

PETR Sélestat Alsace Centrale

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

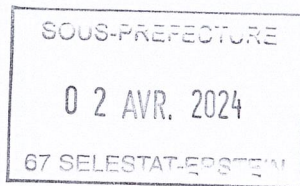


TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
Titre 1. Les dispositions Générales	4
Titre 2. Le cadre budgétaire	6
2.1. Les grands principes budgétaires et comptables	6
2.1.1. L'annualité / l'antériorité	6
2.1.2. L'unité	6
2.1.3. L'universalité	6
2.1.4. La spécialisation des dépenses	6
2.1.5. L'équilibre	7
2.1.6. Les principes comptables	7
2.2. Le budget et le cycle budgétaire	8
2.2.1. Généralités sur le budget	8
2.2.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	10
2.2.3. La présentation du budget	11
2.2.4. Le vote du budget	11
TITRE 3 – L'exécution du budget	12
3.1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable	12
3.2. La gestion des tiers	12
3.3. Les virements de crédits	13
3.4. La fongibilité des crédits	13
3.5. Les dépenses imprévues	13
3.6. L'exécution des dépenses	13
3.6.1. Les engagements	14
3.6.2. Les différents types d'engagements au PETR	15
3.6.3 La liquidation et le mandatement	15
3.6.3.1 Les délais de paiement	15
3.6.3.2 Le service fait	15
3.6.4. Les écritures de régularisation	15
3.6.4.1. Les annulations et les réductions	15
3.6.4.2. Les rejets	16
3.6.4.3. Les erreurs d'imputations	16
3.7. L'exécution des recettes	16
3.7.1. Les engagements	16
3.7.2. La liquidation	16
3.7.3. L'ordonnancement	16
3.7.4. Le recouvrement	16
3.7.5. Les écritures de régularisations	17
3.7.5.1. Les annulations et réductions	17
3.7.5.2. Les rejets	17
3.7.5.3. Les erreurs d'imputations	17
TITRE 4 – La gestion du patrimoine	18
4.1. Tenue de l'inventaire	18
4.2. Les provisions	19
4.3. L'amortissement	19
4.3.1. Entrées dans l'inventaire	19
4.3.2. Sorties de l'inventaire	20
4.3.3. La gestion des recettes dans l'inventaire	21

TITRE 5 – Guide interne de la commande publique	21
5.1. La procédure d'achat public au sein du PETR	21
5.1.1. Dispense de procédure de mise en concurrence jusqu'à 2 500 € HT	21
5.1.2 : De 2 500 € à 25 000 € HT	21
5.1.3 : A partir de 25 000 € HT	21
5.2 : L'exécution financière du marché	22
5.2.1. L'obligation pour le pouvoir adjudicateur de respecter un délai de paiement	22
5.2.2. Le paiement direct du sous-traitant	22
5.2.3. Les avances	22
5.2.4. Les acomptes	24
5.2.5. L'encadrement des garanties financières exigées des titulaires de marchés publics	24
5.2.5.1. La retenue de garantie	24
5.2.5.2. La garantie à première demande et la caution personnelle et solidaire	24
5.2.5.3. La cession et le nantissement de créances	25

INTRODUCTION

Le PETR Sélestat Alsace Centrale est régi par la nomenclature M57 pour son budget principal. Cette nomenclature transpose au pôle d'équilibre territorial et rural (PETR) une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables au PETR pour la préparation et l'exécution du budget.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, Le PETR Sélestat Alsace Centrale se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Il peut être révisé.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- décrire les procédures du PETR Sélestat Alsace Centrale, 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 du PETR se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Titre 1. Les dispositions Générales

L'article 47-2 de la Constitution de la 5e République dispose que « *les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière* ».

La comptabilité du PETR est régie par des règles définies dans le cadre du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Parmi les règles mises en œuvre, on peut citer les suivantes :

- le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (le Président-ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le comptable public). Celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics. Il est responsable sur ses propres deniers.
- le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.
- la comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément au plan comptable général pour les budgets Ordures ménagers (M4) et Transport (M43)

- La comptabilité est tenue au moyen du compte financier unique à compter du 1^{er} janvier 2024 en remplacement du compte administratif (ordonnateur) et du compte de gestion (trésor public) pour le budget Principal

o Confirmation de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Depuis cette date, divers textes ont fait évoluer la réglementation :

