

**Délibération comité syndical****CS.24.01.2024-015 – LEADER – Demandes de subventions****COMITÉ SYNDICAL du 24 JANVIER 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier, à 18h30, le Comité syndical dûment convoqué le dix-huit janvier deux mille vingt-quatre, s'est réuni à MISSIRIAC (salle Polyvalente), sous la présidence de Madame Gaëlle STRICOT, Présidente du PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne.

**Membres du comité syndical présents****- Pour de l'Oust à Brocéliande Communauté :**

Titulaires : Mesdames Gaëlle STRICOT et Christelle MARCY, Messieurs Pierrick LELIEVRE, Alain LAUNAY et Alain DE CHABANNES

Suppléants : Mesdames Gwen GUILLERME et Sylvie CHEDALEUX, Monsieur Tony GUYOT.

Absents : Madame Marie-Hélène HERRY, Monsieur Didier HURTEBIZE

**- Pour Ploërmel Communauté :**

Titulaires : Madame Marie-Noëlle AMIOT, Messieurs Ronan COIGNARD et Joël LEMAZURIER

Absents représentés : Madame Maryannick LE DEVEHAT qui donne pouvoir à Madame Marie-Noëlle AMIOT, Madame Hania RENAUDIE qui donne pouvoir à Monsieur Ronan COIGNARD

Absents : Madame Florence PRUNET, Messieurs Pierre-Jean JARNO, Kevin ARGENTIN, Michel GORTAIS, et Jean-Charles SENTIER.

Personnes associées présentes : Michel BESSONNEAU,

Personnes associées excusées : Messieurs Jean-Luc BLÉHER, Yves BLEUNVEN, Simon UZENAT, Patrick LE DIFFON

Secrétaire de séance : Monsieur Ronan COIGNARD

**Objet : LEADER – Demandes de subventions**

Le PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne, animateur et gestionnaire du Programme LEADER sur les périodes 2014-2022 et 2023-2027, peut bénéficier d'un soutien au financement de son ingénierie, notamment pour la prise en charge des frais liés à la coordination, à l'animation et à la gestion du programme ainsi que des frais de fonctionnement. Une enveloppe spécifique au sein du programme est dédiée à cet effet.

La demande de subvention annuelle doit être déposée auprès du GAL et faire l'objet d'un avis des membres du Comité de Programmation.

Pour 2024 (temps consacré au programme 2023-2027), le plan de financement s'établit de la manière suivante :

DÉPENSES T.T.C.	MONTANT	RECETTES TTC	MONTANT
Frais de Personnel : Animation-gestion/ coordination	49 030€	LEADER	45 035.5€
Frais de Fonctionnement (15 %)	7 354.5€	Autofinancement	12 000€
Adhésion LEADER France	650€		
<b>TOTAL des DÉPENSES</b>	<b>57 034.5€</b>	<b>TOTAL des RECETTES</b>	<b>57 034.5€</b>

Pour 2023 (temps consacré au programme 2023-2027), le plan de financement s'établit de la manière suivante :

DÉPENSES T.T.C.	MONTANT	RECETTES TTC	MONTANT
Frais de Personnel : Animation-gestion/ coordination	33 267€	LEADER	31 125.64€
Frais de Fonctionnement (15 %)	4990.05€	Autofinancement	7 781.14€
Adhésion LEADER France	650€		
<b>TOTAL des DÉPENSES</b>		<b>TOTAL des RECETTES</b>	

38 907.05€

Pour 2024 (temps consacré au programme 2014-2022), le plan de financement s'établit de la manière suivante :

DÉPENSES T.T.C.	MONTANT	RECETTES TTC	MONTANT
Frais de Personnel : Animation-gestion/ coordination	26 600€	LEADER	24 992€
Frais de Fonctionnement (15 %)	3 990€	Autofinancement	6 248€
Adhésion LEADER France	650€		
TOTAL des DÉPENSES	31 240€	TOTAL des RECETTES	31 240€

Après en avoir débattu, le Comité syndical du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural Pays de Ploërmel - Cœur de Bretagne, décide à l'unanimité :

- d'autoriser le Président à solliciter la demande de subvention « Assistance technique LEADER 2024 » auprès du Programme LEADER 2023-2027,
- d'autoriser le Président à solliciter la demande de subvention « Assistance technique LEADER 2023 » auprès du Programme LEADER 2023-2027,
- d'autoriser le Président à solliciter la demande de subvention « Assistance technique LEADER 2024 » auprès du Programme LEADER 2014-2022,
- d'autoriser l'autofinancement du PETR à appeler du FEADER via LEADER,
- d'autoriser la Présidente à signer tout document relatif à l'exécution de la présente.

