (art 2)	Fiche n°1
	Le recrutement des agents non titulaires	Loi 84-53 du 26 janvier 1984(art3)	Fiche n°2
5- URBANISME	Nom, prénom et qualité du signataire	L.212-1 CRPA	Fiche n°1
	Transmission des actes	L.2131-2 CGCT	Fiche n°2
6- BUDGETS	Maquette budgétaire		Fiche n°1
	Télétransmission par ACTES	Convention ACTES	Fiche n°2
	Procédure de mandatement d'office	L.1612-16 CGCT	Fiche n°3
	Compte administratif et compte de gestion	L.2121-14, L.2121-31	Fiche n°4
	Modèle de présentation brève et synthétique	L.612-8 CGCT	Fiche n°5

DOMAINE 1- LA COMMANDE PUBLIQUE

FICHE 1 : TRANSMISSION DES ACTES



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

- Transmission incomplète des pièces à transmettre ;
- Erreurs dans les pièces transmises ;
- Le délai de transmission des actes est supérieur au délai des 15 jours prévu.



Rappels réglementaires utiles

En application des articles L. 2131-2 et L. 3131-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les actes contractuels de commande publique suivants doivent être transmis pour contrôle de légalité :

- les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 214 000 € HT ;
- les marchés de partenariat ;
- les contrats de concession dont les délégations de service public et les concessions d'aménagement ;
- les contrats d'emprunt.

Les collectivités et établissements sont tenus d'accompagner la transmission des actes soumis à cette obligation des pièces annexes nécessaires pour apprécier la portée et la légalité.

De plus, les actes de commande publique sont soumis à un délai de transmission impératif de 15 jours au plus tard à compter de leur signature (article L. 2131-1 du CGCT).

FICHE 2 : MODIFICATIONS DES MARCHÉS



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Bouleversement de l'économie du marché :

- modification ou cumul de modifications du marché public de travaux supérieure à 15 % du montant initial ;
- modification de l'objet du marché par l'ajout de nouvelles prestations ;
- modifications apportées au prix ou à son calcul (modifications apportés à la formule de calcul).



Rappels réglementaires utiles

Il est à noter que désormais on ne parle plus d'avenant mais de « *modification du marché public* ». Ces dernières font l'objet des articles R. 2194-1 à R. 2194-10 du code de la commande publique (CCP).

En ce qui concerne les modifications, deux conditions sont à remplir :

- Elles ne doivent pas dépasser le montant du seuil européen publié au Journal Officiel de la République Française (article D. 2131-5-1 du CGCT), c'est-à-dire 214 000 € HT depuis le 1^{er} janvier 2020.
- Elles ne doivent pas dépasser 10 % du montant initial pour les marchés publics de services et de fournitures, ou 15 % du montant initial pour les marchés publics de travaux.

Il est à noter que ces pourcentages ont désormais un caractère impératif.

Si des modifications successives sont effectuées, il faut prendre en compte leur montant cumulé (article R. 2194-9 du CCP).



Points de vigilance / recommandations

Avant de prendre une modification du marché public, il convient de porter attention au pourcentage de variation, qui ne doit pas dépasser, sous peine de devenir irrégulier, les pourcentages de 10 % (marchés publics de services et de fournitures) ou 15 % (marchés publics de travaux). Il est nécessaire aussi de vérifier qu'elles ne dépassent pas le seuil européen de 214 000 € HT depuis le 1^{er} janvier 2020. En cas de modifications successives, c'est le montant cumulé qui doit être rapporté au seuil.

FICHE 3 : CONFUSION ENTRE DEUX PROCÉDURES AU SEIN DU MÊME MARCHÉ



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Dans le cadre d'un marché à procédure adaptée, le règlement de consultation fait référence de manière directe à une procédure formalisée. Mais la procédure suivie ne respecte pas les conditions de cette dernière (délais, attribution du marché par la CAO, non-respect des délais de standstill...).



Rappels réglementaires utiles

Dans le cadre d'une procédure adaptée, il est tout à fait possible de s'inspirer des procédures formalisées existantes pour déterminer les modalités de passation de la procédure.

Toutefois, il ne faut pas se référer de manière explicite, en la citant nommément, à une procédure formalisée. Sinon, il est obligatoire de s'y conformer dans toutes ses modalités et obligations.

À cet égard, l'article R. 2123-6 du CCP mentionne que, « *s'il se réfère expressément à l'une des procédures formalisées, le pouvoir adjudicateur est tenu de l'appliquer dans son intégralité* ».



Points de vigilance / recommandations :

Il convient, pour le pouvoir adjudicateur, d'apporter une grande attention à la rédaction du règlement de consultation d'une procédure adaptée.

Par exemple, si ce dernier prévoit d'utiliser la négociation en cours de procédure, ou s'il prévoit l'éventualité d'y recourir, il doit indiquer précisément ces possibilités dans le document. Dans le cas contraire, il ne pourra pas y recourir.

FICHE 4 : CRITÈRES DE CHOIX ET LEUR NEUTRALISATION



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Des critères de choix pondérés sont annoncés dans le règlement de consultation. Dans les documents justificatifs de la mise en concurrence, le critère « *valeur technique* » est souvent neutralisé. Ainsi, tous les candidats obtiennent la même note, alors même que leurs offres présentent des différences (certifications, mémoires plus ou moins adaptés ou détaillés...).

Par conséquent, le choix du prestataire ne s'effectue plus que sur un seul critère, généralement le prix.



