

Examen d'employé d'administration
—
Échelle D6

Mars 2024

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. – DÉONTOLOGIE	4
I. Les droits	4
II. Les devoirs	4
III. L'évaluation des agents.....	6
IV. Les incompatibilités	7
V. Le régime disciplinaire.....	8
CHAPITRE II. – LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT PUBLIC BELGE	11
I. Le droit et ses subdivisions	11
II. La Constitution.....	11
III. Les caractéristiques de l'État belge.....	15
IV. La hiérarchie des normes.....	17
V. Le territoire et ses subdivisions	18
VI. Notions de droit administratif	19
CHAPITRE III. – L'AUTORITÉ FÉDÉRALE	20
I. Le pouvoir législatif	20
II. Le pouvoir exécutif	24
III. Le pouvoir juridictionnel	25
CHAPITRE IV. – LES COMMUNAUTÉS ET LES RÉGIONS	30
I. Présentation	30
II. La structure asymétrique de la Belgique fédérale	30
III. Les compétences des communautés et des régions	31
IV. Les pouvoirs législatifs et exécutifs des communautés et des régions	32
CHAPITRE V. – LES ORGANES DÉCENTRALISÉS	35
I. La décentralisation	35
II. Le pouvoir provincial.....	35
III. Le pouvoir communal	36
CHAPITRE VI. – LES PROVINCES WALLONNES	37
I. Le conseil provincial.....	37
II. Le collège provincial	38
III. Le Gouverneur.....	38
IV. Le Directeur général provincial	39
V. Le Directeur financier provincial.....	40
CHAPITRE VII. – LES COMMUNES WALLONNES	43
I. Le conseil communal.....	43
II. Le collège communal	43
III. Le bourgmestre	44
CHAPITRE VIII. – LES FINANCES PUBLIQUES	45
I. Le Budget.....	45
II. Les sources principales des revenus du secteur public.....	46
III. Comptabilisation des recettes et des dépenses.....	46

CHAPITRE IX. - LA COMPTABILITÉ DES PROVINCES.....	48
I. Le budget et le compte.....	48
II. La classification des recettes et des dépenses.....	63
III. La comptabilité générale.....	64
CHAPITRE X. – LA TUTELLE ADMINISTRATIVE	73
I. Les principes généraux.....	73
II. La tutelle administrative ordinaire sur les provinces et les communes de la Région wallonne	74
CHAPITRE XI. – LES MARCHÉS PUBLICS.....	78
I. Définition et principes	78
II. Les modes de passation des marchés publics	80
III. Les règles de compétence en matière de passation des marchés publics	82
IV. La publicité dans les marchés publics	83
V. L'accès au marché et la sélection qualitative	86
VI. L'attribution du marché	90
VII. La motivation, l'information et le délai d'attente	91
VIII. La tutelle sur les décisions en matière de marchés publics.....	92
IX. L'exécution des marchés publics	93

CHAPITRE I. – DÉONTOLOGIE

LES DROITS, LES DEVOIRS ET LES INCOMPATIBILITÉS

I. Les droits

Les agents jouissent de la **liberté d'expression** à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils veillent néanmoins à respecter leur **devoir de réserve** en recherchant le juste équilibre entre cette liberté d'expression et leur loyauté, notamment en s'abstenant d'utiliser des propos à caractère injurieux, irrespectueux, méprisant, dénigrant ou diffamatoire à l'égard de toute personne avec laquelle ils sont en contact professionnellement ou à l'égard de l'administration. Il leur est en revanche **interdit de révéler** des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, ainsi qu'au secret médical. Ils doivent **également respecter les droits et libertés du citoyen**, notamment le droit au respect de la vie privée. Ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions. Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où une loi ou un décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif. Les règles qui précèdent s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

Les agents ont droit à **l'information et à la formation continue** pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches notamment pour se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés et pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions qui leur permettent une évolution de carrière ou une promotion.

Tout agent a le **droit de consulter** son dossier personnel. A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier. Les demandes sont adressées à la Direction des ressources humaines.