Pour extrait conforme, le  
La Présidente, Gaëlle STRICOT



**PETR  
PAYS DE PLOERMEL  
COEUR DE BRETAGNE**

**Délibération comité syndical****CS.24.01.2024-016 – Conseil de développement – demande de subvention au titre de l'année 2023****COMITÉ SYNDICAL du 24 JANVIER 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier, à 18h30, le Comité syndical dûment convoqué le dix-huit janvier deux mille vingt-quatre, s'est réuni à MISSIRIAC (salle Polyvalente), sous la présidence de Madame Gaëlle STRICOT, Présidente du PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne.

**Membres du comité syndical présents****- Pour de l'Oust à Brocéliande Communauté :**

Titulaires : Mesdames Gaëlle STRICOT et Christelle MARCY, Messieurs Pierrick LELIEVRE, Alain LAUNAY et Alain DE CHABANNES

Suppléants : Mesdames Gwen GUILLERME et Sylvie CHEDALEUX, Monsieur Tony GUYOT.

Absents : Madame Marie-Hélène HERRY, Monsieur Didier HURTEBIZE

**- Pour Ploërmel Communauté :**

Titulaires : Madame Marie-Noëlle AMIOT, Messieurs Ronan COIGNARD et Joël LEMAZURIER

Absents représentés : Madame Maryannick LE DEVEHAT qui donne pouvoir à Madame Marie-Noëlle AMIOT, Madame Hania RENAUDIE qui donne pouvoir à Monsieur Ronan COIGNARD

Absents : Madame Florence PRUNET, Messieurs Pierre-Jean JARNO, Kevin ARGENTIN, Michel GORTAIS, et Jean-Charles SENTIER.

Personnes associées présentes : Michel BESSONNEAU,

Personnes associées excusées : Messieurs Jean-Luc BLÉHER, Yves BLEUNVEN, Simon UZENAT, Patrick LE DIFFON

Secrétaire de séance : Monsieur Ronan COIGNARD

**Objet : Contractualisation région – Conseil de développement – demande de subvention au titre de l'année 2023**

Le PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne porte et anime le Conseil de développement (CDD).

Le CDD est un lieu de réflexion prospective, un espace de dialogue entre acteurs venant d'horizons différents sur des questions d'intérêt commun. C'est également un espace d'écoute et de veille pour saisir les évolutions sociétales et les dynamiques citoyennes.

La Région Bretagne soutient le fonctionnement et l'animation des Conseils de développement.

Plus précisément, la Région a doté chacun des 2 EPCI composant le PETR Pays de Ploërmel-Cœur de Bretagne d'une enveloppe à mutualiser à l'échelle du PETR pour soutenir l'animation du Conseil de développement.

Le montant de la dotation régionale est de : 19 845,00 €

Le montant de la participation des EPCI est de : 12 788,00 €

Aussi, pour 2024, le plan de financement s'établit de la manière suivante :

DÉPENSES T.T.C.	MONTANT	RECETTES T.T.C.	MONTANT
Frais de Personnel: Animation CDD	22 000,00 €	Région	19 845,00 €
Frais de Fonctionnement (15 %)	5 000,00 €	Autofinancement	12 788,00 €
Actions / Animation	5 633,00 €		
TOTAL des DÉPENSES	32 633,00 €	TOTAL des RE-CETTES	32 633,00 €

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le

Document mène une action de sensibilisation sur l'objectif «Zéro artificialisation nette». Les membres de la Commission environnement pourront organiser d'autres actions de sensibilisation sur tout sujet concernant l'environnement.