Rappels réglementaires utiles

L'article R. 2152-7 du CCP 53 prévoit que « *pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde soit sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché (...) soit, compte tenu de l'objet du marché, sur un seul critère, celui du prix* ».

Il apparaît que les critères de choix doivent « *être objectifs opérationnels et liés à l'objet du marché* » (cf circulaire du 14 février 2012 relative au guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics). Ils doivent donc être adaptés à l'objet du marché de façon à ce qu'ils permettent de déterminer au mieux l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'acheteur public peut néanmoins choisir librement ses critères, pourvu que ces derniers soient liés à l'objet du marché. En cas de pluralité de ces derniers, le prix n'est pas obligatoire.

Les critères doivent être portés à la connaissance des candidats. Une fois annoncés, ils ne peuvent plus être modifiés, que ce soit par ajout ou suppression de l'un d'eux, ou en modifiant leur pondération ou leur classement.

Dans le cadre des marchés à procédure adaptée (MAPA) , le pouvoir adjudicateur a l'obligation d'indiquer dans les documents de consultation les critères d'attribution du marché. En revanche, la pondération de ces derniers n'est pas obligatoire. Elle est cependant préférable notamment dans un souci de transparence et de justification de l'analyse des offres.

Dans la mesure où plusieurs critères ont été retenus et annoncés dans le cadre du dossier de consultation ou de l'avis d'appel public à la concurrence, le pouvoir adjudicateur doit effectuer son analyse des offres en respectant les critères annoncés et leur pondération. Dans le cas contraire, il s'expose à l'annulation de son marché (TA Grenoble, 18 janvier 2011, Société SITA MOS c/Syndicat mixte pour le traitement des ordures ménagères de Tarentaise, req. N° 1005929).

La neutralisation d'un critère, notamment d'ordre technique, peut dénoter une insuffisance, dans la définition du besoin ou dans la mise en œuvre de la notation, trop approximative ou sommaire.



Points de vigilance / recommandations

- Préciser les différents critères et leur pondération dans les documents de consultation ou dans l'avis d'appel public à la concurrence ;
- Ne pas apporter de modifications aux critères et à leur pondération après publication du dossier de consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence ;
- Bien choisir des critères, et éventuellement des sous-critères, adaptés à l'objet du marché ;
- Effectuer l'analyse des offres en utilisant l'ensemble des critères annoncés ;
- Justifier la notation des offres par des tableaux qui recensent les notes obtenues par critère / sous-critère et justifier ces dernières par des remarques ou commentaires.

À cet égard, la circulaire du 14 février 2012 relative au guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics mentionne qu'en « *procédure formalisée, comme en procédure adaptée le pouvoir adjudicateur (...) doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique et pouvoir en justifier devant le juge. Dans un souci de bonne administration et afin d'éviter d'éventuelles contestations, il est recommandé d'assurer la plus grande transparence des méthodes de notation* » (cf paragraphe 15.1.1.2 sur la transparence des critères de sélection).

FICHE 5 : UTILISATION DU LOGICIEL ACTES



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

- Télétransmission d'un acte en l'enregistrant dans une matière sans rapport avec le sujet qui y est abordé (par exemple document relatif aux marchés publics – numéros 1.1 à 1.7, ou à la fonction publique – numéros 4.1 à 4.4 dans la matière « Autres domaines de compétences » - numéros 9.1 à 9.4).
Il s'agit d'une irrégularité abordée à l'article 4.2 de la convention et qui peut donner lieu à une suspension de la convention, en cas de renouvellement répété et persistant.
- Télétransmission d'un document sans examen attentif préalable présentant des erreurs de rédaction.
- Télétransmission d'un acte sans les pièces accompagnatrices obligatoires (par exemple la délibération ou l'arrêté autorisant la signature d'un acte de commande publique, la publicité lors d'un recrutement d'agent).



Points de vigilance / recommandations :

Il convient de porter une attention particulière au thème abordé par le document puis de repérer, notamment en s'aidant du document intitulé « Guide d'utilisation de la nomenclature », la rubrique de la nomenclature adaptée. Une copie de ce « Guide » peut être demandée auprès du bureau du contrôle de légalité.

En cas d'erreur, le logiciel ACTES prévoit une fonction annulation de la télétransmission. Cette dernière ne se matérialise pas, au niveau de l'application, par une suppression du document erroné, mais par l'apposition sur ce dernier d'une marque qu'il s'agit d'un document annulé.

Sur un plan administratif, on ne peut « annuler et remplacer » une délibération par exemple, qui a déjà été télétransmise et qui a donc acquis une valeur exécutoire. Seul le juge peut annuler un document administratif ayant déjà une valeur exécutoire.

Dans le cas où il serait constaté une erreur sur un document déjà transmis au contrôle de légalité, il est nécessaire, au cours d'une réunion ultérieure de l'assemblée délibérante, comme le conseil municipal, de rappeler la délibération erronée puis de l'abroger. Une nouvelle délibération, corrigée, doit ensuite faire l'objet d'un vote de l'assemblée.

La fonction « annulation » du logiciel ACTES constitue une facilité technique, source d'irrégularité juridique. Il convient de ce fait d'éviter autant que possible de l'utiliser.

DOMAINE 2 : L'INTERCOMMUNALITÉ

FICHE 1 : RÉVISION STATUTAIRE ET COMPÉTENCES



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Les collectivités ont des difficultés dans le respect des procédures concernant :

- les compétences (L. 5211-17 du CGCT) ;
- les autres modifications statutaires à l'exclusion de la dissolution, adhésion, retrait et répartition des sièges (L. 5211-20 du CGCT).