- o le contrôle de la légalité est effectué par le représentant de l'État (pour le PETR, le Sous-Préfet)
- o le contrôle est exercé a posteriori
- Evolution du Plan Comptable Général

o publication le 27 avril 1982 d'un nouveau Plan Comptable Général

- La Loi sur l'administration territoriale de la République du 6 février 1992

o consolidation des comptes, annexes budgétaires et ratios

o obligation de tenir une comptabilité des engagements de dépenses

o possibilité de fonctionner en autorisation de programme et crédit de paiement

- La Loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux Collectivités Locales

o introduction d'une nouvelle instruction comptable dénommée M14

o application adaptée aux collectivités locales du Plan Comptable Général de 1982

o généralisation au 1^{er} janvier 1997.

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

o distinction entre la comptabilité générale, la comptabilité budgétaire et la comptabilité analytique

- L'ordonnance n°2014-1490 du 11 décembre 2014 complétant et précisant les règles budgétaires, financières, fiscales et comptables applicables aux métropoles.

Jusqu'au 31 décembre 2023, le PETR Sélestat Alsace Centrale applique le référentiel comptable des communes M14 pour ses budgets à caractère administratif. Au 1^{er} janvier 2024, le référentiel M.57 est applicable aux budgets supportant un service public à caractère administratif. Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Les textes réglementant les finances communales, depuis l'adoption du référentiel M.57, figurent essentiellement dans le livre III, Deuxième partie de la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales. Des compléments sont apportés par divers décrets, arrêtés et instructions.

Titre 2. Le cadre budgétaire

2.1. Les grands principes budgétaires et comptables

2.1.1. L'annualité / l'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « n ».

Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1^{er} janvier. Cette année permet à l'exécutif d'appliquer le programme prévu pour l'année sans être obligé de revenir devant l'assemblée pour obtenir les autorisations nécessaires.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

2.1.2. L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

Ce principe connaît deux exceptions majeures :

2.1.3. L'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- La « non-compensation » ou la règle du « produit brut »

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il ne soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.

- La règle de la non-affectation des recettes

Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions, dotations affectées)

2.1.4. La spécialisation des dépenses

L'autorisation budgétaire n'est pas globale, mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ».

Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

2.1.5. L'équilibre

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.

- la sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.

- un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

2.1.6. Les principes comptables

Trois principes centraux structurent la comptabilité :

Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

Régularité

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

Image fidèle

L'information présente une image fidèle des opérations et autres événements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

Il en découle les caractéristiques qualitatives suivantes :

Neutralité

L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

Pertinence

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

Fiabilité

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

Exhaustivité

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse.

Intelligibilité

L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise.

Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

Prudence

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

Comparabilité

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

Prééminence de la substance sur l'apparence

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

Spécialisation des exercices

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

Non-compensation

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

Vérifiabilité

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

2.1. Le budget et le cycle budgétaire

2.2.1 : Généralités sur le budget

Les différents documents budgétaires sont le débat d'orientation budgétaire (DOB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le **Débat d'Orientation Budgétaire** : Dans un délai maximal de 10 semaines précédant le vote du budget, le Président doit présenter au comité syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à un débat en conseil. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le conseil communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Les dispositions suivantes sont valables à la fois pour le budget principal et pour les budgets annexes. Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. La reprise des résultats de l'année n-1 s'effectue préférentiellement lors de l'approbation du budget primitif. Toutefois, en cas d'impossibilité d'approbation préalable du compte administratif, la reprise des résultats peut être effectuée dans le cadre d'un budget supplémentaire (BS).

Le vote du budget est un acte annuel qui s'effectue en un vote unique par chapitre et par nature, en section Fonctionnement et en section Investissement. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes. Le projet de budget primitif est communiqué aux membres du comité syndical au moins 5 jours calendaires francs avant la réunion du Conseil.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Dans l'hypothèse où le compte administratif de l'exercice n-1 n'a pas été voté préalablement à l'adoption du budget primitif, une décision modificative est soumise au vote de l'assemblée délibérante afin de :

- de reprendre, après le vote du compte administratif n-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;

- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Le conseil communautaire est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il compare, à cette fin les prévisions ou autorisations aux réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire. Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant. Le comité syndical adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Le compte de gestion

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;

- le bilan comptable de l'établissement qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte

administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif. L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes.

