



HAUTS TOLOSANS

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Table des matières

Chapitre 1 : Cadre budgétaire	5
I. Cycle budgétaire théorique	5
II. Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)	5
III. Budget Primitif (BP)	6
IV. Décisions Modificatives (DM)	7
V. Virement de Crédits (VC)	7
VI. Budget Supplémentaire (BS)	7
VII. Compte Financier Unique (CFU)	8
Chapitre 2 : Préparation budgétaire	8
I. Étapes précédant le vote du budget	8
a) Calendrier budgétaire	8
b) Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	9
II. Déroulement du vote du Budget	9
a) Date d'adoption du budget primitif	9
b) Délibération d'affectation du résultat	10
c) Présentation et modalités de vote	11
d) Transmission en Préfecture : contrôle de légalité	11
III. Vote des taux de fiscalité directe locale	12
IV. Procédure d'adoption du CFU	12
V. Cycle budgétaire annuel de la Communauté de communes des Hauts Tolosans	13
Chapitre 3 : Exécution budgétaire	14
I. Principes comptables	14
a) Principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public	14
b) Autres principes comptables	14
II. Exécution des dépenses	14
a) Le préalable à une commande d'achats publics	15
b) Engagement	16
c) Liquidation	17
d) Mandatement	17
a) Paiement	18
b) Délai Global de Paiement (DGP)	18
III. Circuit des recettes	19
a) Circuit des P503	19
b) Circuit des titres de recettes directes	19
IV. Taxes perçues	19
a) Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)	20
b) Taxe de séjour	20
V. Gestion des régies	20
a) Régies d'avances	20
b) Régies de recettes	20

c)	Suivi et contrôle des régies.....	21
VI.	Gestion des subventions : cf Annexe 2 « La vie d'une demande de subvention »....	21
VII.	Supports de communication lors de l'attribution d'une subvention en investissement	21
Chapitre 4 : Opérations spécifiques		22
I.	Immobilisations	22
II.	Inventaire comptable.....	22
III.	Amortissements.....	23
IV.	Provisions pour risques et charges.....	24
V.	Journée complémentaire	24
VI.	Restes à réaliser (RAR)	25
VII.	Gestion des engagements non soldés.....	25
Chapitre 5 : Gestion pluriannuelle		27
I.	Définition	27
II.	En investissement.....	27
a)	Autorisations de Programme (AP)	27
b)	Crédits de paiement (CP)	28
III.	En fonctionnement	28
IV.	Conséquences de la gestion pluriannuelle	28
a)	Vote	28
b)	Révision des AP.....	29
c)	Mouvements de CP	29
d)	Ajustement des CP sans modification du montant de l'AP.....	30
e)	Clôture et l'annulation de l'AP	30

Glossaire

Index

Annexes

- Annexe 1 : Principes budgétaires et comptables
- Annexe 2 : La vie d'une demande de subvention
- Annexe 3 : Guide interne des achats publics

PREAMBULE

La Communauté de communes des Hauts Tolosans est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre qui regroupe 29 communes du nord toulousain autour d'un projet commun.

Avec la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) prévue au 1^{er} janvier 2024, la Communauté de Commune des Hauts Tolosans (CCHT) se dote, pour son budget principal et ses budgets annexes, d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Le RBF répond à l'obligation posée par l'instruction budgétaire et comptable M57 et a pour finalité de :

- Favoriser l'appropriation des règles budgétaires par l'ensemble des acteurs de la CCHT (agents et élus communautaires) par une plus grande **transparence** et une plus forte **lisibilité** de l'information financière
- Promouvoir une **culture de gestion commune**
- **Fluidifier** et **sécuriser** les cycles budgétaires et comptables
- Contribuer à **enrichir le débat démocratique** sur les finances locales
- **Améliorer la qualité des comptes** par la simplification des processus administratifs

Le RBF, en tant que document unique de référence, doit donc permettre de :

- Rappeler les normes
- Répertorier et décrire les procédures de la collectivité
- Créer un référentiel commun
- Définir des règles de gestion, annuelles et pluriannuelles, nécessaires à la mise en œuvre des politiques communautaires

Outil **à l'attention de tous les agents et de tous les élus de Communauté de communes des Hauts Tolosans**, le RBF retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Son approbation répond à l'article 1.2.3 du tome 2 de l'instruction budgétaire et comptable M57.

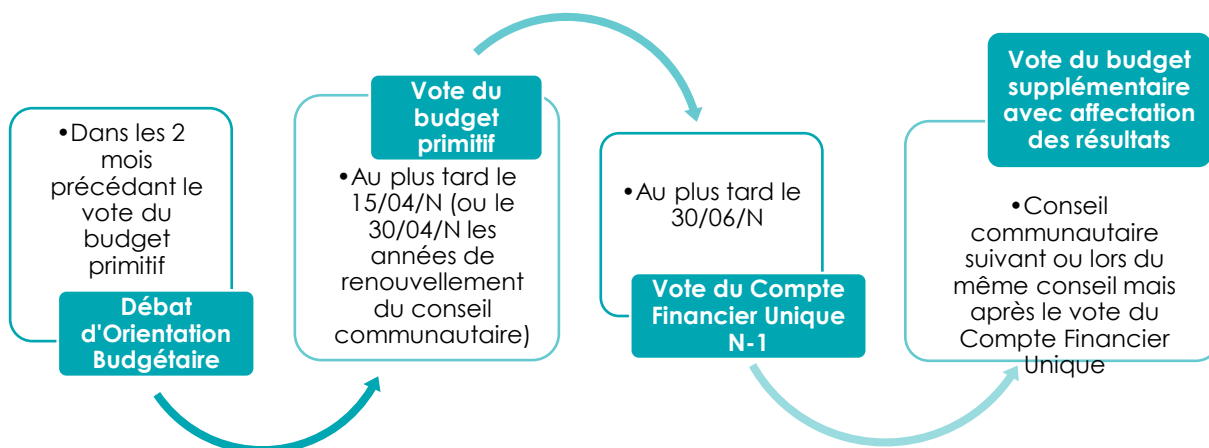
Le présent règlement est adopté jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Communautaire.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété, par délibération du Conseil communautaire, en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

Chapitre 1 : Cadre budgétaire

I. Cycle budgétaire théorique

Le cycle budgétaire théorique est constitué par des étapes obligatoires, aux échéances prédéfinies.



II. Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)

Le ROB est un document élaboré sous la responsabilité du Président. Il a pour objectif de donner à l'assemblée délibérante les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (art. L. 2312-1 du CGCT) :

- Les orientations budgétaires présentent le contexte général et apportent des éléments de prospective (évolution des bases, des dotations, des dépenses obligatoires comme la masse salariale...) afin de déterminer leurs impacts sur les marges de manœuvre en évaluant les niveaux d'épargne et l'endettement de la collectivité
- Les engagements pluriannuels envisagés tels que les investissements récurrents quasi obligatoires (déchets, voirie...) mais aussi les opérations spécifiques et projets d'équipements avec leurs recettes prévisionnelles afférentes et leurs coûts induits de fonctionnement : un Plan Pluriannuel d'Investissement doit être présenté
- La structure et la gestion de la dette

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Il doit être présenté en Conseil communautaire dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, l'assemblée délibérante procède à un débat d'orientation budgétaire (cf. [2.1.2 Le débat d'orientation budgétaire](#)) qui doit faire l'objet d'une délibération spécifique. Le ROB est en ce sens le support de discussion pour les élus communautaires.

III. Budget Primitif (BP)

Cet acte budgétaire suit des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature M57.

Le budget se présente en 2 parties : une section de fonctionnement et une section d'investissement.

La **section de fonctionnement** regroupe :

- Les dépenses nécessaires au fonctionnement de la Communauté de Communes (charges à caractère général, charges de personnel, gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions)
- Les recettes que la collectivité peut percevoir : prestations de services, dotations ou subventions de l'État ou d'autres organismes, impôts et taxes, remboursement d'assurance et de sécurité sociale, reprises sur provisions, amortissements...

La **section d'investissement** comporte :

- En **dépenses** : le remboursement du capital de la dette et les dépenses d'équipement de la collectivité
- En **recettes** : les emprunts, les dotations et subventions de l'État ou d'autres organismes, le Fonds de compensation de la TVA

Remarque : les collectivités ne peuvent recourir à l'emprunt que pour financer des dépenses d'équipement.

L'élaboration budgétaire doit répondre à 5 principes : l'annualité, l'équilibre réel, l'unité, l'universalité et la spécialité **(Cf détails en Annexe 1)**. Néanmoins, certains aménagements existent par le fait de dispositions particulières.

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles* ». Il remplit donc une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir. Les prévisions doivent être sincères et les ressources propres doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (le Conseil communautaire) autorise l'organe exécutif (le Président) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur (le Président) pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit, en principe, être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. 2.2.1 La date d'adoption du budget primitif.

Le BP doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice, ou bien avant le 30 avril les années de renouvellement de l'organe délibérant (art. L 1612-2 du CGCT).

Ce document permet donc à l'ordonnateur de connaître les crédits disponibles et aux services de l'Etat (Préfecture) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre ou en suréquilibre.

Le budget primitif de la Communauté de communes des Hauts Tolosans est réalisé :

- pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières de la Communauté de communes,
- pour les **budgets annexes**, retraçant les opérations financières des Zones Economiques situées sur le territoire de la collectivité

IV. Décisions Modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial au cours de l'exercice en ajustant les prévisions budgétaires du BP :

- Intégration des dépenses ou des ressources nouvelles
- En diminuant ou supprimant des crédits votés

Une DM est nécessaire lorsque l'ajustement concerne les crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012) exclus du dispositif de fongibilité des crédits, ou lorsque les mouvements entre chapitres budgétaires dépassent le plafond de fongibilité (7.5% du montant des crédits votés au Budget Primitif).

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire si elle n'a pas été faite lors du vote du budget primitif.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses/recettes, ou dépense/diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'État.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président.

V. Virement de Crédits (VC)

⇒ *La Communauté de communes des Hauts Tolosans a fait le choix de voter son budget par chapitre.*

La M57 donne la faculté au Conseil communautaire de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance : cette procédure est le virement de crédits par fongibilité.

Des virements au sein du même chapitre sont possibles et ne sont pas soumis à un acte administratif : ce sont des virements de crédits internes, effectués par le service Finances, entre service gestionnaire d'une enveloppe budgétaire.