Rappels réglementaires utiles

À compter de la notification de la délibération de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale au maire de chacune des communes membres, le conseil municipal de chaque commune dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer sur la modification envisagée. À défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.

La décision est subordonnée à l'accord des conseils municipaux dans les conditions de majorité qualifiée requise pour la création de l'établissement.

La décision est ensuite entérinée par un arrêté du représentant ou des représentants de l'État dans le ou les départements intéressés.



Points de vigilance / recommandations

– Les règles de majorité qualifiée sont les suivantes :

L'accord doit être exprimé par deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population.

Aussi, cette majorité doit nécessairement comprendre :

1° Pour la création d'un syndicat, les conseils municipaux des communes dont la population est supérieure au quart de la population totale concernée ;

2° Pour la création d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population totale concernée.

– L'EPCI doit notifier, *via* un courrier, sa délibération à ses membres. La notification peut se faire en recommandé ou retour d'un accusé de réception permettant de connaître précisément la date de début et de fin de la période des trois mois. Une copie doit être envoyée à la Préfecture afin de faciliter la prise de l'arrêté à la fin du délai.

DOMAINE 3 : LE FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

FICHE 1 : CORRECTION D'UNE ERREUR MATÉRIELLE



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

- Hésitations à corriger ou non une erreur matérielle ;
- Utilisation de la formule « annule et remplace ».



Rappels réglementaires utiles

Il convient de différencier deux sortes d'erreurs matérielles :

1 – L'erreur sur la forme

Lorsque l'erreur matérielle est une simple erreur formelle commise à l'occasion de la transcription dans le registre des délibérations ou de l'établissement d'un extrait de ce registre, une telle erreur est généralement sans conséquence directe sur la légalité de la délibération concernée.

Dans de tels cas de figure, l'erreur matérielle ne portant pas sur la teneur de l'acte elle-même mais simplement sur sa présentation formelle, il n'y a pas lieu d'inviter l'assemblée à adopter une nouvelle délibération.

Ainsi, par exemple, le juge administratif a refusé de prononcer l'annulation d'une délibération n'indiquant pas le nombre de conseillers ayant voté favorablement (CE, 22 mars 1993, SCI « Les Voiliers », n° 112595), ou bien encore d'une délibération ne faisant pas apparaître certaines mentions relatives aux conditions de recours au scrutin secret, au nom des votants et au sens de leur vote (CAA, Bordeaux, 3 février 2009, M. et Mme Michel X. , n° 07BX02535).

2 – L'erreur sur le fond

Dans le cas où l'erreur matérielle commise porte sur le fond même de la délibération, il est envisageable, sans qu'il soit nécessaire de procéder préalablement au retrait de la délibération entachée d'une erreur matérielle, que l'assemblée corrige cette dernière en adoptant une délibération rectificative (CE, 28 novembre 1990, Gérard, n° 75559).

En revanche, s'il apparaît que l'assemblée a commis une erreur autre que matérielle et qu'elle entend effectuer un changement de décision, elle ne pourra que procéder au retrait de l'acte initial pour en adopter un nouveau.



Points de vigilance / recommandations

Ne pas utiliser la formule « annule et remplace » en cas d'erreur matérielle.

FICHE 2 : ABROGATION OU RETRAIT D'UNE DÉLIBÉRATION



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

- Hésitations entre l'abrogation ou le retrait ;
- Utilisation de la formule « annule et remplace ».



Rappels réglementaires utiles

Les délibérations ne doivent pas comporter la mention « annule et remplace ». En effet, il n'y a que le juge qui puisse annuler une délibération.

L'assemblée délibérante a deux possibilités si elle veut revenir sur une précédente délibération :
– soit l'abroger, l'abrogation d'un acte entraînant sa disparition juridique pour l'avenir ;
– soit la retirer, le retrait d'un acte entraînant sa disparition juridique pour l'avenir comme pour le passé (avec effet rétroactif, comme si l'acte n'avait jamais existé).

En application des articles L. 240-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), le régime applicable au retrait ou à l'abrogation d'une délibération varie en fonction de sa nature réglementaire (norme générale et impersonnelle adressée à des individus non déterminés ou à un groupe de populations) ou non réglementaire (décision individuelle édictée à l'égard d'une ou plusieurs personnes nominativement désignées), son caractère légal ou illégal, ainsi que son éventuelle capacité à créer des droits à l'égard de son destinataire.

1) Concernant un **acte réglementaire ou un acte non réglementaire non créateur de droits** :

- l'administration peut le modifier ou l'abroger, pour tout motif et sans condition de délai ;
- l'administration doit abroger un acte réglementaire illégal ou dépourvu d'objet, que cette situation existe depuis son édicition ou qu'elle résulte de circonstances de droit ou de fait postérieures ;
- l'administration doit abroger un acte non réglementaire non créateur de droits devenu illégal ou sans objet en raison de circonstances de droit ou de fait postérieures à son édicition ;
- l'administration ne peut retirer un acte réglementaire ou un acte non réglementaire non créateur de droits que s'il est illégal et si le retrait intervient dans le délai de 4 mois suivant son édicition.

2) Concernant une **décision individuelle créatrice de droits**, l'administration ne peut abroger ou retirer une telle décision que si elle est illégale et si l'abrogation ou le retrait intervient dans le délai de 4 mois suivant la prise de cette décision. Toutefois, l'administration peut, sans condition de délai :

- abroger une décision créatrice de droits dont le maintien est subordonné à une condition qui n'est plus remplie ;
- retirer une décision attribuant une subvention lorsque les conditions mises à son octroi n'ont pas été respectées.