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document unique qui retrace la comptabilité budgétaire (compte administratif – ordonnateur) et la comptabilité d'exécution (trésor public – payeur) et qui remplace respectivement le compte administratif et le compte de gestion pour les budgets.

2.2.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le PETR Sélestat Alsace Centrale a opté, historiquement, de voter son compte administratif (CA) lors du comité syndical précédant le vote de son budget, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Services opérationnels	Service finances	Direction gale et élus	Conseil Communautaire
Oct N-1		Note de Cadrage budgétaire		
Nov a Dec N-1	Inscriptions des Propositions budgétaires		Arbitrages	
Janv N		Etablissement des restes à réaliser et des rattachements		
Fev-mars N		Rédaction des délibérations, rapports et annexes	Arbitrages Rapport d'orientation budgétaire	Débat d'orientations budgétaires
Fin Mars N			Note du budget	Vote du budget primitif + compte administratif

2.2.3 : La présentation du budget

Le PETR Sélestat Alsace Centrale comporte un budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 : le budget principal

Budget	SPIC / SPA	Nom. comptable	Gestion HT / TTC
Principal	SPA	M57	TTC

Le budget est présenté par nature. Il est assorti d'une présentation par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Des axes analytiques sont mis en place pour plusieurs budgets afin de faire un suivi budgétaire.

2.2.4. Le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, un débat a lieu au Comité syndical sur les orientations budgétaires de l'exercice. A cette occasion, le Président du PETR présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire.

Le budget est présenté par le Président du PETR à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Comité syndical.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

TITRE 3 – L'exécution du budget

Le PETR a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au compte administratif et/ou au CFU.

3.1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : il s'agit du Président, ou de la personne déléguée par lui, qui a la charge de l'exécution du budget. Le président est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : il s'agit du trésorier (comptable public), agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement, dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

3.2. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission à minima :

- De l'adresse,
- D'un relevé d'identité bancaire, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse et du RIB de la banque,
- Pour les sociétés : son référencement par n° SIRET,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

3.3. Les virements de crédits

Comme le CGCT le prévoit, les crédits sont votés par chapitre et, si l'Assemblée en décide ainsi, par article. Hors les cas où l'Assemblée délibérante a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, l'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur **d'un même chapitre**. Au PETR, le vote du budget est effectué au niveau du chapitre. L'ordonnateur peut donc engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du crédit inscrit à ce chapitre et donc effectuer des virements de crédits à l'intérieur de ce chapitre budgétaire.

Toute modification du montant total des crédits inscrits au titre d'un chapitre doit faire l'objet d'une nouvelle délibération de l'Assemblée ou d'une décision expresse du Président s'il en a reçu l'autorisation de la part du Comité syndicale. La liste des virements entre articles doit être communiquée à la trésorerie pour ajuster les inscriptions budgétaires dans sa comptabilité.

3.4. La fongibilité des crédits

La fongibilité consiste pour l'assemblée délibérante en la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre en chapitre au sein d'une même section (hors dépenses de personnels).

L'assemblée, à l'occasion du vote du budget, fixe un plafond, avec un maximum réglementaire de 7,5 % des dépenses réelles par section (plafonds pouvant être différents par section).

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires aux dépenses obligatoires au sein d'un chapitre. Ces mouvements de crédits sont transmis au représentant de l'État pour contrôle et au comptable pour prise en compte dans HELIOS et vérification de la disponibilité des crédits.

3.5. Les dépenses imprévues

Possibilité de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des AP/AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (ils sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7.5 % maximum).

3.6. L'exécution des dépenses

3.6.1 Les engagements

La tenue de la comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation et incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recette. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Il existe 2 types d'engagements : l'un comptable et l'autre 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 (une dépense). Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel : bon de commande, devis, marché public, certaines délibérations, conventions....
- **L'engagement comptable** précède (ou est concomitant) à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il contient obligatoirement : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire.
Une commande ne peut donc être passée auprès d'un fournisseur avant que cette dépense ne soit enregistrée en comptabilité.

La comptabilité d'engagements permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice),
- Déterminer les restes à réaliser.

Le référent comptable saisit les bons de commandes en vérifiant la disponibilité des crédits, y attachant toute pièce justificative nécessaire (devis signé par exemple). Le bon est ensuite visé par l'intermédiaire du i- parapheur. Le bon de commande suivra ainsi les différentes étapes au fil des validations programmées.