VI. Budget Supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre, après le vote du Compte Financier Unique N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement, en dépenses et recettes, conformément aux restes à réaliser constatés au Compte Financier Unique N-1.

Aussi, cet acte budgétaire n'existe que lorsque le budget primitif est voté avant le Compte Financier Unique.

⇒ *la CCHT utilisera cette étape budgétaire pour le budget 2027*

VII. Compte Financier Unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est devenu la nouvelle présentation des comptes locaux des collectivités.

Le CFU constitue le document de clôture de l'exercice budgétaire. Il se substitue au Compte Administratif auparavant établi par l'ordonnateur et au Compte de gestion établi par le comptable public, en regroupant ces deux documents dans un unique document. Il est élaboré conjointement et présente l'exécution du budget de l'exercice écoulé.

Le CFU permet ainsi :

- De présenter les résultats de l'exercice
- De produire une vision de la situation financière
- D'améliorer la lisibilité, la transparence et la qualité des comptes
- De disposer des éléments nécessaires à l'affectation des résultats

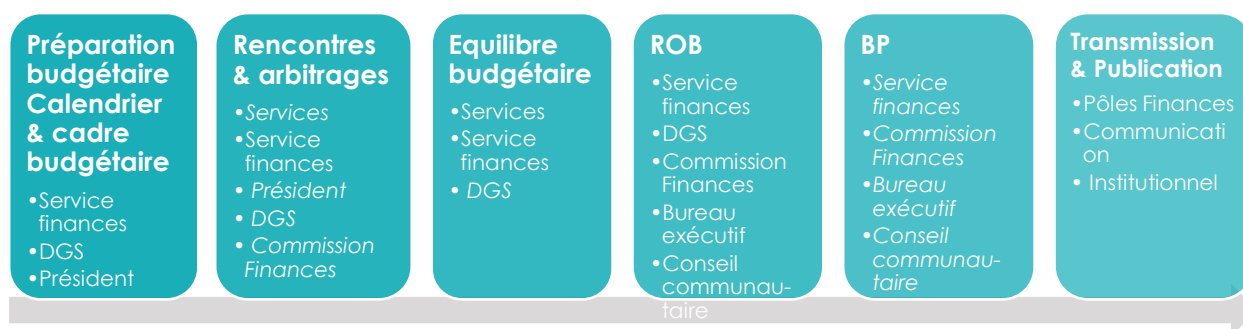
⇒ *La Communauté de Communes des Hauts Tolosans a approuvé le premier CFU pour l'année 2025.*

Chapitre 2 : Préparation budgétaire

I. Étapes précédant le vote du budget

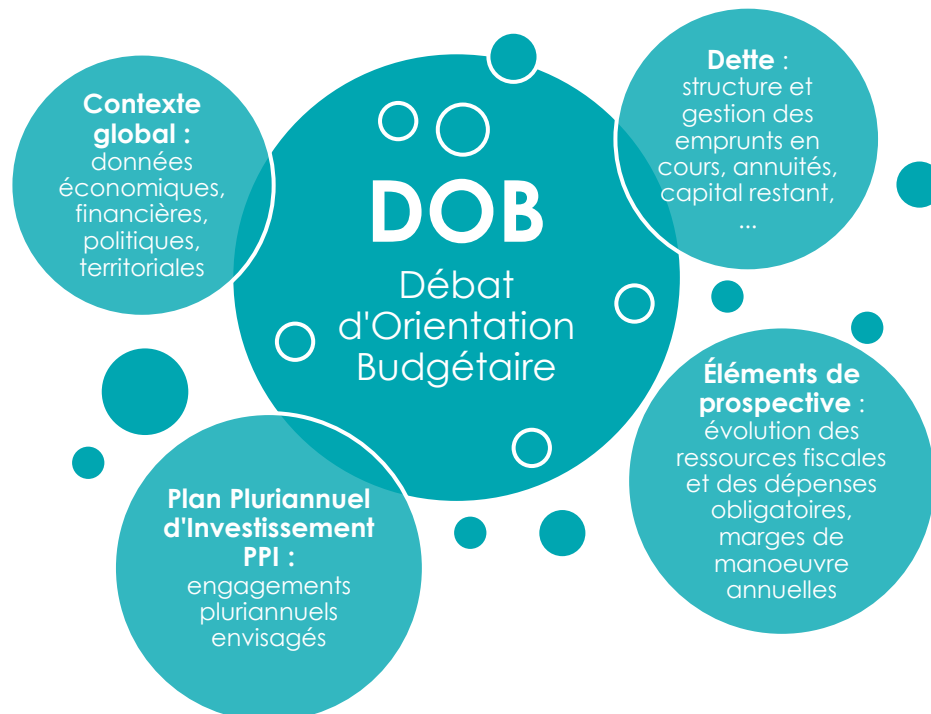
a) Calendrier budgétaire

La transmission du cadrage et du calendrier budgétaires est le point de départ à la préparation d'un budget. Il fixe les échéances de préparation budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, élus et responsables de services, généralement d'octobre à février (période indicative).



b) Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités territoriales et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le DOB s'applique au budget principal et aux budgets annexes et s'appuie sur le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB).**



Il doit avoir lieu **dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget Primitif**. Il ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du BP.

En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Elle a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

II. Déroulement du vote du Budget

a) Date d'adoption du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre (année civile). Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application de l'article L.1612-2 du CGCT) dans les deux mois suivant le DOB.

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 délai de convocation des membres du Conseil communautaire pour la séance de vote du BP est ramené à 12 jours francs au moins (contre 5 habituellement) et la convocation doit être accompagnée des documents relatifs au BP.

⇒ *Par conséquent, la Communauté de communes peut voter le BP avant ou après le 31 décembre N-1 et jusqu'au 15 ou 30 avril N*

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes :

Vote du budget

	<u>AVANT</u> affectation des résultats N-1	<u>AVEC</u> affectation des résultats N-1
	- Concordance : le budget est préparé par anticipation de son exécution et s'exécute au début de l'année civile - Facilité : pas de blocage des crédits budgétaires	- Cohérence : la procédure se déroule chronologiquement (le réalisé N-1 est voté avant le prévisionnel N) - Avantage financier : les résultats reportés sont connus - Plus grande sincérité : état 1259 reçus, Loi de Finances votée, DGF notifiée - Plus grande visibilité budgétaire (prospective) - Procédure simplifiée : absence de budget supplémentaire (vote du CFU et BP uniquement)
	- Manque d'information : Loi de Finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée - Budget supplémentaire obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1	- Limitation des crédits : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 (pour le fonctionnement) et au 1/4 des crédits N-1 (pour l'investissement) Une délibération spécifique doit être prise par le Conseil communautaire avant le 31/12/n-1 - Décalage : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

b) Délibération d'affectation du résultat

La décision d'affectation des résultats est **postérieure au vote du CFU**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. **Elle est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement - restes à réaliser compris - ne fait pas ressortir de besoin de financement et que l'entité adjudicatrice décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les articles R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- Soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le CFU,
- Soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Règle affectation des résultats N-1 au budget N

Élément à prendre en compte pour l'affectation	Application
Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (soldes des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) Le solde des Restes A Réaliser (RAR) de la section d'investissement (Dépenses engagées – Recettes engagées sur la section d'investissement N-1 en cours de réalisation)	✓ Si le résultat global de la section de fonctionnement est positif : - Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement - Le résultat est affecté librement soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068) soit les deux (cas le plus fréquent) ✗ Si le résultat global et de la section de fonctionnement est négatif : - Il est obligatoirement reporté en dépenses de fonctionnement (002) et le besoin de financement de la section d'investissement et reporté en dépense d'investissement (001)

⇒ *À la Communauté de communes des Hauts Tolosans, le vote du budget se déroulait généralement le plus tôt possible avec une affectation anticipée des résultats et une reprise définitive après l'approbation du CFU N-1. Néanmoins, le BP 2027 sera voté avant l'affectation des résultats en janvier afin de permettre fluidifier les projets sur l'exercice.*

c) Présentation et modalités de vote

Le budget est proposé par le Président et voté par le Conseil communautaire. Lors du vote, les membres du Conseil communautaire doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits soient votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si l'assemblée délibérante le décide (art. L2312-2 du CGCT).

⇒ *A la CCHT, le vote des budgets s'effectue au chapitre.*

Le budget est voté à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres du Conseil communautaire présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

d) Transmission en Préfecture : contrôle de légalité

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi portant sur la Nouvelle Organisation Territoriale de la République (loi NOTRe) du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- La **publication sur le site internet** de la Communauté de communes

III. Vote des taux de fiscalité directe locale

La CCHT est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre. A ce titre, elle dispose de ressources fiscales propres, c'est-à-dire d'une fraction, ou de la totalité, du produit de certains des impôts locaux affectés en principe aux communes.

Les taux de fiscalité qui doivent être votés à la CCHT sont les suivants :

- Cotisation Foncière des Entreprises (CFE)
- Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties (TFB)
- Taxe Foncière sur les Propriétés Non Bâties (TFNB)
- Taxe d'habitation (TH)
- Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet **d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget**, même s'ils restent inchangés.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à **leur publicité** (publication, affichage)
- D'autre part, à **leur transmission au représentant de l'Etat dans le département (Préfet)**.

Les états 1259 (documents établis par les Directions Départementales des Finances Publiques récapitulant les décisions relatives aux taux et aux produits de fiscalité) **accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en Préfecture** (par voie dématérialisée ou par voie postale) :

- A la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- À la date limite du 30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants.

C'est à partir de l'ensemble de ces documents que le contrôle de légalité sur le vote des taux sera effectué (il est opéré sans délai, dès transmission des documents).

L'état 1259 doit être entièrement complété par la collectivité, daté et signé par le Président, avec le cachet de la CCHT.

Il existe un état 1259 spécifique à la TEOM qui obéit aux mêmes dispositions réglementaires.

Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et **notifiés** à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux.

IV. Procédure d'adoption du CFU

Le CFU doit être adopté avant le **30 juin N+1** et doit être transmis **au plus tard le 15 juillet N+1 au représentant de l'Etat**.