Points de vigilance / recommandations

Ne pas utiliser la formule « annule et remplace », à la place du retrait ou de l'abrogation.

FICHE 3 : DÉLÉGATIONS D'ATTRIBUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

La délibération du conseil municipal ne précise pas, dans certains domaines, les limites ou les conditions dans lesquelles le maire peut exercer les délégations d'attributions du conseil.



Rappels réglementaires utiles

Il ressort de l'article L. 2122-22 du CGCT que, si pour la plupart des domaines dans lesquels le conseil municipal peut accorder une délégation de pouvoir permanente au maire l'assemblée peut délibérer en se contentant de reproduire les termes mêmes de cet article, tel n'est pas le cas dans 10 matières.

En effet, l'article précité prévoit que le conseil municipal doit fixer les limites ou conditions des délégations données au maire sur les 10 matières visées aux paragraphes 2° (détermination des tarifs de différents droits), 3° (réalisation des emprunts), 15° (droits de préemption), 16° (actions en justice), 17° (règlement des dommages provoqués par des véhicules municipaux), 20° (réalisation de lignes de trésorerie), 21° (droit de préemption), 22° (droit de priorité), 26° (subventions), et 27° (demandes d'autorisation d'urbanisme).



Points de vigilance / recommandations

La délibération du conseil municipal portant délégation d'attributions au maire doit être précise sur chaque alinéa de l'article L. 2122-22 du CGCT qui exige la fixation de limites ou de conditions par le conseil municipal.

DOMAINE 4 - LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

FICHE 1 : MISE EN PLACE DU RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel)



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

- Attribution d'indemnités (telles des primes exceptionnelles) à des agents non ayant-droit ;
- Défaut de mise en place du R.I.F.S.E.E.P. lors de l'instauration ou la modification du régime indemnitaire ;
- Mise en place partielle du R.I.F.S.E.E.P. : Partie complémentaire (C.I.A.) non instaurée.



Rappels réglementaires utiles

- En vertu de l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991, il revient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables, l'autorité investie du pouvoir de nomination fixant le taux individuel attribué à chaque agent sur le fondement de la délibération. En revanche, l'organe délibérant ne dispose d'aucun pouvoir normatif lui permettant de créer une prime et sa compétence reste encadrée par les textes précités afin de répondre au souci d'équilibre entre le principe de libre administration des collectivités territoriales et le principe de parité entre fonctions publiques.
Ainsi, il n'est pas possible d'attribuer une prime exceptionnelle destinée à rémunérer une mission ponctuelle à caractère exceptionnel si une telle prime n'existe pas au sein de l'État.
- En vertu du principe de parité et du décret n°91-875 du 6 septembre 1991, pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le régime indemnitaire fixé par les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et les conseils d'administration des établissements publics locaux pour les différentes catégories de fonctionnaires territoriaux ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficient les fonctionnaires de l'État exerçant des fonctions équivalentes.
- Chaque collectivité doit fixer par une délibération, le régime indemnitaire applicable à ses fonctionnaires territoriaux (titulaires et stagiaires).
- Un arrêté individuel doit être pris préalablement au versement des indemnités.
- Les agents non titulaires peuvent également prétendre à l'ensemble du régime indemnitaire dès lors que la délibération le prévoit expressément.
- L'arrêté du 30 décembre 2015 prévoit, à compter du 1er janvier 2016, l'application du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) au corps des techniciens supérieurs du développement durable.

- Le principe de libre administration permet à chaque collectivité de déterminer si elle souhaite mettre en place un régime indemnitaire. Cependant, si une collectivité décide d'accorder du régime indemnitaire à ses agents, cela se fera désormais par le biais du R.I.F.S.E.E.P.. Ce nouveau régime indemnitaire se décompose en deux parties :
 - une partie obligatoire « fonctions » : l'I.F.S.E. (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) ;
 - une partie facultative « valeur professionnelle » : le C.I.A. (complément indemnitaire annuel).



Points de vigilance / recommandations :

- La délibération instituant ou modifiant le régime indemnitaire doit préciser :
 - la nature de l'indemnité, le(s) texte(s) instituant cette indemnité, ;
 - les cadres d'emplois et grades des bénéficiaires ;
 - l'effectif des bénéficiaires, en équivalent temps plein (le décompte des agents concernés s'effectue sur la base des emplois budgétaires réellement pourvus ; les temps non complets ou les temps partiels sont proratisés) ;
 - les montants de référence en vigueur à la date de la délibération ;
 - les coefficients retenus ;
 - le montant du crédit global ;
 - les critères de modulation.
- Le C.I.A. doit être mis en place au même titre que l'I.F.S.E. lors de l'instauration du R.I.F.S.E.E.P..

La délibération doit être transmise au contrôle de légalité.

- Dans le cadre défini par la délibération de l'organe délibérant et dans la limite des crédits ouverts, l'autorité territoriale détermine par arrêté le taux individuel de l'agent bénéficiaire.

L'arrêté n'est pas transmis au contrôle de légalité.

FICHE 2 : LE RECRUTEMENT DES AGENTS NON TITULAIRES



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

- Absence de signature du contrat par l'agent conformément à la loi du 12 Avril 2000 ;
- Absence de motivation (ex : Besoins des services ou nature des fonctions) ;
- Rétroactivité des actes transmis après leur date d'entrée en vigueur ;
- Cumul des contrats à durée déterminée supérieur à 6 ans ;
- Références motivant la passation du contrat erronées.
- Transmission incomplète des pièces du dossier.