- Première validation par la direction des finances (conformité imputations...)
- Le DGS et la DGA signent les bons de commande jusqu'à 5 000 € HT par l'intermédiaire de CIRIL et du i-parapheur.

Le service demandeur doit alors transmettre le bon de commande au prestataire auprès duquel il passe commande. Celui-ci comporte les informations (numéro de SIRET) pour qu'il puisse transmettre sa facture au service finances via le Portail CHORUS PRO. Toute facture ne parvenant pas par ce biais pourra être refusée.

Pour les commandes supérieures à 5 000 €, le chargé de mission/chef de service prépare une décision de Président. Une fois signé, elle est intégrée dans CIRIL pour engagement de la dépense.

3.6.2. Les différents types d'engagements du PETR

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
MAPA FCS < seuil des 40 000 € HT*	Pour les marchés ordinaires : à la notification	Notification
MAPA FCS < seuil des 214 000 € HT*		
Procédures formalisées FCS Fourniture de services Article 30 CMP	Pour les marchés à bon de commande : à la signature des bons de commande	Bon de commande
MAPA travaux < seuil des 40 000 € HT*	A la notification du marché	Notification + ordre de service + décision du Président
MAPA travaux < seuil des 5 382 000 € HT*	A la signature du bon de commande si tranches conditionnelles	
Procédures formalisées travaux		
Achats spécifiques Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Bon de commande Bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions versées	Dès que la délibération, convention (si > 23k€) sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (> 23 000 €)
Contributions aux syndicats		Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...		Contrat
Autres types de dépenses		
Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance	Engagement provisionnel ou bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Envoi des éléments de l'emprunt (contrat, échéancier...) au prestataire de gestion de la dette pour intégration des éléments sur la plateforme	Décision ou délibération + contrat
Paye, indemnités.	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés / Délibérations

**Seuils de passation des marchés publics sous réserves des modifications réglementaires ultérieures à l'adoption du présent règlement.*

3.6.3. La liquidation et le mandatement

Le rôle du comptable public (le trésorier) : il est le seul habilité à manier les deniers publics. C'est-à-dire que lui seul peut encaisser ou décaisser des fonds. Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

3.6.3.1 Les délais de paiement

A réception de la facture par le service finances du PETR, le Délai Global de Paiement (DGP) est de 30 jours calendaire : 20 jours pour l'ordonnateur / 10 jours pour le comptable public.

Le DGP court à partir de la date de réception de la facture sur le Portail Chorus Pro, ou à défaut la date d'enregistrement de la facture par la direction des finances.

Les services gestionnaires disposent alors de 10 jours pour s'assurer du service fait et vérifier les montants. La direction des finances dispose alors de 10 jours pour effectuer le mandatement de la facture.

3.6.3.2 Le service fait

La vérification du service fait est opérée par le service qui a passé la commande.

Cette validation se fait par l'intermédiaire du workflow « factures » au sein de notre logiciel comptable qui permet ainsi aux services de :

- valider la facture : livraison conforme, prestation réalisée ;
- suspendre la facture : livraison partielle, prestation inachevée, erreur de destinataire ;
- refuser la facture : prestation non réalisée, non conforme, livraison non reçue.

La validation du service fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

A réception de la validation, la direction des finances émet des mandats, regroupe en bordereaux au comptable public accompagnés des pièces justificatives. Les bordereaux sont signés électroniquement par le Président, ou les Vice-présidents ayant reçu délégation.

3.6.4. Les écritures de régularisations

3.6.4.1. Les annulations et les réductions

Les annulations ou réductions en dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Elles sont constatées au vu des pièces rectificatives établies par l'ordonnateur qui comportent les caractéristiques du mandat rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

3.6.4.2. Les rejets

Le Payeur peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau mandat, tenant compte de ces motifs.

3.6.4.3. Les erreurs d'imputations

Depuis le passage au PES V2 les ré-imputations ne sont plus autorisées. En cas d'erreur d'imputation il est nécessaire d'annuler le mandat et de le réémettre avec la bonne imputation.

3.7 L'exécution des recettes

3.7.1. Les engagements

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau de la direction des finances.

3.7.2. La liquidation

La liquidation est la vérification de la réalité de la créance du CDG 67 ainsi que l'arrêté du montant exact en application des cadres réglementaires, conventionnels ou résultant des décisions de l'assemblée délibérante.