ID : 056-200050193-20240124-CS\_2024\_016-DE

En 2024, dans le cadre de la Commission environnement, le Conseil de Développement mènera une action de sensibilisation sur l'objectif «Zéro artificialisation nette». Les membres de la Commission environnement pourront organiser d'autres actions de sensibilisation sur tout sujet concernant l'environnement.

Dans le cadre de la Commission Inclusion et handicap, le Conseil de développement organisera une journée de sensibilisation sur les handicaps invisibles. Lors de cette journée, plusieurs intervenants extérieurs seront mobilisés.

**Après en avoir débattu, le Comité syndical du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural Pays de Ploërmel - Cœur de Bretagne, décide à l'unanimité :**

- d'agrèger les deux enveloppes afin de continuer à porter le Conseil de Développement à l'échelle du PETR Pays de Ploërmel-Cœur de Bretagne,
- d'autoriser le Président à solliciter la subvention auprès de la Région pour le soutien à l'ingénierie du Conseil de Développement au titre de l'année 2024,
- d'autoriser la Présidente à signer tout document relatif à l'exécution de la présente.

Pour extrait conforme, le  
La Présidente, Gaëlle STRICOT

**PETR  
PAYS DE PLOERMEL  
COEUR DE BRETAGNE**



## Délibération comité syndical

CS.24.01.2024-001 – Installation du Comité Syndical

### COMITÉ SYNDICAL du 24 JANVIER 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier, à 18h30, le Comité syndical dûment convoqué le dix-huit janvier deux mille vingt-quatre, s'est réuni à MISSIRIAC (salle Polyvalente), sous la présidence de Madame Gaëlle STRICOT, Présidente du PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne.

Personnes associées présentes : Michel BESSONNEAU,

Personnes associées excusées : Messieurs Jean-Luc BLÉHER, Yves BLEUNVEN, Simon UZENAT, Patrick LE DIFFON

Secrétaire de séance : Monsieur Ronan COIGNARD

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

#### 1- INSTALLATION DES MEMBRES DU COMITE SYNDICAL

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les membres du Comité syndical**

Pour De L'Oust à Brocéliande Communauté, ont été désignés par délibération en date du 14 décembre 2023 :

#### **Comme titulaires :**

Madame	Gaëlle	STRICOT	présente
Monsieur	Pierrick	LELIEVRE	présent
Madame	Christelle	MARCY	présente
Monsieur	Alain	LAUNAY	présent
Monsieur	Alain	DE CHABANNES	présent

#### **Comme suppléants :**

Madame	Gwen	GUILLERME	présente
Madame	Sylvie	CHEDALEUX	présente
Madame	Marie-Hélène	HERRY	absent
Monsieur	Didier	HURTEBIZE	absent
Monsieur	Tony	GUYOT	présent

Pour Ploërmel Communauté, ont été désignés par délibération en séance du 30 novembre 2023 :

#### **Comme titulaires :**

Madame	Marie-Noëlle	AMIOT	présente
Monsieur	Ronan	COIGNARD	présent
Madame	Maryannick	LE DEVEHAT	Pouvoir à Mme AMIOT
Monsieur	Joël	LEMAZURIER	présent
Madame	Hania	RENAUDIE	Pouvoir à M. COIGNARD

**Comme suppléants :**

Monsieur	Pierre-Jean	JARNO	absent
Madame	Florence	PRUNET	absente
Monsieur	Kevin	ARGENTIN	absent
Monsieur	Michel	GORTAIS	absent
Monsieur	Jean-Charles	SENTIER	absent

La séance est ouverte sous la présidence de M. LEMAZURIER Joël, doyen d'âge qui a constaté le quorum et déclaré les membres cités ci-dessus installés dans leurs fonctions.

M. Ronan COIGNARD a été désigné secrétaire de séance par les membres du comité syndical.

**2- ELECTION DU PRESIDENT**

Il est précisé que seuls les membres titulaires prendront part au vote, en présence des titulaires.

Le doyen d'âge poursuit sa fonction et invite les membres à déclarer leur candidature. Mme Gaëlle STRICOT se porte candidate. Aucune autre déclaration de candidature n'est faite.

Le Comité syndical désigne deux assesseurs : M. Pierrick LELIEVRE et M. Alain LAUNAY.

Les membres sont appelés à voter. Après le vote du dernier membre du comité syndical, il est procédé au dépouillement des bulletins de vote.