Comme les années précédentes, la transmission des informations est parcellaire et ne permet pas au contrôle de légalité de disposer de l'ensemble des informations utiles au contrôle :

- Délibération autorisant l'autorité territoriale à signer ;
- Délibération de création de poste ;
- Acte autorisant le recrutement d'un contractuel sur un poste permanent ;
- Avis de vacance de poste ;
- *Curriculum vitae* des candidats au poste et des agents recrutés ;
- Procès-verbal de l'analyse des candidatures reçues ;
- Informations concernant les collaborateurs de cabinet.



Rappels réglementaires utiles

- La création d'un emploi en application des trois derniers alinéas de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, impose à la collectivité de préciser le motif du recrutement, la nature des fonctions, le niveau de recrutement et de rémunération.
La délibération doit ensuite être publiée et être transmise au contrôle de légalité de la préfecture.
- L'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales précise : « *les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'État dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement. Pour les décisions individuelles, cette transmission intervient dans un délai de quinze jours à compter de leur signature.* ».
En vertu d'un principe général du droit, toute décision administrative qui prévoit une date d'application antérieure à sa publication ou sa notification est illégale, en tant qu'elle est rétroactive (*CE Assemblée, 25 juin 1948, Société du Journal l'Aurore, N° 94511*).
- Les contrats des agents recrutés sur des emplois permanents pour les besoins de continuité de service, en vertu de l'article 3-2 de la loi n°8453 du 26 janvier 1984, ne peuvent excéder la durée de un an, prolongée dans la limite d'une durée totale de deux ans.
- Pour les agents recrutés sur le fondement des alinéas 4, 5 et 6 de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, et dont la durée totale des contrats à durée déterminée successifs dépasse 6 années, leur contrat sera requalifié en contrat à durée indéterminée.
- L'article 15 de la loi n°2017-1070 du 15 septembre 2017 pour la confiance dans la vie politique a modifié la régime juridique des collaborateurs de cabinet des maires, des présidents d'EPCI à fiscalité propre et de conseil départemental ou régional. Ces

dispositions sont entrées en vigueur au lendemain de la publication de la loi, soit le 17 septembre 2017. Cette disposition, qui interdit aux exécutifs territoriaux d'employer un membre de leur famille proche au sein de leurs cabinets.

Vous avez été destinataires, par l'intermédiaire de l'application ACTES de deux circulaires de mes services explicitant ces dispositions.



Points de vigilance / recommandations :

- La procédure préalable au recrutement :
 - L'inscription budgétaire des crédits nécessaires au paiement de la rémunération ;
 - La création de l'emploi (lorsqu'il n'existe pas) ;
 - La déclaration de vacance d'emploi ;
 - La transmission de l'acte de nomination (et de ses annexes) au contrôle de légalité.
- Les contrats doivent être signés par l'ensemble des parties : l'autorité représentant la collectivité et l'agent à qui l'acte est applicable ;
- Pour devenir exécutoires, les actes doivent être publiés, affichés ou notifiés aux intéressés. Ils doivent également être transmis au représentant de l'État (ou à son délégué) ;
- Tous les actes de recrutement de collaborateurs de cabinet s'accompagneront désormais d'une attestation, dûment signée par l'autorité territoriale, certifiant que le collaborateur n'a pas de liens de parenté prohibés.
- La transmission des décisions individuelles doit être effectuée dans un délai de 15 jours après leur signature (article L. 2131-1 du CGCT).

DOMAINE 5 : L'URBANISME

FICHE 1 : NOM, PRÉNOM ET QUALITÉ DU SIGNATAIRE



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Le nom et le prénom du signataire ne figure pas toujours à côté de sa signature.



Rappels réglementaires utiles

Une décision administrative doit respecter un certain formalisme faute de quoi celle-ci est illégale.

En application de l'article L. 212-1 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), toute décision doit porter mention du nom et du prénom son auteur :

« Toute décision prise par une administration comporte la signature de son auteur ainsi que la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci ».

Ainsi, lorsque l'auteur de l'acte omet de mentionner ses nom et prénom, la décision encourt l'annulation.



Points de vigilance / recommandations

Le défaut du nom et prénom entraîne la nullité de l'acte (irrégularité de forme).

Il est néanmoins possible de proposer aux collectivités de rectifier leurs actes (*« considérant une erreur matérielle... »*) au lieu de les retirer.

Cette formalité est requise à peine de nullité de la décision (CAA Marseille, 26 novembre 2002, L , n°01MA00180).

Toutefois, la seule mention du nom précédée de l'initiale du prénom n'est pas une cause d'illégalité dès lors qu'il y a signature de l'auteur et aucune ambiguïté sur l'identité du signataire (CAA Nantes, 3 mai 2015, Versavel, n°03NT01728)

A défaut, il s'agit d'une irrégularité substantielle (CAA Nancy, 17 novembre 2005, B , n°04NC00511), l'arrêt concernait des permis de construire.

Pour le même motif, a été jugé illégal un permis portant la mention, *« pour le maire, l'adjoint délégué »*, dès lors qu'il y avait plusieurs adjoints bénéficiant d'une même délégation (CAA Nantes, 24 mai 2005, commune de Saint Hilaire de Riez).

FICHE 2 : TRANSMISSION DES ACTES



Principales difficultés identifiées

- Transmission incomplète des pièces à transmettre ;
- Le délai de transmission des actes est supérieur au délai des 15 jours prévu.