La constatation des droits correspondants est faite par l'ordonnateur qui fournit au comptable les pièces justificatives réglementaires correspondantes.

La liquidation de recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

3.7.3. L'ordonnancement

Cette opération, effectuée par les agents en charge des recouvrements, consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du centre de gestion, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine, liquide et exigible.

3.7.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux est prescrite au terme du délai de 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en oeuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu :

- soit après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et en informe les services de l'ordonnateur ;

- soit avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.7.5. Les écritures de régularisations

3.7.5.1. Les annulations et les réductions

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Ainsi :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, la régularisation se matérialisera par un mandat.

3.7.5.2. Les rejets

Le Payeur peut refuser de prendre en charge des titres de recette, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs.

3.7.5.3. Les erreurs d'imputations

Depuis le passage au PES V2 les ré-imputations ne sont plus autorisées. En cas d'erreur d'imputation il est nécessaire d'annuler le titre et de le réémettre avec la bonne imputation.

TITRE 4 – La gestion du patrimoine

4.1. Tenue de l'inventaire

La collectivité dispose d'un patrimoine dédié à son fonctionnement et à l'exercice de ses missions. Ce patrimoine doit être fait l'objet d'un inventaire constituant une image fidèle, complète et sincère. L'ordonnateur et le comptable public assument une responsabilité conjointe dans le suivi des immobilisations. L'ordonnateur est en charge du recensement des biens et de leur identification. Il tient un registre d'inventaire justifiant de la réalité physique des biens et un inventaire comptable correspondant. Le comptable public est en charge de l'enregistrement des biens et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan. Il tient l'état de l'actif et le fichier des immobilisations, documents comptables qui justifient les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état du bilan de l'actif doivent correspondre. Chaque élément du patrimoine a vocation à être référencé sous un numéro d'inventaire unique identifiant le compte de rattachement, transmis au comptable public. Le numéro d'inventaire permet le suivi des événements attachés à chaque élément (entrée, amortissement et sortie). Il est rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition. Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance. Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc.
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc.
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés.
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition
- les immobilisations reçues en affectation
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Chaque immobilisation répertoriée à l'inventaire donne lieu aux informations suivantes :

- Renseignements relatifs à ladite immobilisation
- Valeur d'origine ou historique
- Année de mise en service
- Durée d'amortissement
- Montant cumulé des amortissements
- Montant cumulé des dépréciations
- Valeur nette comptable

4.2. Les provisions

Le provisionnement est semi-budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 75 (et ses subdivisions).

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les **provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les **provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du Conseil communautaire est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

4.3. L'amortissement

4.3.1. Entrées dans l'inventaire

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

La constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations se traduit par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Le PETR fait usage de cette faculté pour les biens d'une valeur unitaire inférieure à 760 € TTC.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation car la collectivité n'est pas assujettie à la TVA sur le budget général. L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe, l'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des constructions et matériels. L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

Les durées d'amortissement retenues selon les immobilisations sont les suivantes :

Nature des éléments amortissables	Durée d'amortissement
Logiciels	2 ans
Matériel bureautique, informatique et de communication	5 ans
Mobilier	10 ans
Voiture < 3,5 t. permis V.L.	7 ans
Frais d'études liés à la réalisation des documents d'urbanisme (imputation 202)	10 ans
Frais d'études autres (études, recherches, développements) (imputation 2031)	5 ans
Biens de faible valeur (inférieur à 760 €) et/ou biens de consommation rapide	1 ans
Subventions d'équipement transférables (État, région, département, autres)	10 ans

4.3.2. Sorties de l'inventaire

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie. La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire
- par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :

- la cession à titre onéreux
- la cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale
- les dotations ou apports
- les sinistres ou destruction
- la mise à la réforme.

4.3.3. La gestion des recettes dans l'inventaire

Les subventions d'équipement reçues sont enregistrées dans l'inventaire sous un numéro unique qui est transmis au comptable public.

Les subventions perçues pour des équipements amortissables, sont amorties sur la même durée que les biens auxquelles elles se rapportent.

TITRE 5 – Guide interne de la commande publique

5.1. La procédure d'achat public au sein du PETR Alsace Centrale

5.1.1. Dispense de procédure de mise en concurrence jusqu'à 2 500 € HT

Aucun formalisme n'est requis pour les achats ponctuels, ne répondant pas à la définition de « fournitures ou prestations de service homogènes » et/ou ne faisant donc pas l'objet d'un marché existant.