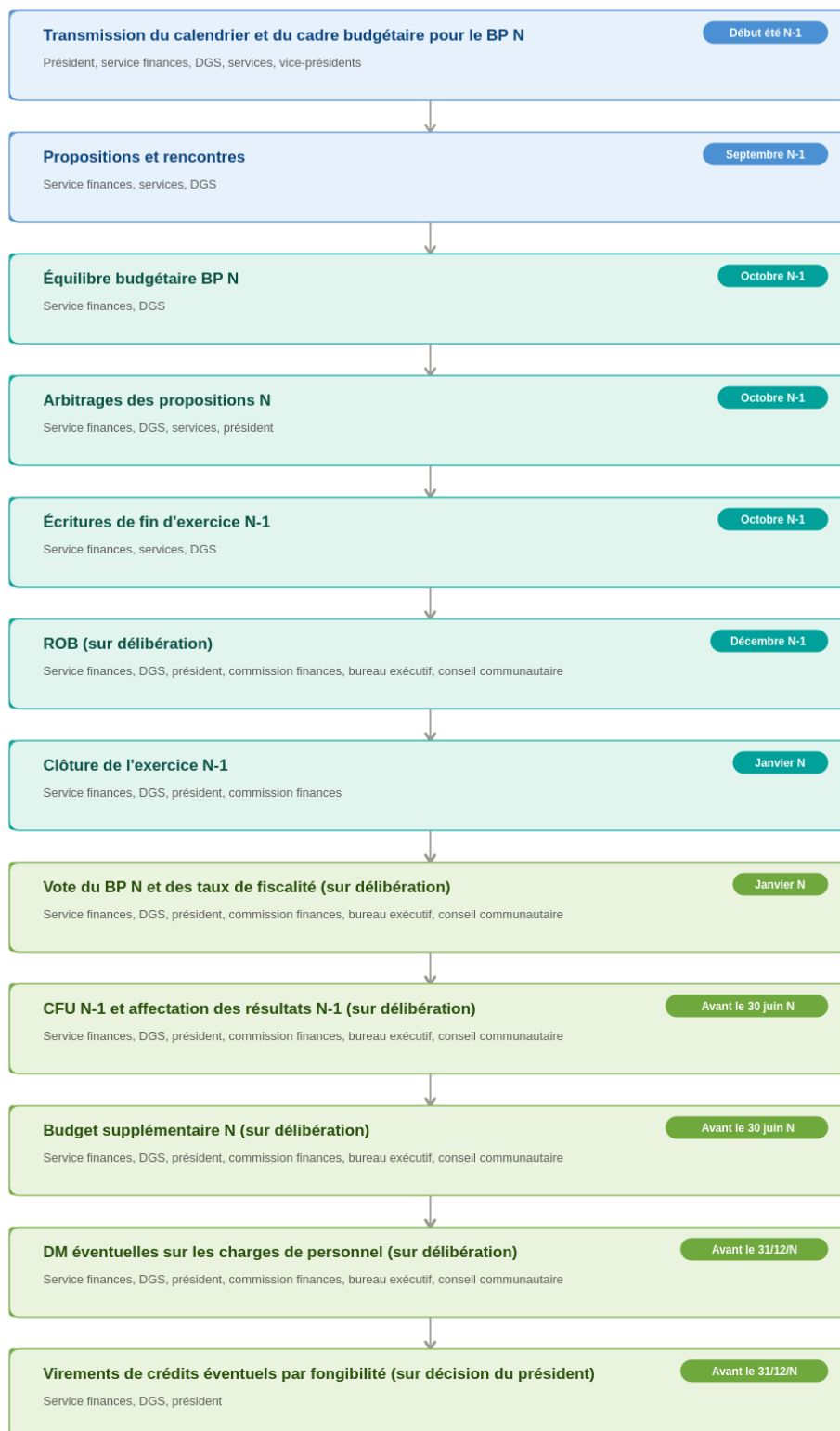
Il doit être approuvé par les conseillers communautaires et donne lieu à un vote.

Le Conseil élit son président de séance. Le président peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote (article L.2121-14 du CGCT).

En effet, le CFU retrace **l'exécution du budget par l'ordonnateur lui-même** — c'est donc sa propre gestion qui est jugée et approuvée par l'assemblée. Le président se trouve en situation de juge et partie : il ne peut pas être à la fois celui dont on évalue la gestion et celui qui vote son approbation.

V. Cycle budgétaire annuel de la Communauté de communes des Hauts Tolosans

La démarche budgétaire à compter du BP 2027 est présentée ci-dessous :



Chapitre 3 : Exécution budgétaire

I. Principes comptables

a) Principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public

L'ordonnateur 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. Il s'appuie sur la Direction générale de la CCHT et du service finances/Comptabilité/Marchés Publics.

Le comptable public, agent de l'Etat de la DGfiP, accompagné de son équipe, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits ouverts par la collectivité.

“ *Celui qui engage ne paie pas, celui qui paie n'engage pas* ”

b) Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **Régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire
- **Sincérité** : comptabilisation des dépenses et recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné, sans surestimation ni sous-évaluation des dépenses et/ou des recettes
- **Exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité
- **Spécialisation** des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice
- **Permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre
- **Image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

II. Exécution des dépenses

Préambule :

Les collectivités territoriales expriment leurs besoins à travers des contrats publics. Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Ils doivent être passés lorsque la collectivité a des besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

L'exécution des dépenses comporte plusieurs étapes :

- Pour l'ordonnateur : Engagement / Liquidation / Mandatement
- Pour le comptable Public : Paiement

a) Le préalable à une commande d'achats publics

Les seuils légaux des marchés publics sont prévus par le Décret N°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances.

Il existe trois types de marchés publics : travaux, fournitures et services.

Issus du droit de l'Union Européenne, les différents principes relatifs aux marchés publics sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

A la CCHT, le responsable de la commande publique accompagne les services dans le montage juridique des marchés et pilote la commission achats.

Identification du besoin :

Le processus d'achat débute donc par l'existence d'un besoin. Il s'agit de l'écart existant entre une situation présente et une situation désirée. Pour combler cet écart, les services peuvent procéder à un acte d'achat. Il existe donc un besoin préalable à satisfaire.

En matière de commande publique, et notamment lorsqu'il s'agit d'investissement, il est important de planifier le projet/le besoin afin d'estimer au plus juste le montant du marché et donc l'enveloppe budgétaire à budgétiser. Pour se faire, les objectifs doivent être identifiés (pour quoi, pour qui, pour quand) ainsi que les obligations réglementaires (environnementales, énergétiques, sécuritaires, sociales...) et spécificités techniques.

Il est également nécessaire d'évaluer les incidences financières sur les années à venir (coûts de fonctionnement dont les dépenses de personnel et de fluides, amortissements...).

Il est rappelé que la plupart des investissements peuvent être cofinancés. Aussi, avant d'engager juridiquement et comptablement une dépense, une recherche de financement doit être effectuée (cf. VI. Gestion des subventions).

Le responsable de la commande publique coordonne et accompagne le lancement des marchés publics et il est garant de leur bonne exécution financière.

Les services opérationnels sont sensibilisés aux principes de la commande publique et sont garant de l'identification du besoin et de la bonne exécution du marché.

Cf. Annexe 3 Guide interne des achats publics :

Selon le montant global du besoin (**sur 4 années maximum**), trois grands types de procédures sont à distinguer.

Il existe des procédures sans formalités préalables de publicité et de mise en concurrence, des procédures soumises à un formalisme allégé et des procédures formalisées auxquelles les collectivités ne peuvent pas déroger.

Il s'agit respectivement :

- des marchés publics sans formalités préalables
- des marchés publics à procédure adaptée (MAPA)
- des marchés publics à procédures formalisées

Les seuils des marchés publics à procédure formalisée sont mis à jour par la commission européenne **tous les deux ans** pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires.

Une mise en concurrence préalable est donc nécessaire avant d'engager la dépense. Cela permet à la collectivité de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquelles elle reste constamment soumise.

A noter

Afin de minimiser les impacts environnementaux et sociétaux et favoriser les bonnes pratiques en termes d'éthique et de droits humains, l'achat responsable doit être privilégié.

⇒ *La Communauté de Communes des Hauts Tolosans est dotée d'un guide des achats publics consultable en annexe du présent document.*

b) Engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (article L2342-2 du CGCT).

Le service crée un bon de commande (BDC) conformément au guide des achats publics. Une fois le BDC activé, il part dans le circuit de signature (responsable, comptabilité et/ou le Président).

Dès que le BDC est visé par le signataire final, l'engagement de la dépense est créé et les crédits sont réservés

Il est nécessaire de distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature d'un bon de commande

Rappel

L'obligation d'engagement préalable, instauré par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996 a notamment pour but d'identifier à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le montant des crédits réellement disponibles.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent c'est la responsabilité de l'ordonnateur qui est engagée.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement permet à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande ...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

⇒ A la CCHT, les engagements sont effectués par les directions opérationnelles par l'émission d'un bon de commande qui est saisi de façon dématérialisée sur le logiciel Civil-finance par l'agent en charge de la commande

Rappels

La signature d'un marché, d'un contrat ou d'une convention est subordonnée à la **signature d'un bon de commande et/ou d'un devis par le Président de la CCHT ou toute autre personne ayant une délégation de signature** et nécessite au préalable une décision du Président (si la dépense est prévue au budget) ou une délibération de l'assemblée délibérante (si la dépense n'est pas prévue au budget).

Cf. guide des achats publics

c) Liquidation

Lorsque la mission a été réalisée par le prestataire/fournisseur, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La **certification/validation du service fait**, qui permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation par le service gestionnaire
- La **liquidation** à proprement parler qui consiste, avant mandatement de la dépense, à contrôler les éléments relatifs au paiement

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût alors ce dernier sera soldé.

La facturation (par le prestataire) est une étape cruciale du cycle de mandatement. Dès que la prestation a été réalisée pour la collectivité, le fournisseur envoie la facture sur la **plateforme Chorus pro**.

Remarque

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la **solution informatique Chorus pro**.

L'utilisation de ce portail est **obligatoire** depuis le 1er janvier 2020 pour toutes les entreprises (collectivités et entreprises privées) suite à l'ordonnance N° 2014-697 du 26 juin 2014.