Rappels réglementaires utiles

En application de l'article L. 2131-2 du CGCT, les actes suivants doivent être transmis pour contrôle de légalité :

- permis de construire ;
- certificats d'urbanisme (a et b) ;
- permis d'aménager ;
- permis de démolir ;
- déclarations préalables.

Les collectivités et établissements sont tenus d'accompagner la transmission des actes soumis à cette obligation des pièces annexes nécessaires pour apprécier la portée et la légalité.

De plus, les autorisations individuelles sont soumises à un délai de transmission impératif de 15 jours au plus tard à compter de leur signature (article L. 2131-1 du CGCT).



Points de vigilance / recommandations

Afin d'assurer un meilleur suivi des décisions individuelles, les dossiers complets doivent être transmis au représentant de l'État (suivant le type de demande) :

- arrêté ;
- demande CERFA ;
- avis mentionnés dans l'arrêté ;
- dossier de construction ;
- RT 2012.

En matière d'urbanisme, l'application ACTES n'est actuellement pas adaptée à la réception, dans des conditions de contrôle acceptables, des documents volumineux tels que les documents d'urbanisme, les permis de construire, les permis d'aménager et les permis de démolir. Ces actes continuent donc à être transmis par voie papier.

En revanche, les actes suivants peuvent être télétransmis dans leurs intégralité via ACTES :

- déclaration préalable ;
- certificats d'urbanisme (a et b) ;
- autorisation de travaux ;
- demande d'aliénation ;
- déclaration d'ouverture de chantier ;
- déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux.

DOMAINE 6 : LES BUDGETS

FICHE 1 : LA MAQUETTE BUDGÉTAIRE



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Non-respect de la maquette, *annexes et/ou éléments manquants ou non renseignés*.
Absence de vote du débat d'orientation budgétaire (DOB) ou le rapport d'orientation budgétaire est incomplet ;



Rappels réglementaires utiles

Les articles 106 et 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la République, et leurs dispositions réglementaires d'application :

Décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, portant application de III de l'article 106 qui offre le choix à chaque collectivité d'opter pour la M.57 ;

Décret n° 2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'information budgétaires et financières ;

Décret n° 2016-841 du 24 juin 2016, relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire ;

Décret n° 2016-892 du 30 juin 2016, relatif à la définition des seuils d'opérations exceptionnelles d'investissement.

Ordonnance n° 2005-1027 en date du 26 août 2005, relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui y sont rattachés

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Note d'information préfectorale du 15 décembre 2016, relative aux évolutions en matière de contrôle budgétaire - éléments d'actualité sur le cadre budgétaire et comptable des collectivités locales

Arrêté du 15 décembre 2020 relatif au plan comptable M.22, applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux, complété par l'arrêté du 23 février 2021

Arrêté du 17 décembre 2020 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 14, applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Arrêté du 17 décembre 2020 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 57, applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs

Arrêté du 17 décembre 2020 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 61 des services départementaux d'incendie et de secours

Arrêté du 17 décembre 2020 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 832, applicable aux centres de gestion de la fonction publique territoriale

Arrêté du 17 décembre 2020 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Arrêté du 17 décembre 2020 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 4, applicable aux services publics industriels et commerciaux

o **Le respect des maquettes budgétaires :**

La maquette budgétaire utilisée pour le budget primitif et pour le compte administratif doit être conforme à celle présentée dans les arrêtés ministériels listés ci-dessus, qui résultent notamment de la réforme de l'instruction budgétaire et comptable issue de l'ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005, ou si la collectivité a opté pour la maquette M57, conformément au décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2016 modifié. Ce référentiel budgétaire et comptable M57 est d'ailleurs appelé à être généralisé à partir du 1^{er} janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs.

L'objectif recherché est la transparence vis-à-vis des citoyens et des partenaires, notamment financiers, afin de mieux appréhender la situation financière des collectivités, tout en prenant en compte les spécificités de la gestion locale, et en particulier les règles d'équilibre budgétaire.

Les décisions modificatives doivent également être établies dans le respect des maquettes budgétaires, mais seuls les mouvements réalisés sont renseignés.

o **La mise en ligne des documents budgétaires :**

Le décret n° 2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération, est pris en application des articles 107 de la loi NOTRe et 35 de la loi n° 2015-1268 du 14 octobre 2015 d'actualisation du droit des outre-mer.

Les dispositions du décret visent à permettre aux citoyens de disposer désormais d'informations financières claires et lisibles. Le décret prévoit les modalités de mise en ligne, sur le site internet, lorsqu'il existe, des documents budgétaires des collectivités locales. Ainsi, ces documents doivent être mis en ligne gratuitement dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

Ils doivent être accessibles, lisibles et conformes aux documents soumis à l'organe délibérant.

o **Le débat d'orientation budgétaire et le rapport d'orientation budgétaire :**

L'article 107 de la loi NOTRe complète les règles relatives au débat d'orientation budgétaire (DOB), pour les communes de plus de 3 500 hab, les établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus ainsi que le département. Conformément aux articles L. 2312-1 (bloc communal), L. 3312-1 (départements) et L. 4312-1 (régions) du Code général des collectivités territoriales, ce débat doit désormais faire l'objet d'un rapport. Les articles D. 2312-3 (bloc communal) et D. 3312-12 (départements) résultant du décret n° 2016-841 du 24 juin 2016, précisent le contenu, les modalités de publication et de transmission du rapport sur lequel s'appuie le débat d'orientation budgétaire.