Les résultats du scrutin sont les suivants :

- Nombre de représentants n'ayant pas pris part au vote : 0
- Nombre de votants (ou enveloppes dans l'urne) :10
- Nombre de suffrages exprimés : 10
- Nombre de votes blancs : 0
- Nombre de suffrages exprimés : 10
- Majorité absolue : 6

NOM ET PRENOM DES CANDIDATS	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	EN CHIFFRES	EN LETTRE
Gaëlle STRICOT	10	Dix

Madame STRICOT a été proclamée Présidente, élue à l'unanimité, et a été immédiatement installée.

### 3- ELECTION DU VICE PRESIDENT

Sous la Présidence de Madame STRICOT Gaëlle, Présidente, le comité syndical a été invité à procéder à l'élection du vice-président. Il a été rappelé que le vice-président est élu selon les mêmes modalités que le président.

Conformément aux statuts du PETR Pays de Ploërmel, un seul vice-président est élu.

Madame la Présidente fait un appel à candidature.

Monsieur Ronan COIGNARD se porte candidat. Aucune autre déclaration de candidature n'est faite.

Les membres du comité syndical sont invités à procéder au vote.

Les résultats du scrutin sont les suivants :

- Nombre de représentants n'ayant pas pris part au vote : 0
- Nombre de votants (ou enveloppes dans l'urne) : 10
- Nombre de suffrages exprimés : 10
- Nombre de votes blancs : 0
- Nombre de suffrages exprimés : 10
- Majorité absolue : 6

NOM ET PRENOM DES CANDIDATS	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS EN CHIFFRES	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS EN LETTRE
Ronan COIGNARD	10	Dix

Monsieur Ronan COIGNARD a été proclamé vice-président, élu à l'unanimité, et a été installé immédiatement.

Après avoir constaté les résultats ci-dessus, le comité syndical est invité à

- DIRE que le Comité syndical est installé selon les modalités décrites ci-dessus,
- DIRE que Madame STRICOT est élue Présidente et installée,
- DIRE que Monsieur COIGNARD est élu Vice-Président et installé,

La délibération est adoptée à l'unanimité.

Pour extrait conforme, le  
La Présidente, Gaëlle STRICOT



**PETR  
PAYS DE PLOERMEL  
COEUR DE BRETAGNE**

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le

ID : 056-200050193-20240124-CS\_2024\_006-DE



**Pays de Plœrmel**  
**Cœur de Bretagne**

## **Règlement budgétaire et financier**

**Du PETR Pays de Plœrmel Cœur de Bretagne**

**Mise en place de la nomenclature M57 développé**

## Sommaire

### **I / Les modalités d'application et de modification du règlement**

1.1 / Les modalités d'application

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

### **II/ Les règles relatives au budget**

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

2.2 / Le budget

2.3 / Le contenu du budget

2.4 / Le vote du budget primitif

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

2.6 / Le compte administratif

2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

### **III/ La gestion pluriannuelle**

3.1 / La gestion des AP

3.2 / Modification et ajustement des CP

3.3 / Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

### **IV/ L'exécution budgétaire et comptable**

4.1 / La définition des engagements de dépenses

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

4.2.2 / Les restes à réaliser

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

4.3.3 / Le service fait

4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

4.4 / Les subventions versées

### **V/ L'actif**

5.1 / La gestion patrimoniale

5.2 / La tenue de l'inventaire

5.3 / L'amortissement

### **VI/ Le passif**

6.1 / Les principes de la gestion de la dette

6.2 / Les engagements hors bilan

6.3 / Les provisions pour risques et charges

6.4 / Les garanties d'emprunts

### **VII/ La commande publique**

7.1 / Les procédures

7.2 / La mise en concurrence systématique pour tout achat

7.3 / L'achat responsable

### **VIII/ L'information des élus**

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne est régi par la nomenclature M57 développé à compter du **1er janvier 2024**. Cette nomenclature transpose aux communes et EPCI une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable au PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne comporte un budget principal soumis à la nomenclature M57 développé.

## **I / Les modalités d'application et de modification du règlement**

### **1.1 / Les modalités d'application**

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du **1er janvier 2024**.