Un connecteur Chorus (interface avec CIRIL) permet la saisie automatique de la facture et son affectation au service pour validation dans l'outil de gestion financière. Aussi, il est impératif que les services opérationnels et le service comptabilité veillent à que chaque fournisseur, lors du dépôt de la facture sur Chorus pro, rappelle le numéro d'engagement comptable et le code service indiqués sur le bon de commande.

Pour lutter contre les fraudes, le fournisseur doit également déposer son RIB signé via Chorus pro, et /ou le mentionner sur l'ensemble des documents contractuels.

d) Mandatement

Le **mandatement** s'effectue sous la responsabilité du service des finances.

Le mandat est un **ordre de paiement**. C'est l'acte administratif consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, de payer la dette au créancier.

Le service des finances contrôle les éléments liés à la facture et réalise le mandat dans le logiciel de gestion financière.

Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives obligatoires, dont la liste est publiée par la DGFIP (décret 2022-505 du 23/03/2022).

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Les mandats relatifs aux charges de fonctionnement et aux dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux distincts. Les bordereaux sont générés par le logiciel, puis transférés automatiquement dans un parapheur électronique pour signature du Président.

L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour paiement.

Remarque

Il existe **des dépenses payées sans ordonnancement préalable**. Ce sont des dépenses qui sont exécutées, sur autorisation de l'ordonnateur, directement par le comptable public et pour lesquelles un **mandat de régularisation intervient a posteriori**.

Cela concerne les dépenses résultant des instructions en vigueur et faisant l'objet d'un **débit d'office**, d'un **transfert comptable**, ou d'un **virement effectué par le comptable public** (ex : remboursement d'emprunts, frais bancaires de paiement en carte, location de véhicules...)

PHASE COMPTABLE

a) Paiement

Les bordereaux sont envoyés automatiquement sur la plateforme Hélios grâce au protocole d'échange standard (PES), permettant ainsi la transmission dématérialisée des flux au trésorier.

Un contrôle est réalisé par le comptable public : il vérifie la conformité des mandats et la disponibilité des crédits budgétaires. Si aucun élément ne manque, il procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur.

Il peut, si cela est nécessaire, suspendre ou rejeter un mandat.

b) Délai Global de Paiement (DGP)

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires doivent être mandatés. Ce délai court à compter de la réception de la facture. Il peut être interrompu pour différents motifs (service qui ne serait pas fait notamment).

Les intérêts moratoires sont calculés selon le taux d'intérêt légal de la somme dues en cas de retard de paiement. Ce montant viendra en déduction du budget du service concerné.

III. Circuit des recettes

Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes à la Communauté de Communes des Hauts Tolosans :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. 3.3.2 Les régies de recettes)

a) Circuit des P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la collectivité. Cet état est transmis par le comptable public.

⇒ *La Communauté des communes des Hauts Tolosans a mis en place le PES retour pour les recettes. Il permet d'informer l'ordonnateur des actions menées par le comptable public. Ces flux permettent ainsi des retours sur les encaissements de la CCHT en temps réel. Ainsi, dès qu'une recette paraît, le service comptabilité peut titrer la recette.*

Le titre est intégré dans un bordereau puis est transféré au Président pour signature. Le bordereau signé repart ensuite en trésorerie dans Hélios (l'application informatique de la DGFIP) pour émargement.

b) Circuit des titres de recettes directes

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative (Ex. : convention avec une commune membre), d'un contrat (Ex. : locations de bennes) ou d'une décision juridictionnelle (Ex. : Indemnisation suite à un litige).

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due. Il peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

En parallèle, le débiteur reçoit un avis des sommes à payer (ASAP).

Cet ASAP est un traitement centralisé et automatique confié à la filière éditique de la DGFIP. Depuis le 1^{er} janvier 2026, les ASAP sont déposées par la DGFIP de façon dématérialisée sur l'espace personnel *Impôt.gouv* des usagers qui peuvent régler directement en ligne.

Les moyens de paiement disponibles sont : carte bancaire, prélèvements, virements.

Le paiement par chèque disparaît à compter du 1^{er} janvier 2027 et les espèces sont

IV. Taxes perçues

La Communauté de communes des Hauts Tolosans déroge au principe de non affectation des recettes en percevant 2 taxes spécifiques et affectées aux dépenses afférentes au service rendu.

a) Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)

Toute dépense relative au service d'enlèvement des ordures ménagères doit être retracée analytiquement et faire l'objet d'une présentation spécifique en respectant la matrice ADEME compta/coût. Les taxes perçues au titre de ce service sont donc affectées.

b) Taxe de séjour

La perception directe des différentes taxes de séjours perçues sur le territoire de la CCHT contribue en totalité à la gestion de l'Office du Tourisme Intercommunal.

V. Gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable public, pour des motifs d'efficacité du service public. Elle permet au régisseur, nommé par l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant **soumis au contrôle du comptable public**.

En vertu de ses délégations, le Président peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

a) Régies d'avances

Le régisseur d'avances procède au paiement direct des dépenses énumérées dans l'acte de création de la régie, par décision du Président qui a délégation de l'assemblée délibérante. Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance dont le montant est fixé par la décision, et les paiements peuvent alors s'effectuer selon les moyens de paiement autorisés.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

⇒ *Au sein de la CCHT, il y a une régie d'avance : la régie carte bleue*

b) Régies de recettes

Le régisseur de recettes, procède à l'encaissement des recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie, comme par exemple les frais de garde en crèches, les taxes de séjours, ...

Le régisseur dispose pour se faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois par le biais d'un virement sur son compte dédié vers celui du Trésor Public et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

⇒ *Au sein de la CCHT, il y a une régie de recette : la régie office du tourisme*

c) Suivi et contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur place et sur pièces.

VI. Gestion des subventions

⇒ *A la CCHT, le référent d'une opération (ou d'un projet) est le responsable de service ou toute personne désignée la plus compétente sur les aspects techniques. Un chargé de mission « financements » centralise et coordonne les demandes de subvention.*

Le chargé de mission est responsable de la préparation, du dépôt et du suivi des dossiers de subvention. Les demandes sont effectuées sur la base d'au moins un devis ou de l'avant-projet (étude précise du projet avec des estimations par lots ou sur devis). Les différentes études ayant mené au projet doivent également être intégrées (étude de faisabilité, levés topographiques, études de maîtrise d'œuvre ...) ainsi que l'acquisition de terrain. Toute demande de subvention doit faire l'objet d'une décision préalable du Président. Le Président est habilité à signer l'ensemble des documents relatifs aux demandes de subvention.

Une même opération peut être présentée auprès de plusieurs financeurs, dans le respect des règles propres à chaque dispositif d'aide. Le montant cumulé des subventions ne peut excéder 80% du coût hors taxe (HT) de la dépense éligible. La part d'autofinancement de la CCHT est donc d'au moins 20% du montant HT.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Les travaux ne doivent pas avoir fait l'objet d'un bon de commande, d'une acceptation de devis ou d'une notification de marché avant le dépôt du dossier auprès du/des financeur(s). Il convient d'attendre l'accusé de réception de la demande avant tout engagement.

La notification de la subvention est adressée au référent de l'opération et au service comptable pour information. La notification fait l'objet d'un engagement par le chargé de financement.

Des modalités de publication et d'affichage doivent être respectées (cf. VII)

Tout au long de la réalisation de l'opération, les échanges entre le chargé d'opération et le chargé des financements seront indispensables afin de mener à terme le versement des aides financières. Le chargé de financement procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le référent de l'opération.

L'annexe 2 « La vie d'une subvention » détaille précisément les acteurs et les différentes étapes pour effectuer et percevoir une subvention et une procédure spécifique interne est disponible.

VII. Supports de communication lors de l'attribution d'une subvention en investissement

Lorsqu'une opération d'investissement bénéficie de subventions de la part de personnes publiques, la collectivité publie son plan de financement et l'affiche de manière permanente pendant la réalisation de l'opération et à son issue (art. L1111-11 CGCT).

Modalités d'affichage et de publication :

- **Dans un délai de quinze jours, à compter du début des travaux et quel que soit leur montant**, la Communauté de communes affiche au siège, sur le site des travaux et sur le site internet le plan de financement des opérations d'investissement bénéficiant de subventions.

- **Pendant la réalisation de l'opération**, le plan de financement devra ainsi être affiché en un lieu aisément visible du public sous la forme d'un panneau ou d'une affiche (logotype ou emblème des personnes publiques ayant subventionné le projet, leur nom, le montant de la subvention).
- Un justificatif de cette publicité (photo de l'affichage) est demandé lors de la première demande de versement de la subvention.

La publication du plan de financement est également obligatoire à l'issue de la réalisation. Cependant, elle ne sera imposable qu'aux opérations dont le coût total est supérieur à 20 000 euros

Ainsi, la CCHT doit, de la même manière que durant la période de réalisation des travaux, **au plus tard trois mois après leur achèvement, apposer une plaque ou un panneau permanent**, en un lieu aisément visible du public, sur lequel figure, s'il existe, le logotype ou l'emblème de la personne publique ayant subventionné le projet.

En outre la participation des financeurs devra figurer sur tout support de communication lorsqu'il sera fait mention de l'opération subventionnée, notamment sur :

- tous les supports papier types plaquette, brochure ou carton d'invitation,
- toutes parutions dans la presse, site internet, réseaux sociaux,

L'obligation spécifique de publication et d'affichage s'applique aux subventions rattachables directement aux immobilisations corporelles, à l'exception de celles portant uniquement sur du matériel et des outillages techniques.

Il convient de se référer à chaque notification afin de connaître précisément les modalités de publication et d'affichage.

⇒ *A la CCHT, ces missions sont assurées par le chargé de financement et le service Communication*

Chapitre 4 : Opérations spécifiques

I. Immobilisations

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation (incorporelle, corporelle ou financière) lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- S'il est porteur d'avantages économiques futurs ou s'il correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service (biens utilisés pour une activité ou pour une partie d'activité autre qu'industrielle et commerciale et dont les avantages futurs profiteront à des tiers ou à l'entité conformément à sa mission ou à son objet)
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- S'il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par la collectivité.

II. Inventaire comptable

La gestion de l'inventaire comptable est de la responsabilité de l'ordonnateur. Elle comprend :

- La production des états réglementaires annexés au BP et au CA ;

- L'enregistrement des mouvements d'acquisition, de cession et de transferts ;
- Le calcul et la comptabilisation des écritures d'amortissement et de cession.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable est attribué par le service des finances à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors de mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction ...).