Toutefois, les services veilleront à ce que l'offre choisie réponde de manière pertinente aux besoins, et à la bonne utilisation des deniers publics ainsi qu'au changement régulier de cocontractants (si pluralité de soumissionnaires potentiels).

Cette dispense de procédure permettra plus de souplesse pour les grands producteurs de bons de commandes.

5.1.2 : De 2 500 € à 25 000 € HT.

La procédure des 3 devis est applicable à partir de 2 500 € HT et jusqu'à 25 000 € HT. Il convient de consulter au moins 3 entreprises par écrit. Si le service ne choisit pas l'offre la moins disante, il conviendra de justifier ce choix en rédigeant un rapport d'analyse des offres.

Jusqu'à 5 000 € HT, l'engagement comptable et juridique du PETR se traduit par la signature d'un bon de commande selon les délégations de signatures applicables.

A partir de 5 000 € HT, il convient de formaliser cet engagement par une décision du président.

5.1.3. A partir de 25 000 € HT.

Il n'y a pas de changement : la procédure adaptée avec avis détaillé de publicité, est applicable pour ces marchés.

L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) sera publié dans le BOAMP, sur le site Internet du PETR et sur le profil acheteur, avec possibilité de télécharger le DCE en ligne. Cette procédure fait intervenir la Commission des Marchés (CMA), composée des membres de la CAO et des techniciens chargés des dossiers qui y sont soumis.

Cependant pour les marchés de travaux jusqu' à 40 000 € HT, si le marché est peu technique et/ou urgent, le service pourra appliquer la procédure des trois devis.

5.2. L'exécution financière du marché

Seul le comptable public du pouvoir adjudicateur est compétent pour payer les prestations d'un marché public. Néanmoins, il est nécessaire que le pouvoir adjudicateur assure un suivi précis et rigoureux de l'exécution des marchés afin d'éviter, notamment, toute dérive financière.

5.2.1. L'obligation pour le pouvoir adjudicateur de respecter un délai de paiement.

Le délai maximum de paiement de l'État, de ses établissements publics administratifs, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics est de 30 jours. Les 30 jours sont un délai global comprenant le mandatement fait par l'ordonnateur (traité par le service comptabilité d'une commune par exemple) et le paiement fait par le comptable public (la Trésorerie). Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat.

Il donne également lieu, dans les mêmes conditions, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification (ex : note d'honoraires d'un avocat, facture d'une entreprise de recouvrement). Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, majoré de 8 points de pourcentage.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont dus de plein droit, sans formalité de la part du créancier (le titulaire du marché), dès lors que le délai maximum de paiement est dépassé ou que l'échéance prévue au contrat n'est pas respectée. Ils doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal. Le dépassement de ce délai peut donner lieu au versement d'intérêts au taux de l'intérêt légal, dans les conditions de l'article 1153 du code civil.

5.2.2. Le paiement direct du sous-traitant

A partir de 600 euros TTC, le sous-traitant doit être payé directement. Toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite. Sont nuls et sans effet, quelle qu'en soit la forme, les clauses, stipulations et arrangements qui auraient pour effet de faire échec aux dispositions de la loi. Les sous-traitants peuvent être réglés rapidement, grâce à la simplification de la procédure de paiement. Ils doivent adresser leur demande de paiement au titulaire du marché, ainsi qu'au pouvoir adjudicateur ou à la personne désignée par lui dans le marché. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours, pour donner son accord ou notifier son refus au sous-traitant, ainsi qu'au pouvoir adjudicateur ou à la personne désignée par lui dans le marché. Le délai de paiement du sous-traitant bénéficiant du paiement direct est identique à celui applicable au titulaire.

Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal.

5.2.3. Les avances

L'octroi des avances a pour objet de faciliter l'exécution des marchés et d'assurer l'égalité d'accès aux marchés entre les entreprises qui disposent d'une trésorerie suffisante pour démarrer l'exécution des prestations et celles qui n'en disposent pas.

L'avance constitue un droit pour les entreprises, qui peuvent toutefois y renoncer. Ce renoncement ne doit cependant pas résulter de pressions que le pouvoir adjudicateur exercerait sur ses fournisseurs.