Les syndicats mixtes fermés appliquent ces règles par renvoi de l'article L. 5711-1 du Code général des collectivités territoriales à l'article L. 5211 -36. Il en est de même pour les syndicats mixtes ouverts qui sont soumis aux dispositions du livre III de la deuxième partie applicables aux communes de 3 500 habitants à moins de 10 000 habitants, en vertu de l'article L. 5722-1 du Code général des collectivités territoriales.

Les règles relatives au débat d'orientation budgétaire s'appliquent également aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus selon l'article L. 2312-1 du Code général des collectivités territoriales. Elles s'appliquent également aux établissements publics industriels et commerciaux, rattachés aux communes, en application de l'article L. 2221-5 qui dispose que « les règles budgétaires et comptables des communes sont applicables aux régies municipales, sous réserve des modifications prévues par les décrets en Conseil d'État mentionnés aux articles L. 2221-10 et L. 2221-14 ». Les établissements publics rattachés aux autres collectivités sont soumis aux mêmes dispositions, par renvoi des articles L.1412-1 et L. 1412-2.

L'obligation de transmission du rapport au représentant de l'État s'applique à l'ensemble des collectivités, y compris les communes dont le nombre d'habitants est compris entre 3 500 et 10 000 habitants, aux termes de l'article L. 2312-1 précité.

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par **une délibération spécifique de l'assemblée délibérante**, comme en disposent les articles L.2312-1, L. 3312-1 et L. 4312-1 du Code général des collectivités territoriales. Cette délibération, doit faire l'objet **d'un vote** de l'assemblée délibérante. Ainsi, par son vote, l'assemblée délibérante prend non seulement acte de la tenue du débat mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le débat d'orientation budgétaire. La délibération précise que son objet est le vote du débat d'orientation budgétaire sur la base d'un rapport et fait apparaître la répartition des voix sur le vote.



Points de vigilance / recommandations

Les instructions budgétaires et comptables sont consultables sur le site : <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>

Rubrique : Finances locales / Droit budgétaire et comptabilités locales / Les instructions budgétaires et comptables.

Des éléments complémentaires ont été diffusés dans une note d'information préfectorale du 15 décembre 2016, relative aux "évolutions en matière de contrôle budgétaire - éléments d'actualité sur le cadre budgétaire et comptable des collectivités locales".

FICHE 2 : TÉLÉTRANSMISSION DES ACTES BUDGÉTAIRES PAR L'APPLICATION ACTES



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Non-respect de l'envoi des documents budgétaires (Compte Administratif, Budget Supplémentaire, Budget Primitif et Décision Modificative), via l'application "Actes" en format XML".

Maquette des Comptes Administratifs qui ne comprend pas les reports de l'année N-1, lesquels sont obligatoires en application des articles L.2311-5 et R.2311-11 du Code général des collectivités territoriales.



Rappels réglementaires utiles

Outre les conditions de conformité technique des progiciels de gestion financière et des dispositifs de télétransmission, les conditions ci-après doivent être respectées par les collectivités entrées dans la démarche de dématérialisation en 2014 et désireuses de la poursuivre et par les collectivités qui souhaitent la rejoindre.

La télétransmission doit porter sur les **maquettes budgétaires dématérialisées** suivantes :

- M. 4 par nature et ses déclinaisons,
- M. 14 par nature et par fonction,
- M. 52 par nature et par fonction,
- M. 61 par nature,
- M. 71 par fonction,
- M. 57 par nature et par fonction,

Les documents budgétaires qui ne sont pas énumérés ci-dessus et ceux relevant d'autres instructions budgétaires et comptables ne sont donc pas concernés par ce déploiement, et ne peuvent pas être transmis au représentant de l'État au moyen du logiciel "Actes".



Points de vigilance / recommandations

- Le fichier XML constituant le document budgétaire doit avoir été scellé par l'application TotEM ou par une fonctionnalité équivalente du progiciel de gestion financière.
- Chaque enveloppe de télétransmission, constituant un acte budgétaire, ne doit contenir qu'un seul budget au format XML. Le budget principal et chaque budget annexe d'une collectivité sont donc envoyés séparément. Accompagnent chacun des budgets, dans la même enveloppe de télétransmission, la délibération l'approuvant ainsi que les autres éléments susceptibles d'être annexés à ce budget (hors partie IV, contenue dans le flux XML) au format PDF.
- L'enveloppe contenant le fichier XML constituant le budget doit être transmis vers la combinaison suivante :
 - o Nature 5. Documents budgétaires et financiers
 - o Matière 7.1. Décisions budgétaires

Le non-respect de ces consignes entraîne obligatoirement l'échec de la télétransmission.

FICHE 3 : PROCÉDURE DE MANDATEMENT D'OFFICE



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Saisine du représentant de l'État dans le département par des créanciers pour les dettes des collectivités territoriales non mandatées par ces dernières.



Rappels réglementaires utiles

Article L 1612-16 du Code général des collectivités territoriales :

« A défaut de mandatement d'une dépense obligatoire par le maire, le président du conseil général ou le président du conseil régional suivant le cas, dans le mois suivant la mise en demeure qui lui en a été faite par le représentant de l'Etat dans le département, celui-ci y procède d'office.

Le délai prévu à l'alinéa précédent est porté à deux mois si la dépense est égale ou supérieure à 5 % de la section de fonctionnement du budget primitif ».

Si le représentant de l'État estime qu'il y a dépense obligatoire et des crédits suffisants, il adresse une mise en demeure à l'ordonnateur local concerné. Cette mise en demeure est un préalable obligatoire à tout mandatement d'office.

A défaut de mandatement dans le mois (ou les deux mois) suivant la mise en demeure, le représentant de l'État dans le département y procède d'office.