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

Les directions opérationnelles sont tenues de faire remonter les sorties d'actif au service des finances.

⇒ *A la CCHT, un étiquetage des nouveaux biens sera prochainement mis en place par les directions opérationnelles.*

Remarque

L'inventaire comptable doit être exactement conforme à l'inventaire physique.

III. Amortissements

L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de la collectivité. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**.

Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

Dans l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**dépense obligatoire**). On parle alors de valeur nette comptable (VNC = valeur d'acquisition – amortissements).

Les dotations aux amortissements des immobilisations sont obligatoires pour les collectivités dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants (art. R2321-1 du CGCT).

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du **coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire**. Toutefois, la collectivité peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif, variable, ou réel.

Les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante, ou dont la consommation est très rapide, (art. R2321-1 du CGCT) de même nature et acquis au cours d'un même exercice, sont amortis sur un an et peuvent être affectés d'un même numéro d'inventaire. La délibération correspondante est transmise au comptable public et ne peut être modifiée au cours d'un même exercice budgétaire.

Sur décision de l'assemblée délibérante, ces biens peuvent être sortis de l'actif (et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur) dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

L'instruction budgétaire et comptable M 57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement ou prorata temporis.

- ⇒ *A la CCHT, depuis le 1er janvier 2024, l'amortissement commence à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il a été décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.*

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Exception : la méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour certains biens (délibérations listant les catégories concernées et nécessité de justifier le caractère non significatif sur la production de l'information comptable).

- ⇒ *A la CCHT, le service des finances propose régulièrement au Conseil communautaire la mise à jour de la durée d'amortissements afin de se rapprocher au plus près du renouvellement effectif des biens.*

IV. Provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel la collectivité doit anticiper toute perte probable, la provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible.

Ainsi, dès qu'un événement le justifie, la collectivité est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération. Celle-ci doit préciser et justifier l'objet de la provision ainsi que le montant fixé.

Il existe deux possibilités d'inscriptions budgétaires des provisions :

1. Les provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)

Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint ou se réalise.

Le comptable public se charge de la partie double (débit/crédit).

2. Les provisions budgétaires (régime optionnel)

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet. A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement.

- ⇒ *A la CCHT, c'est le régime de droit commun qui s'applique.*

V. Journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année N. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations de la section d'investissement.**

La journée complémentaire permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaires
- Opérations de rattachement des charges et produits
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance

Rattachements des charges et des produits à l'exercice

L'objectif de cette procédure est d'intégrer dans le résultat de l'exercice toutes les charges significatives correspondant à des services faits au cours d'une année pour respecter les principes d'annualité et de sincérité budgétaire et permettre une meilleure comparabilité des exercices puisqu'on y rattache toutes les charges qui les concernent.

En **janvier N+1**, le Service finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N-1 alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées.

Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (ex. : subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

VI. Restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N-1 mais non mandatées et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Aux titres des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

VII. Gestion des engagements non soldés

La balance des engagements non soldés est suivie au sein du service des Finances qui se rapproche régulièrement des services afin de **suivre et identifier le niveau d'avancement de chaque engagement.**

En fin d'année, ce suivi régulier permettra d'arrêter la situation et lister les éléments à rattacher, annuler ou reporter.

Rappel :

Le travail de recensement des engagements **par les services** est primordial pour le bon fonctionnement de la collectivité. Un report « inutile » de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- Altérer la connaissance des marges de manœuvre financière de la collectivité
 - Empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant.
-

Plusieurs situations sont donc possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N-1** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N-1 mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.
2. **Engagements à reporter sur l'exercice suivant** (RAR) (uniquement en investissement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N-1.



3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus **sans objet** au 31/12/N-1 et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



4. **Engagements à reporter mais sans inscription budgétaire** : ce sont ceux à conserver mais dont l'objet concerne N+1 (Ex. : réservation en N d'un orchestre pour le Carnaval N+1)

Chapitre 5 : Gestion pluriannuelle

L'**annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la Communauté de communes des Hauts Tolosans doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde**.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle.

=> La CCHT n'utilise pas ce mécanisme pour ses investissements puisque son suivi par opérations annuelles et la gestion des Restes A réaliser sont rigoureux. De plus, l'engagement politique est pluriannuel lorsqu'un marché est passé.

Aussi, l'inscription totale de la dépense, puis le suivi des RAR et la mise en place d'un Plan Pluriannuel d'Investissement annexé à la prospective financière permettent d'établir la vision pluriannuelle des investissements.

I. Définition

La procédure des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP), et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP), favorise la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la collectivité.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

II. En investissement

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **autorisations de programme** (AP) et des **crédits de paiement** (CP) (art. L2311-3 du CGCT).

a) Autorisations de Programme (AP)

Les **AP** correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles sont définies comme **la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements**. Elles demeurent valables sans limitation de durée (jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture). Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice

Aussi, cette procédure permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, **mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice**.

Périmètre des AP : chapitres 20, 204, 21, 23 et opérations.

b) Crédits de paiement (CP)

Les **CP** correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les CP sont budgétés chaque année.

Les CP non consommés au 31/12, pourront être reportés sur l'exercice suivant selon le principe des restes à réaliser et sous couvert d'un bon de commande, devis ou engagement signés.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la collectivité.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

III. En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Communauté de communes s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Synthèse

AP ou AE : le Conseil communautaire autorise l'engagement d'une dépense pluriannuelle dans la limite d'un plafond

CP : dépenses mandatées durant un exercice pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

AP ou AE = somme des CP

IV. Conséquences de la gestion pluriannuelle

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être **intégrés au ROB**.

a) Vote

Le moment du vote est important : un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP peu avant le démarrage des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Président, et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative** (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT). Elles sont votées par chapitre, nature ou opération.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement**
- Les modalités de financement

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE.

Elle comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses. Champ d'application : article L2311-3 CGCT « *La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires* »

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

b) Révision des AP

Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une **délibération distincte est nécessaire**.

La révision entraîne automatiquement une **modification de l'échéancier des CP** : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP
- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative, ou une fongibilité des crédits dans la limite maximum de 7,5% des dépenses réelles de la section (sur autorisation de l'assemblée délibérante au Président)

c) Mouvements de CP

Entre deux AP, on parle de **transfert de crédit** : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (cf. ci-dessus).

Au sein d'une même AP, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative de l'organe délibérant est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale. Néanmoins, l'utilisation de la fongibilité des crédits dans la limite maximum de 7,5% des dépenses réelles de la section (sur autorisation de l'assemblée délibérante au Président) est possible.

Le phasage des crédits de paiement est revu chaque année au moment du vote du compte administratif. Un bilan de la réalisation des opérations pluriannuelles au 31/12/N-1 est présenté avec le nouvel échelonnement des crédits de paiements.

d) Ajustement des CP sans modification du montant de l'AP

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : cela s'appelle le lissage.

Cela consiste à **mettre à jour les tranches de dépenses par exercice**, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP**.

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté par délibération pour programmer les nouvelles échéances des CP.

e) Clôture et l'annulation de l'AP

La clôture de l'AP a lieu lorsque :

- toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ;
- la réalisation du projet est abandonné ;
- dans le cadre d'une AP d'intervention, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière ;
- l'AP/AE est caduque.

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat ne peut pas être utilisé pour financer une nouvelle opération.

L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

Attention

- les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.
 - la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un **état joint aux documents budgétaires**.
-

Glossaire

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

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

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

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors vote du budget primitif.

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

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

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

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Président).

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) : la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS) : les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

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

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

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

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

INDEX

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BC : Bon de commande

BP : Budget Primitif

CCHT : Communauté de communes des Hauts Tolosans

CFU : Compte Financier Unique

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DGF : Dotation Globale de Fonctionnement

DGFIP : Direction Générale des Finances Publiques

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

DOF : Débit D'office

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

LOI NOTRe : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

MAPA : Marché à Procédure Adaptée

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

TEOM : Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères

ANNEXES

Annexe 1 : Principes budgétaires et comptables

Annexe 2 : La vie d'une demande de subvention

Annexe 3 : Guide interne achat public

Annexe 1 : Principes budgétaires et comptables

ANNUALITE BUDGETAIRE

Principe

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, **le budget couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre**.

Ce principe impose ainsi que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

Dérogation au principe

Le budget **peut être adopté jusqu'au 15 avril** de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril, les années de renouvellement de l'Assemblée délibérante

Exceptions au principe

La gestion pluriannuelle en **AP/CP pour les gros projets d'investissement** (cf. partie 24 la gestion pluriannuelle), la journée complémentaire, le rattachement des produits et charges de l'exercice.

UNITE BUDGETAIRE

Principe

Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un **document unique** appelé budget principal.

Exception au principe

Des budgets annexes (BA) peuvent être créés pour des services nécessitant une comptabilité distincte (Office du tourisme...) ou par obligation réglementaire en raison de leur activité spécifique (zones d'activités...).

UNIVERSALITE BUDGETAIRE

Principale

Afin de garantir la transparence des fonds publics, le budget est présenté en distinguant les dépenses et les recettes, **sans compensation ou contraction**, et **sans affectation** des recettes aux dépenses.

L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets. La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

Exception au principe

Les budgets annexes permettent d'affecter aux dépenses d'un service particulier les recettes qu'il procure.

Il est fréquent de rencontrer des recettes affectées à des dépenses (exemples : fonds de concours, dons et legs, subventions, certaines taxes, emprunts...).

EQUILIBRE BUDGETAIRE

3 critères

- > Sections d'investissement et de fonctionnement **votées respectivement en équilibre**
- > Évaluation **sincère** des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)
- > **Remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres** de la collectivité : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

SPECIALITE BUDGETAIRE

- Dépenses et recettes prévues dans le budget, autorisées par un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leurs destinations prévues telle qu'elle résulte du budget.
- Crédits votés par chapitre ou article.

SEPARATION ORDONNATEUR / COMPTABLE

Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n°2012-1246).