Une avance est accordée au titulaire d'un marché public lorsque le montant initial du marché public ou de la tranche affermie est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Cette avance est calculée sur la base du montant du marché public diminué, le cas échéant, du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct. Dans le cas d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande et comportant un montant minimum supérieur à 50 000 euros HT, l'avance est accordée en une seule fois sur la base de ce montant minimum. Dans le cas d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande et ne comportant pas de minimum fixé en valeur, l'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois.

Dans le cas d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande, comportant un montant minimum supérieur à 50 000 euros HT et passé par un groupement de commande ou une unité opérationnelle distincte et lorsque chaque organisme ou service procède lui-même au paiement des prestations qu'il a commandées, le marché public peut prévoir que le régime de l'avance est celui qui relève des dispositions applicables aux accords-cadres à bons de commande ne comportant pas de minimum fixé en valeur.

Le montant de l'avance est fixé, sous réserve de certaines dispositions :

- A 5 % du montant initial, toutes taxes comprises, du marché public ou de la tranche affermie si leur durée est inférieure ou égale à douze mois. Si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisé par cette durée exprimée en mois ;

- Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande comportant un montant minimum supérieur à 50 000 euros HT, à 5 % du montant minimum si la durée de l'accord-cadre est inférieure ou égale à douze mois. Si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant minimum divisé par la durée de l'accord-cadre exprimée en mois ;

- Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande ne comportant pas de minimum fixé en valeur, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois, à 5 % du montant du bon de commande si la durée prévue pour l'exécution de celui-ci est inférieure ou égale à douze mois. Si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par la durée prévue pour l'exécution de celui-ci exprimée en mois. Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le marché public peut prévoir que l'avance versée au titulaire dépasse les 5 % mentionnés. En tout état de cause, l'avance ne peut excéder 30 % des montants mentionnés précédemment. L'avance peut toutefois être portée à un maximum de 60 % des montants mentionnés ci-dessus, sous réserve que le titulaire constitue une garantie à première demande.

Le taux et les conditions de versement de l'avance sont fixés par le marché public. Ils ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché public. Les modalités et le rythme de remboursement de l'avance sont prévus au marché. Le remboursement de l'avance doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par l'entreprise qui en a bénéficié atteint 80 % du montant TTC des prestations qui lui sont confiées.

5.2.4. Les acomptes

A la différence des avances, les acomptes sont versés pour des prestations effectuées en cours d'exécution du marché : l'acompte rémunère un service fait. Le versement d'acomptes est un droit ; ils sont versés même en cas de silence du marché. L'acheteur doit vérifier que la prestation a été effectuée. Cette vérification est constatée par un document écrit qu'il établit lui-même ou vérifie et déclare accepter. La périodicité de versement des acomptes est de 3 mois maximum ; dans certains cas, elle peut être ramenée à 1 mois. Le dernier acompte ne doit pas être confondu avec le solde, qui, pour les marchés de travaux, ne peut être déterminé que lors de l'établissement du décompte général.

5.2.5. L'encadrement des garanties financières exigées des titulaires de marchés publics

5.2.5.1. La retenue de garantie

Les marchés publics peuvent prévoir s'il y a lieu, à la charge du titulaire, une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 5 % du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants. La retenue de garantie est prélevée par fractions sur chacun des versements, hormis lorsque ces versements présentent le caractère d'une avance, dont la base de calcul est différente. Cette retenue de garantie est destinée à couvrir les réserves à la réception des travaux, fournitures ou services. A défaut de la formulation de telles réserves dans le délai de garantie, cette retenue de garantie doit être remboursée 30 jours, au plus tard, après l'expiration du délai de garantie. Il serait, en effet, inadmissible de retarder le paiement du titulaire du marché sans justification. Toutefois, si des réserves ont été notifiées au créancier pendant le délai de garantie et si elles n'ont pas été levées avant l'expiration de ce délai, la retenue de garantie est remboursée dans un délai de 30 jours après la date de leur levée. En cas de retard de remboursement, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros sont versés. Le titulaire peut, pendant toute la durée du marché, substituer à la retenue de garantie une garantie à première demande ou, si le pouvoir adjudicateur ne s'y oppose pas, une caution personnelle et solidaire. Cette possibilité de substitution doit permettre aux entreprises une plus grande marge de manœuvre pour gérer leur marché. Ainsi, un titulaire de marché peut, par exemple, à la réception des travaux, fournir une caution « papier », valable jusqu'à la fin du délai de garantie, et récupérer la retenue de garantie.