Points de vigilance / recommandations

L'arrêté de mandatement d'office est notifié au comptable assignataire de la collectivité locale débitrice chargé du paiement, ainsi qu'à l'ordonnateur défaillant, au créancier de la collectivité locale et au président de la Chambre régionale des comptes Nouvelle Aquitaine.

FICHE 4 : COMPTE ADMINISTRATIF ET COMPTE DE GESTION



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Le compte de gestion doit être voté avant le compte administratif. Les résultats du compte administratif doivent concorder avec ceux du compte de gestion.

Le Maire, le président de l'EPCI, du syndicat, du Centre communal d'action sociale ne doivent pas participer au vote d'approbation du compte administratif.



Rappels réglementaires utiles

Articles L.2121-14, L.2121-31 et L.1612-12 du code général des collectivités territoriales

A. Le compte de gestion

Le compte de gestion est produit au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice par le receveur municipal.

Il doit être visé par la direction départementale des finances publiques. Le compte de gestion doit ensuite être transmis au préfet après le visa de la direction départementale des finances publiques.

Il est annexé à la délibération relative à l'adoption du compte de gestion.

B. Le compte administratif

Le vote du compte administratif doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice et être transmis au préfet dans un délai de quinze jours maximum soit le 15 juillet au plus tard.

Le compte administratif doit être accompagné des délibérations suivantes :

- l'adoption du compte de gestion,
- l'adoption du compte administratif.
- Le sommaire doit être joint et les annexes obligatoires doivent être jointes et complétées.



Points de vigilance / recommandations

Lors du vote du compte administratif, le quorum doit être atteint sans prendre en compte le maire ou le président de l'EPCI. Ceux-ci doivent se retirer au moment du vote du compte administratif.

La Chambre Régionale des Comptes est saisie par le préfet dans les cas suivants :

- Compte administratif rejeté (article L. 1612-12 du Code général des collectivités territoriales),
- Compte administratif non transmis dans les délais (article L 1612-13 du Code général des collectivités territoriales),
- Compte administratif déficitaire (article L. 1612-14 du Code général des collectivités territoriales).

La délibération d'affectation des résultats intervient toujours après le vote du compte administratif.

L'exécution du titre de recettes sur le compte 1068 ne peut avoir lieu qu'après le vote du compte administratif et au vu de la délibération d'affectation.

FICHE 5 : MODÈLE DE PRÉSENTATION BRÈVE ET SYNTHÉTIQUE



Principales irrégularités, illégalités et difficultés identifiées

Pas de transmission du modèle de présentation brève et synthétique qui doit être annexé au budget primitif et au compte administratif.



Rappels réglementaires utiles

L'article L.1612-8 du CGCT dispose que : « *Le budget primitif de la collectivité territoriale est transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption par les articles L.1612-2 et L.1612-9. A défaut, il est fait application des dispositions de l'article L.1612-2* ».

En outre, l'article 107 de la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) du 7 août 2015 a notamment inséré, pour les communes (des dispositions semblables existent pour les départements et les régions¹), les deux alinéas suivants à l'article L.2313-1 du CGCT :

« (...) Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

La présentation prévue au précédent alinéa, ainsi que le rapport adressé au conseil municipal à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires de l'exercice prévu à l'article L.2312-1, la note explicative de synthèse annexée au budget primitif et celle annexée au compte administratif, conformément à l'article L.2121-12, sont mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, après l'adoption par le conseil municipal des délibérations auxquelles ils se rapportent et dans des conditions prévues par décret en Conseil d'État ».

Il résulte de la combinaison des dispositions qui précèdent, que le budget primitif de toute collectivité territoriale doit être transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption, et qu'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe à ce budget primitif, et mise en ligne sur le site internet de la collectivité, s'il existe.

Dans la mesure où cette présentation est annexée au budget primitif ou au compte administratif d'une collectivité contrôlée, elle doit être transmise au représentant de l'État en même temps que les actes budgétaires fondamentaux auxquels elle se rapporte.

Cf. la circulaire préfectorale du 15 décembre 2016, relative aux "évolutions en matière de contrôle budgétaire éléments d'actualité sur le cadre budgétaire et comptable des collectivités locales".

¹ Les mêmes dispositions ont, en effet, été insérées à l'article L.3313-1 du CGCT pour les départements et L.4313-1 du CGCT pour les régions.



Points de vigilance / recommandations

La note d'information préfectorale du 15 décembre 2016, relative aux " évolutions en matière de contrôle budgétaire - éléments d'actualité sur le cadre budgétaire et comptable des collectivités locales ", qui reprend celle de la DGCL du 25 octobre 2016, dans sa fiche pratique n° 2 : Modèle de présentation brève et synthétique (à titre indicatif), propose un modèle de la note de présentation brève et synthétique qui doit être annexée au budget primitif et au compte administratif et qui pourrait comporter différents éléments énumérés au travers d'une liste :

1. Éléments de contexte : économique, social, budgétaire, évolution de la population etc...
2. Priorités du budget
3. Ressources et charges des sections de fonctionnement et d'investissement : évolution, structure
4. Montant du budget consolidé (et des budgets annexes)
5. Crédits d'investissement et le cas échéant de fonctionnement pluriannuels
6. Niveau de l'épargne brute (ou CAF) et niveau de l'épargne nette
7. Niveau d'endettement de la collectivité
8. Capacité de désendettement
9. Niveau des taux d'imposition
10. Principaux ratios
11. Effectifs de la collectivité et charges de personnel