- > L'**ordonnateur** prescrit l'exécution des recettes engagent les dépenses, ordonne le paiement
- > Le **comptable public** liquide et paye la dépense ou couvre la recette

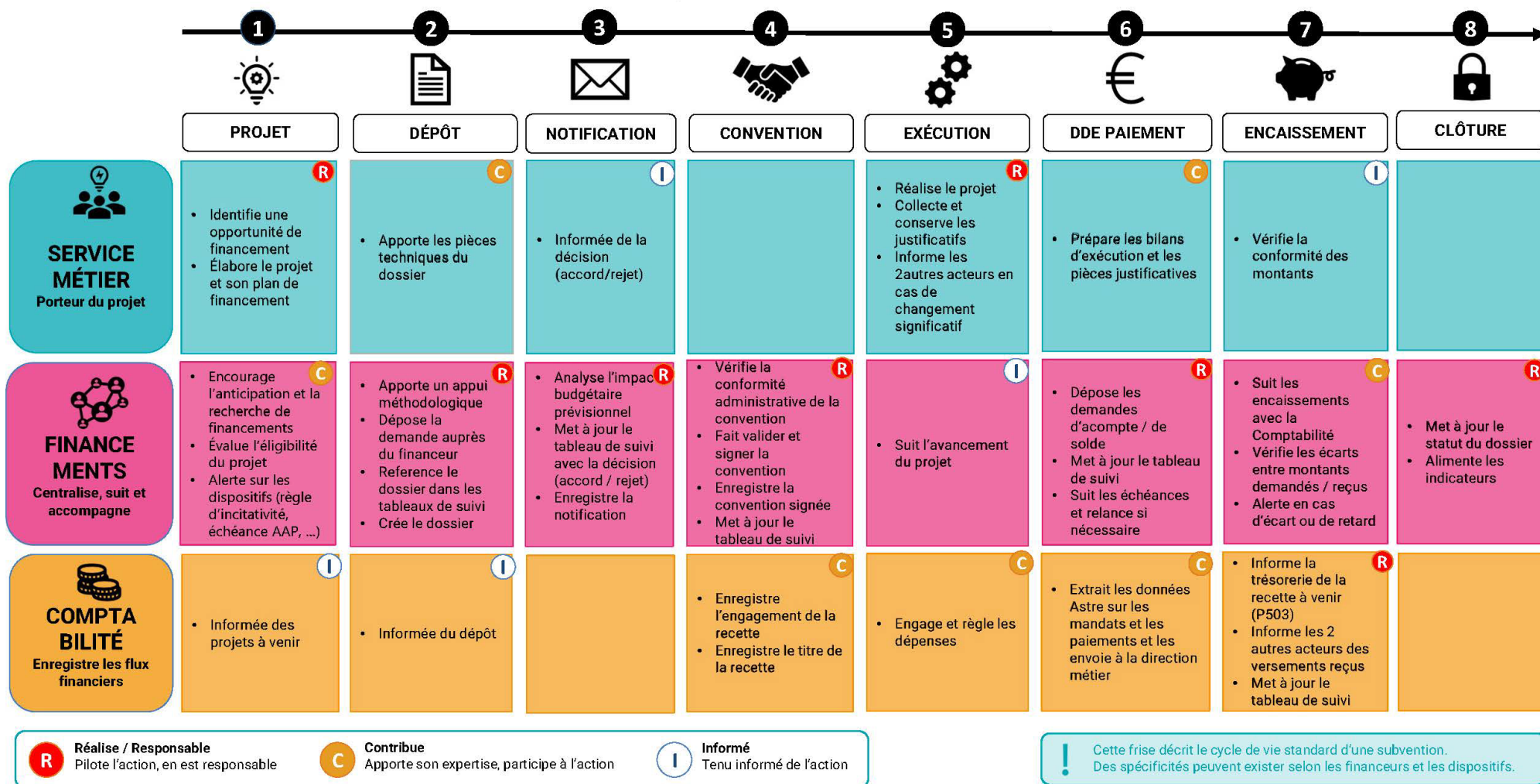
La raison de cette séparation réside dans une volonté :

- de **contrôler**, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'agent n'ait quitté la caisse publique
- de **prohiber**, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés - et moins facile à convaincre - de s'écarter des règles qu'un seul.

Annexe 2 : La vie d'une demande de subvention

LA VIE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Étapes clés et rôle des acteurs





GUIDE DES ACHATS PUBLICS

Version du 17/09/2026

SOMMAIRE

1	PREAMBULE	3
2	LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	3
2.1	Les marchés publics sont répartis en trois grandes catégories, selon la nature du besoin auquel ils répondent....	3
2.1.1	Marché de Travaux :	3
2.1.2	Marché de Fournitures.....	3
2.1.3	Marché de Services.....	4
2.2	Les principaux seuils applicables	4
3	SYNTHESE DE LA PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	4
3.1	Définition des besoins	4
3.2	Détermination de la forme du marché.....	5
3.3	Évaluation du montant du besoin	5
3.4	Computation des seuils.....	5
3.5	Détermination de la procédure applicable.....	5
4	PROCÉDURE INTERNE CCHT – ACHATS INFÉRIEURS AUX SEUILS DISPENSE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE.....	6
5	CIRCUIT DE SIGNATURE, NOTIFICATION ET ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU CONTRAT	7
5.1	Choix et réception du contrat signé par l'entreprise	7
5.2	Rédaction de la décision et signature du contrat par le président.....	7
5.3	Transfert du contrat signé des 2 parties et notification	7
5.4	Enregistrement du contrat.....	7
5.5	Fin du besoin – résiliation	7
6	FICHE PRATIQUE 1 - ACHAT DE 0 À 999,99 € HT - ACHAT DIRECT POSSIBLE	8
6.1	MODALITÉS PRATIQUES –ACHAT DIRECT	8
6.2	MODÈLE – CHECK-LIST ACHAT DIRECT	8
7	FICHE PRATIQUE 2 - ACHAT DE 1 000 À 24 999,99 € HT - CONSULTATION D'AU MOINS 3 OPERATEURS.....	9
7.1	MODALITÉS PRATIQUES – CONSULTATION D'AU MOINS 3 OPERATEURS.....	9
7.2	MODÈLE – FICHE D'EXPRESSION DU BESOIN	9
7.3	MODÈLE– DEMANDE DE DEVIS / CONSULTATION	10
7.4	MODÈLE – TABLEAU D'ANALYSE SIMPLIFIÉ.....	10
7.5	MODÈLE – CHECK-LIST AVANT COMMANDE	10
8	FICHE PRATIQUE 3 - ACHAT DE 25 000 € HT JUSQU'AU SEUIL RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE - CONSULTATION SELON LA PROCEDURE INTERNE DE LA CCHT – PROCEDURE ADAPTEE TYPE MAPA.....	11
8.1	MODALITÉS PRATIQUES – CONSULTATION SELON LA PROCEDURE INTERNE DE LA CCHT – PROCEDURE ADAPTEE TYPE MAPA	11
8.2	MODÈLE – FICHE DE LANCEMENT DE LA CONSULTATION	11
8.3	MODÈLE– TRAME DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE).....	12
8.4	MODÈLE – RAPPORT D'ANALYSE SIMPLIFIÉ	12
8.5	MODÈLE – CHECK-LIST AVANT NOTIFICATION.....	12

1 PREAMBULE

L'objet du présent document est de préciser les règles applicables aux achats passés par la Communauté de communes des Hauts Tolosans (CCHT) conformément au Code de la Commande Publique (CCP) en vigueur.

Tout achat dès le 1er euro a le caractère de marché public et doit donc respecter les principes fondamentaux de la commande publique édictés par le CCP (Code de la Commande Publique).

2 LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Il est préalablement rappelé que tout marché passé par la CCHT doit respecter les grands principes de la Commande Publique, conformément à l'article L.3 du CCP :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achats de la CCHT ;
- **Égalité de traitement des candidats** : ce principe interdit toute discrimination au détriment d'un acteur économique. Il s'étend à tous les stades de la procédure : de la rédaction du cahier des charges à l'information transmise aux candidats potentiels.
- **Transparence des Procédures** : permet à tous les candidats ou à toute personne intéressée de s'assurer que la CCHT respecte les principes précédents.

Ces grands principes permettent d'assurer 2 objectifs :

- L'efficacité de la commande publique ;
- La bonne utilisation des deniers publics.

Par définition, un marché public est un contrat de la commande publique (article L.2 du CCP) tout comme les contrats de concessions (article L1120-1 du CCP) qui ne seront pas traités dans ce document.

Un marché consiste en un contrat, conclu à titre onéreux entre un acheteur public ou privé et un opérateur économique, portant sur la réalisation de travaux, l'achat de fournitures ou la réalisation d'une prestation de services répondant aux besoins de l'acheteur.

2.1 Les marchés publics sont répartis en trois grandes catégories, selon la nature du besoin auquel ils répondent

2.1.1 Marché de Travaux :

Un **marché public de travaux** a pour objet soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux répondant aux besoins définis par l'acheteur.

Il peut notamment porter sur :

- la réalisation d'un ouvrage, c'est-à-dire le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir, par lui-même, une fonction économique ou technique ;
- la réalisation de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant aux besoins définis par le maître d'ouvrage.

Exemples : construction ou rénovation d'un bâtiment communal, réfection d'une toiture, travaux de voirie, aménagement d'une place publique, extension d'une école, travaux sur les réseaux.

2.1.2 Marché de Fournitures

Un **marché public de fournitures** a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou de matériels.

Il peut également comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

Exemples : fournitures administratives, mobilier, matériel informatique, véhicules, produits d'entretien, équipements techniques

2.1.3 Marché de Services

Un **marché public de services** a pour objet la réalisation de prestations de services.

Exemples : prestations de nettoyage, maintenance informatique, assurances, études, maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles, entretien des espaces verts, restauration ou transport.

Lorsqu'un marché comporte plusieurs types de prestations, les règles prévues par le CCP relatives aux marchés mixtes permettent de déterminer le régime applicable, article L.1111-5 du CCP.

2.2 Les principaux seuils applicables

À compter du 1er avril 2026, les seuils applicables sont les suivants :

Nature du marché	Montant estimé HT	Régime de principe
Fournitures et services	< 60 000 €	Marché pouvant être passé sans publicité ni mise en concurrence préalables
	de 60 000 € à < 216 000 €	Procédure adaptée (MAPA)
	≥ 216 000 €	Procédure formalisée
Travaux	< 100 000 €	Marché pouvant être passé sans publicité ni mise en concurrence préalables
	de 100 000 € à < 5 404 000 €	Procédure adaptée (MAPA)
	≥ 5 404 000 €	Procédure formalisée

Ces seuils sont susceptibles d'évoluer. Il convient de vérifier les seuils réglementaires en vigueur au moment du lancement de la consultation auprès du service commande publique.