5.2.5.2. La garantie à première demande et la caution personnelle et solidaire

La garantie à première demande est l'acte par lequel un bénéficiaire (l'administration) est susceptible d'exiger le paiement d'une somme d'argent déterminée auprès d'un organisme garant, et ce dès la première demande. Le garant est généralement un établissement bancaire. Le garant n'a pas la possibilité de soulever d'exception, d'objection ou de contestation relative à l'exécution de l'obligation garantie. A la différence de la caution, le garant ne s'engage pas à payer l'intégralité de la dette du titulaire du marché. La caution est une « personne qui s'engage envers le créancier, à titre de garantie, à remplir l'obligation du débiteur principal, pour le cas où celui-ci n'y aurait pas lui-même satisfait ».

La garantie à première demande ou la caution personnelle et solidaire, ainsi que la retenue de garantie, sont calculées sur le montant total du marché, y compris les avenants. Le montant de cette garantie à première demande ou de cette caution personnelle et solidaire ne peut être supérieur au montant de la retenue de garantie, si celle-ci était appliquée. En cas de remplacement de la retenue de garantie par une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire en cours de marché, les montants déjà prélevés au titre de la retenue de garantie sont reversés au titulaire après constitution de la garantie de substitution. Lorsque les conditions prévues sont réunies, la libération des garanties, quel que soit le régime de garantie retenu, procède de la décision du seul ordonnateur et non du comptable public.

5.2.5.3. La cession et le nantissement de créances

Le titulaire du marché et tout sous-traitant qui bénéficie du paiement direct peuvent céder ou nantir à des établissements de crédit ou à une autre entreprise leur créance. Le nantissement permet à un débiteur de garantir par une convention une dette auprès d'un créancier, personne morale ou physique, en lui cédant en garantie un bien meuble incorporel (corporel = système du gage et non du nantissement), un fonds ou une valeur, dont il est propriétaire. A l'inverse de la cession, le nantissement est sans dépossession, c'est à-dire que le débiteur conserve la possession et l'usage du bien nanti. Si à l'échéance, le débiteur ne paye pas son créancier, celui-ci peut obtenir la vente du bien pour être payé sur le prix ou en acquérir la propriété.

A cette fin de nantissement ou de cession, le pouvoir adjudicateur remet au titulaire et à tout sous-traitant payé directement, à leur demande, soit une copie de l'original du marché, de l'avenant ou de l'acte spécial de sous-traitance indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire, soit un certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de l'économie. Le titulaire du marché remet cet exemplaire unique ou ce certificat de cessibilité à son cessionnaire (ou au bénéficiaire du nantissement). Ce dernier notifie la cession au comptable assignataire de l'organisme public contractant et lui fait parvenir l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité. Le dispositif de l'exemplaire unique (certificat de cessibilité) empêche que la même créance soit cédée plusieurs fois ou qu'une entreprise cède la créance d'une autre. Il importe donc tout particulièrement, pour que ce dispositif fonctionne bien, que le pouvoir adjudicateur opère un suivi de chaque exemplaire unique ou certificat de cessibilité délivré au titre du marché, lorsque la part respective des entreprises (titulaire, sous-traitants) est modifiée en cours de contrat.

Si le marché est exécuté par un groupement d'entreprises, la délivrance de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité obéit à des règles différentes selon le type de groupement.

Dans le cas d'un groupement conjoint, il convient de délivrer à chacune des entreprises concernées un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité limité au montant des prestations qui lui sont confiées. Dans le cas d'un groupement solidaire, si les prestations effectuées par les entreprises composant le groupement ne sont pas individualisées, il convient de délivrer l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité au nom du groupement. Si, en revanche, les prestations sont individualisées, un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité est délivré à chaque entreprise, pour la part des prestations qu'elle exécute.

Dans le **cas d'un groupement solidaire**, si les prestations effectuées par les entreprises composant le groupement ne sont pas individualisées, il convient de délivrer l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité au nom du groupement. Si, en revanche, les prestations sont individualisées, un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité est délivré à chaque entreprise, pour la part des prestations qu'elle exécute.

Dans le **cas d'un accord-cadre à bons de commande ou d'un marché fractionné**, il est délivré, au gré du titulaire, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité du marché, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de chaque bon de commande ou de chaque tranche.