### **1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation**

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Comité syndical.

## **II/ Les règles relatives au budget**

### **2.1 / Le débat d'orientation budgétaire**

PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne est un syndicat intercommunal qui compte en 2021 une population de 80 982 habitants (population totale légale source INSEE).

Il est soumis à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants et à leurs établissements publics).

### **2.2 / Le budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

### **2.3 / Le contenu du budget**

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un niveau de vote du budget au chapitre en investissement et en fonctionnement et le type de vote adopté est par nature.

Le PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne applique la présentation fonctionnelle du budget.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

### **2.4 / Le vote du budget primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par niveau de vote au chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

## 2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

## 2.6 / Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Il est précisé également la fusion à terme du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. C'est un document visant à se substituer à la fois au compte de gestion et au compte administratif, en reprenant les données de chacun dans un document unique. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,

- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57, ce qui sera le cas au 1er janvier 2022 ;
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires, ce qui est déjà le cas.

## 2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

### III/ La gestion pluriannuelle – les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives, après avis de la commission finances. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées. L'assemblée délibérante a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil communautaire. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

### 3.1 / La gestion des AP

S'il y a lieu, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### 3.2 / Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

### 3.3 / Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune 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 AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

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

#### IV/ L'exécution budgétaire et comptable

##### 4.1 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les collectivités territoriales. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

##### 4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

###### 4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

###### 4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

##### 4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

###### 4.3.1 / La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualification de la facture. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un processus de paiement fiable.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

#### 4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

#### 4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).
- 

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de

paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

#### 4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la collectivité contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### 4.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

De plus, l'ensemble des dossiers de subventions doivent parvenir à de l'Oust à Brocéliande Communauté selon les règles arrêtées par les commissions ad hoc.

#### V/ L'actif

## 5.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

## 5.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

## 5.3 / L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération du conseil communautaire. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération (à compter de 2022 et sans modification par la suite : C2021-114 du 8 novembre 2021) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent. Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

## VI/ Le passif

### 6.1 / Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

### 6.2 / Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

### 6.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;

- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

#### 6.4 / Les garanties d'emprunts

Définition : Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

### VII/ La commande Publique

L'article L.3 du code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

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

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

## 7.1 / Les procédures

Le PETR Pays de Ploërmel – Cœur de Bretagne a défini des règles internes de passation des marchés publics.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

## 7.2 / La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Au sein du Pôle Finances, le service des de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, ...)

Le service de la Commande Publique saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.)

Un besoin qui ne peut être pourvu par un marché public doit faire l'objet d'une demande de 3 devis. La procédure est détaillée dans le guide interne de la commande publique.

## 7.3 / L'achat responsable

Au travers de l'appel à projets TER (Territoire Economie en Ressources), le PETR s'est engagé dans une démarche de transition écologique, qu'elle a choisi de traduire dans sa commande publique :

- l'impulsion d'une transition écologique et économique du territoire : impulser la transition écologique du territoire par l'insertion de clauses et critères environnementaux, le soutien du réemploi et du recyclage, l'incitation à l'usage des éco-matériaux et la maîtrise des déchets de chantier,
- favoriser l'insertion des personnes les plus éloignées de l'emploi par les clauses sociales, le recours aux marchés réservés, l'ouverture des marchés aux TPE- PME, le développement de l'allotissement, la simplification des procédures, le recours à des circuits courts et la lutte contre les discriminations,
- promouvoir une démarche d'achats responsables

## VIII/ L'information des élus et contrôle des tutelles

Oust à Brocéliande Communauté rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs. Les Comptes rendus des commissions thématiques sont envoyés par moyen dématérialisé aux élus de la commission et à l'adresse générique de la commune. Les élus sont appelés à discuter des points communautaires au niveau de leurs instances communales.

Au-delà de l'information aux élus et de leurs propres contrôles via les commissions et les instances, les documents comptables et financiers avec leurs annexes sont mis à disposition du public et font l'objet de contrôles du Préfet de la Chambre régionale des comptes, du comptable public et plus généralement du contrôle de l'administration dans le cadre réglementaire en vigueur.

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le

ID : 056-200050193-20240124-CS\_2024\_006-DE