A noter que le montant estimé du marché tient compte de la durée totale du marché. Exemple, un marché conclu pour 4 années, il faudra totaliser le coût pour les 4 années ce qui déterminera le mode de passation.

Enfin, lorsque les règles de publicité applicables nécessitent une publication dématérialisée, les consultations de la CCHT sont publiées sur son profil d'acheteur :

<https://ladepeche-marchespublics.fr>

3 SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

La passation d'un marché public nécessite plusieurs étapes préalables permettant de déterminer précisément le besoin de la CCHT, d'en estimer le montant et de choisir la forme du marché ainsi que la procédure de passation appropriée.

3.1 Définition des besoins

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

La définition du besoin inscrite dans l'article L.2111-1 du CCP prévoit que : « La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. »

L'intégration des clauses environnementales et sociales dès l'étape du recensement du besoin est une obligation réglementaire. Cette intégration peut se faire soit par l'objet, soit par les clauses contractuelles, soit par un critère d'analyse des offres.

3.2 Détermination de la forme du marché

Le marché ordinaire fige un certain nombre de caractéristiques : objet précis, quantité, qualité, durée, délai d'exécution ou de livraison. Il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel.

Les marchés fractionnés permettent d'apporter davantage de souplesse à l'acheteur. Il peut notamment s'agir :

- des marchés à tranches : tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles ;
- des accords-cadres exécutés par bons de commande ou par marchés subséquents.

Quelle que soit la forme du marché, les clauses doivent être adaptées à la réalité du besoin.

Doivent notamment être définis dans les documents de la consultation :

- la durée du marché, reconductions comprises ;
- les délais d'exécution ou de réalisation des prestations ;
- les modalités de variation des prix ;
- la forme des prix : unitaires et/ou forfaitaires ;
- le cas échéant, le montant maximum ainsi que les conditions de versement de l'avance.

3.3 Évaluation du montant du besoin

La valeur estimée du besoin est calculée en prenant notamment en compte :

- le montant total du marché (valeur totale des prestations susceptibles d'être commandées) ;
- sa durée totale ;
- l'ensemble des lots ;
- les options, reconductions, tranches et autres prestations susceptibles d'être commandées.

Cette évaluation est réalisée à l'échelle de la CCHT et non service par service.

Pour les travaux, il s'agit de la valeur totale des travaux se rapportant à une opération.

Pour les fournitures et les services, il convient de faire la somme des fournitures ou services homogènes, notamment à l'aide d'un Détail Quantitatif Estimé (DQE).

3.4 Computation des seuils

Afin d'évaluer le montant d'un marché et d'appliquer la procédure correspondante, il convient de procéder à la computation des seuils.

Il convient notamment de prendre en compte :

- le montant de l'achat envisagé (comprenant les éventuelles reconductions du marché et les tranches optionnelles)
- le montant total des dépenses déjà engagées sur l'année pour cette catégorie d'achat (nomenclature interne)

Le fractionnement d'un besoin entre plusieurs commandes, services ou fournisseurs ne permet pas de s'affranchir des règles de publicité et de mise en concurrence applicables.

3.5 Détermination de la procédure applicable

Après définition et estimation du besoin, la procédure applicable est déterminée en fonction de la nature et du montant du marché.

Même lorsqu'un marché peut être passé sans publicité ni mise en concurrence préalables en raison de son montant, l'acheteur doit veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe plusieurs offres susceptibles de répondre au besoin.

Afin de garantir le respect de ces principes et d'harmoniser les pratiques d'achat au sein de la CCHT, les achats inférieurs aux seuils réglementaires de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables sont soumis aux règles internes définies ci-après.

4 PROCÉDURE INTERNE CCHT – ACHATS INFÉRIEURS AUX SEUILS DISPENSE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE

Montant de l'achat HT	Consultation / mise en concurrence	Publicité	Formalisation de l'achat	Signature du bon de commande	Traçabilité
0 à 999,99 € HT	Achat direct possible	Aucune	Devis et bon de commande. Contrat à établir lorsque la prestation est récurrente ou s'inscrit dans la durée.	Responsable de service : ≤ 1 000 € TTC	Dépôt dans CIRIL : demandes de devis / courriels de consultation y compris en l'absence de réponse, devis reçus et des éléments justifiant le choix En PJ du bon de commande.
	Sourcing recommandé afin de s'assurer de la pertinence de l'offre et du prix.				
1 000 à 24 999,99 € HT	Consultation d'au moins 3 opérateurs	Pas de publicité systématique. Mise en concurrence adaptée au besoin.	Devis et bon de commande. Contrat à établir lorsque la prestation est récurrente ou s'inscrit dans la durée.	Voirie : ≤ 20 000 € TTC Au-delà : Président	Dépôt dans CIRIL : demandes de devis / courriels de consultation y compris en l'absence de réponse, offres reçues, l'analyse et éléments justifiant le choix. En PJ du bon de commande.
	Dans la mesure où la nature du besoin et l'offre disponible le permettent, afin de s'assurer de la pertinence de l'offre.				
25 000 € HT jusqu'au seuil réglementaire applicable (59 999,99 € HT pour fournitures et services 99 999,99 € HT pour les travaux)	Mise en concurrence selon une procédure adaptée (MAPA), avec consultation formalisée selon la procédure interne à la CCHT.	Publicité adaptée au montant, à la nature et aux caractéristiques du besoin.	Contrat écrit obligatoire. Documents de consultation adaptés au besoin.	Président	Dépôt dans CIRIL de l'ensemble du dossier de consultation : publicité, DCE, offres, analyse et décision de choix du titulaire.

Contrat obligatoire si l'achat s'inscrit dans la durée : Pour toute prestation récurrente ou s'exécutant dans la durée, il est nécessaire d'établir un contrat précisant notamment la **durée**, l'**échancier de paiement**, les **modalités de reconduction**, le **prix** et les **conditions de résiliation**.

La conclusion du contrat doit également faire l'objet d'une **décision de l'autorité compétente**, dans les conditions précisées au point **4.1 du présent guide**.

Attestation de vigilance obligatoire à partir de 5 000 € HT : Pour tout contrat d'un montant au moins égal à **5 000 € HT**, l'attestation de vigilance du titulaire délivrée par l'URSSAF doit être vérifiée **lors de la conclusion du contrat, puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution**.

Consultation des opérateurs : Il est recommandé de **diversifier les entreprises sollicitées et de ne pas limiter les demandes de devis aux seuls opérateurs du département**, lorsque la nature du besoin permet une consultation plus large.

Transmission du bon de commande : Après signature, **le devis et le bon de commande sont transmis au fournisseur par le service demandeur**, qui conserve la preuve de son envoi dans CIRIL avec l'ensemble des pièces.

5 CIRCUIT DE SIGNATURE, NOTIFICATION ET ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU CONTRAT

Lorsqu'un achat donne lieu à l'établissement d'un contrat, quel que soit son montant, le circuit ci-dessous doit être appliqué en complément de la procédure d'achat correspondante.

5.1 Choix et réception du contrat signé par l'entreprise

Le service demandeur reçoit des propositions de la part de plusieurs entreprises qu'il a contactées.

- ➔ Les devis sont analysés par le service demandeur qui doit bien lire les Conditions Générales de Vente
- ➔ Un choix est fait
- ➔ Le service demandeur récupère le contrat / ou devis **d'abord signé par l'entreprise**

Le contrat signé **accompagné des Conditions Générales de Vente** est envoyé aux services :

- commande publique qui relit le contrat et les CGV
- institutionnel qui relit le contrat aussi et qui rédige la décision.

5.2 Rédaction de la décision et signature du contrat par le président

Le choix de passer un contrat avec une entreprise donnée doit obligatoirement être validé par une décision du Président.

Le service institutionnel rédige la décision puis la transfère au Président qui la signe.

Quand la décision est signée et publiée (c'est-à-dire qu'elle a été rendue exécutoire) : le contrat déjà signé par l'entreprise est mis à la signature du Président.

- ➔ Le service institutionnel renvoie le contrat signé des 2 parties au service demandeur.

5.3 Transfert du contrat signé des 2 parties et notification

Le service demandeur renvoie le contrat signé par les 2 parties (entreprise et Président) à l'entreprise concernée **puis au service commande publique**, qui va enregistrer le contrat.

- ➔ **Le service demandeur doit indiquer à quelle date le contrat a été notifié à l'entreprise** (= date d'envoi, en lui donnant la preuve : soit Accusé de réception pour un courrier, soit accusé de lecture pour un mail) **ou : la date de début du contrat avec la CCHT.**

5.4 Enregistrement du contrat

A- Le contrat est enregistré, par le service commande publique, sur le réseau

- Dans un dossier portant le nom de l'entreprise, dans :
T:\Fin-compta-MP-Subv\CONTRATS - CONVENTIONS\CONTRATS\CONTRATS EN COURS - **dossier du service concerné**
- Dans le tableau récapitulatif « Liste Contrats en cours »



Le contrat doit bien être signé DES DEUX PARTIES avant d'être enregistré dans le dossier, et doit être accompagné des Conditions Générales de Vente (CGV)

+ Placer la décision liée au contrat dans le même dossier

B- Le service commande publique informe de l'enregistrement sur le réseau et indique au service finances le contrat peut être enregistré dans CIRIL.

5.5 Fin du besoin – résiliation

Lorsqu'un service souhaite mettre fin à un contrat, il adresse sa **demande de résiliation au service commande publique**.

Le service commande publique :

- vérifie les **conditions de résiliation prévues au contrat**, notamment le délai de préavis à respecter et en informe le service demandeur
- prépare, à l'échéance appropriée, le **courrier de résiliation**
- procède à son **envoi en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR)** ou selon les modalités de notification prévues au contrat
- informe le **service demandeur et le service finances** de la résiliation effective et de sa date de prise d'effet.

6 FICHE PRATIQUE 1- ACHAT DE 0 À 999,99 € HT- ACHAT DIRECT POSSIBLE

6.1 MODALITÉS PRATIQUES – ACHAT DIRECT

OBJECTIF : Permettre les achats courants de faible montant sans alourdir inutilement la procédure.

AVANT D'ACHETER : L'agent vérifie qu'un marché ou contrat CCHT existant ne couvre pas déjà le besoin et que les crédits sont disponibles. Il vérifie également que l'achat ne constitue pas une partie d'un besoin plus global ou récurrent.

COMMENT PROCÉDER ? L'achat direct auprès d'un fournisseur est possible. Aucun nombre minimum de devis n'est imposé. Lorsque cela est pertinent, une comparaison rapide des prix ou de l'offre disponible est recommandée.

FORMALISATION : Devis accepté et bon de commande. Contrat à établir lorsque la prestation est récurrente ou s'inscrit dans la durée.

VALIDATION : Le bon de commande est signé conformément à la procédure interne de la CCHT.

À CONSERVER : Le devis, le bon de commande et tout élément permettant, si nécessaire, de justifier l'achat.

6.2 MODÈLE – CHECK-LIST ACHAT DIRECT

Vérifications à effectuer	OK
Marché ou contrat CCHT existant vérifié	☐
Besoin identifié et montant estimé	☐
Crédits disponibles	☐
Prix / offre jugés pertinents	☐
Bon de commande et devis établi	☐
Contrat établi si la prestation est récurrente ou s'inscrit dans la durée	☐
Pièces conservées dans le dossier	☐

Point de vigilance : *un achat de faible montant ne doit pas être utilisé pour fractionner artificiellement un besoin plus important.*

7 FICHE PRATIQUE 2- ACHAT DE 1 000 À 24 999,99 € HT- CONSULTATION D'AU MOINS 3 OPERATEURS

7.1 MODALITÉS PRATIQUES – CONSULTATION D'AU MOINS 3 OPERATEURS

OBJECTIF : Organiser une mise en concurrence simple et traçable afin de comparer plusieurs offres et de justifier le choix du titulaire.

AVANT DE CONSULTER : Le service vérifie qu'aucun marché ou contrat CCHT en cours ne couvre le besoin, que les crédits sont disponibles et que le montant estimé tient compte de l'ensemble du besoin, de sa durée et, le cas échéant, de son caractère récurrent.

COMMENT PROCÉDER ? Le service consulte au moins 3 opérateurs, dans la mesure où la nature du besoin et l'offre disponible le permettent. Les mêmes informations et conditions de consultation sont communiquées à chacun.

DÉLAI DE RÉPONSE : 8 jours recommandés. Ce délai peut être ramené à 5 jours en cas d'urgence justifiée.

FORMALISATION : Devis et bon de commande. Contrat à établir lorsque la prestation est récurrente ou s'inscrit dans la durée.

CHOIX DE L'OFFRE : Les offres reçues sont comparées afin de retenir la proposition la plus adaptée au besoin. Le choix effectué doit pouvoir être justifié par les éléments conservés au dossier.

ATTESTATION DE VIGILANCE : Pour tout contrat d'un montant au moins égal à 5 000 € HT, l'attestation de vigilance du titulaire, délivrée par l'URSSAF, est vérifiée lors de la conclusion du contrat, puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution.

À CONSERVER : Fiche d'expression du besoin, demandes de devis, offres reçues, tableau d'analyse, élément justifiant le choix, devis ou bon de commande, contrat le cas échéant et attestation de vigilance lorsqu'elle est requise.

7.2 MODÈLE – FICHE D'EXPRESSION DU BESOIN

Service demandeur	.....
Objet de l'achat	.....
Description / caractéristiques du besoin	.....
Quantités	.....
Date souhaitée de livraison / réalisation	.....
Durée de la prestation	.....
Montant estimé HT	.....
Marché ou contrat CCHT existant vérifié	☐ Oui
Besoin récurrent	☐ Oui ☐ Non
Elements de choix envisagés	.....
Opérateurs à consulter	1. 2. 3.

7.3 MODÈLE – DEMANDE DE DEVIS / CONSULTATION

Objet : Consultation – [objet de l'achat]

Madame, Monsieur,

La Communauté de communes des Hauts Tolosans souhaite recueillir votre proposition pour la prestation / fourniture suivante : [description du besoin].

Votre offre devra notamment préciser :

- le prix HT ;
- les caractéristiques techniques de votre proposition ;
- les délais de livraison ou d'exécution ;
- ainsi que tout autre élément utile permettant d'apprécier votre proposition au regard du besoin exprimé.

Éléments pris en compte pour le choix de l'offre : [prix / caractéristiques techniques / délai / autre élément pertinent].

Le cas échéant, lorsque la nature ou l'importance de l'achat le justifie, ces éléments pourront faire l'objet d'une pondération précisée dans la présente consultation.

Votre proposition devra nous parvenir au plus tard le [date] à [heure], à l'adresse suivante : [mail].

Cordialement,

7.4 MODÈLE – TABLEAU D'ANALYSE SIMPLIFIÉ

Éléments d'appréciation	Opérateur 1	Opérateur 2	Opérateur 3
Prix			
Caractéristiques techniques			
Délai			
Autre élément pertinent			

Opérateur retenu :

Montant retenu : € HT

Motif du choix :

7.5 MODÈLE – CHECK-LIST AVANT COMMANDE

Vérifications à effectuer	OK
Au moins 3 opérateurs consultés (dans la mesure où l'offre disponible le permet)	☐
Délai de réponse respecté / urgence justifiée le cas échéant	☐
Offres comparées et choix justifié	☐
Attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF vérifiée si requise	☐
Bon de commande / devis établi	☐
Contrat à établir lorsque la prestation est récurrente ou s'inscrit dans la durée.	☐
Ensemble des pièces conservées au dossier	☐

8 FICHE PRATIQUE 3- ACHAT DE 25 000 € HT JUSQU'AU SEUIL RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE- CONSULTATION SELON LA PROCEDURE INTERNE DE LA CCHT – PROCEDURE ADAPTEE TYPE MAPA

8.1 MODALITÉS PRATIQUES – CONSULTATION SELON LA PROCEDURE INTERNE DE LA CCHT – PROCEDURE ADAPTEE TYPE MAPA

OBJECTIF : Formaliser la mise en concurrence et assurer la traçabilité complète de la procédure pour les achats les plus importants situés sous le seuil réglementaire de dispense applicable.

AVANT DE CONSULTER : Le service demandeur vérifie qu'aucun marché ou contrat CCHT en cours ne couvre le besoin. Il définit précisément le besoin, estime son montant sur toute sa durée, reconductions et prestations éventuelles comprises, et vérifie les crédits disponibles.

SAISINE / PRÉPARATION : Le service demandeur complète la fiche de lancement et transmet les éléments nécessaires à la préparation de la consultation. Le besoin, la forme du marché, sa durée, l'allotissement éventuel, les critères de jugement et les pièces du dossier de consultation sont arrêtés avant publication.

PUBLICITÉ ET MISE EN CONCURRENCE : Une publicité adaptée au montant, à la nature et aux caractéristiques du besoin est mise en œuvre. La consultation est formalisée. Un délai de réponse de 15 jours est recommandé. Il peut être adapté à la nature et à la complexité du besoin et réduit en cas d'urgence dûment justifiée.

DOSSIER DE CONSULTATION : Un dossier de consultation des entreprises (DCE) adapté au besoin est constitué. Il peut notamment comprendre un règlement de consultation, un acte d'engagement, un cahier des charges ou CCTP, un CCAP si nécessaire et les pièces financières adaptées.

ANALYSE ET ATTRIBUTION : Les offres sont analysées selon les critères et leur pondération annoncés dans les documents de consultation. L'analyse et le choix du titulaire sont formalisés et conservés au dossier.

FORMALISATION : Un contrat écrit est obligatoire. Après attribution, le marché est signé conformément aux délégations en vigueur puis notifié au titulaire.

À CONSERVER : Le dossier complet de consultation : fiche de lancement, publicité, DCE, échanges avec les candidats, offres reçues, analyse, décision de choix, marché signé et notification.

8.2 MODÈLE – FICHE DE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

Service demandeur	.....
Référent du dossier	.....
Intitulé / objet du marché	.....
Nature du marché	☐ Fournitures ☐ Services ☐ Travaux
Description précise du besoin	.....
Montant estimé HT sur toute la durée	.....
Durée envisagée	.....
Reconduction	☐ Oui ☐ Non Si oui :
Allotissement	☐ Oui ☐ Non Si non, justification le cas échéant :
Date souhaitée de début d'exécution	.....
Forme des prix	☐ Forfaitaires ☐ Unitaires ☐ Autre :

Service demandeur	.....
Critères de jugement proposés	.....
Contraintes / exigences particulières	.....
Budget / opération / imputation	.....

Documents / éléments transmis par le service :

☐ Cahier des charges technique ☐ Estimation ☐ Plans / annexes ☐ Autres :

8.3 MODÈLE – TRAME DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

- ☐ Règlement de la consultation (RC)
- ☐ Acte d'engagement (AE)
- ☐ Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou cahier des charges
- ☐ Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), si nécessaire
- ☐ Bordereau des prix unitaires (BPU) / détail quantitatif estimatif (DQE), le cas échéant
- ☐ Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), le cas échéant
- ☐ Plans, annexes ou documents techniques nécessaires

8.4 MODÈLE – RAPPORT D'ANALYSE SIMPLIFIÉ

Objet du marché :

Date limite de remise des offres :

Nombre d'offres reçues :

Critère	Pondération	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3
Prix				
Valeur technique				
Autre critère				
TOTAL / 100				
Classement				

Attributaire proposé :

Montant de l'offre retenue :

Motifs du choix :

8.5 MODÈLE – CHECK-LIST AVANT NOTIFICATION

- ☐ Publicité et délai de remise des offres conformes à la procédure interne
- ☐ DCE définitif conservé
- ☐ Toutes les offres et échanges avec les candidats conservés
- ☐ Analyse des offres finalisée et choix du titulaire formalisé
- ☐ Attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF vérifiée lorsque requise
- ☐ Candidat(s) non retenu(s) informé(s), le cas échéant
- ☐ Marché / contrat signé par l'autorité compétente
- ☐ Marché notifié au titulaire
- ☐ Dossier complet archivé



1237, Rue des Pyrénées - CS 70 024
31330 Grenade-sur-Garonne
Tél : 05 61 82 85 55
Email : contact@hautstolosans.fr

Rendez-vous sur :
WWW.HAUTSTOLOSANS.FR