Tout agent a un **droit de rectification** de ses données personnelles qui se révéleraient inexactes. Il peut également **obtenir la suppression** de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement, est inexacte ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou encore qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Tout agent bénéficie du respect des **libertés inscrites dans la Constitution**, notamment les principes de non-discrimination et du respect de la vie privée. Ces principes sont également d'application dans le cadre des relations entre collègues.

II. Les devoirs

Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression, les agents remplissent leurs fonctions avec **loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques** responsables des consignes et directives qu'ils donnent.

Ils doivent notamment :

- 1) veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches, respectent les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent (y compris en matière de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail) et les considérations d'équité et d'efficacité ;
- 2) formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits ;

- 3) exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'autorité dont ils relèvent.

Le service public doit proposer une **accessibilité** physique adéquate et une disponibilité horaire adaptée.

Les agents offrent au public un **accueil de qualité**. Ils sont tenus d'apporter des réponses claires, adéquates et précises ou, si la demande ne relève pas de leur compétence, d'orienter les usagers vers le collègue ou le service adéquat.

Les agents assurent à tous les usagers se trouvant dans la même situation une **égalité de traitement**, sans distinction fondée notamment sur la religion, les convictions, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou le handicap de ces derniers. Ceux-ci veillent, en outre, dans l'exercice de leurs fonctions, à s'abstenir de manifester, de quelque manière que ce soit, leurs propres tendances politiques, philosophiques, religieuses ou idéologiques.

Le personnel dirigeant prend toutes les dispositions utiles en vue de respecter les principes de **transparence et de sécurité juridique**. Il s'assure notamment que :

- 1) tout citoyen justifiant d'un intérêt puisse consulter sur place les documents administratifs de l'autorité provinciale et en recevoir communication sous forme de copie. Si ce document comporte des informations inexacts ou incomplètes, les corrections requises doivent être apportées sans frais pour l'intéressé, sans préjudice de l'application d'une procédure prescrite par ou en vertu de la loi ;
- 2) tout acte administratif fasse l'objet d'une motivation formelle, en fait et en droit ;
- 3) les actes administratifs à portée individuelle soient notifiés dans les plus brefs délais et indiquent les voies éventuelles de recours, les instances compétentes ainsi que les formes et délais à respecter.

Les agents veillent à ne révéler **aucune donnée à caractère personnel** recueillie dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sinon aux personnes habilitées à en connaître. Ils ne peuvent, en outre, en aucun cas prendre connaissance d'informations confidentielles qui ne sont pas requises dans l'exercice de leur fonction.

Les agents veillent, même en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, à **éviter tout comportement** qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.

Les agents **ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir**, directement ou par personne interposée, même en-dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Les agents **ne peuvent profiter de leur lien privilégié** avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux-mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.

Les agents s'abstiennent d'intervenir dans les dossiers ou décisions dans lesquels eux ou un parent ou allié pourraient avoir un **intérêt personnel ou direct**.

Tout agent est tenu au **respect des consignes et directives** émanant de la hiérarchie dont il relève et concoure efficacement à la réalisation des missions et à la poursuite des objectifs déterminés. Chacun est responsable des tâches qui lui sont confiées et doit rendre des comptes à sa hiérarchie.

À la demande de sa hiérarchie ou d'initiative, l'agent veille à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il est professionnellement chargé.

L'agent s'abstient de tout propos à caractère injurieux, irrespectueux, méprisant, dénigrant ou diffamatoire à l'égard de toute personne avec laquelle il est en contact professionnellement ou à l'égard de l'administration.

L'agent veille à **l'utilisation adéquate des biens publics** mis à sa disposition. L'agent, conducteur d'un véhicule appartenant à la Province, est pénalement responsable des infractions qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions. En cas de recours contre la Province civilement responsable, il est tenu au remboursement des amendes, indemnités et frais payés.

Les agents ne peuvent publier un texte ou se prêter à un entretien destiné à une **diffusion médiatique** (médias traditionnels ou nouveaux médias) concernant des questions liées à l'exercice de leur fonction sans **l'accord préalable du Député provincial** rapporteur du secteur concerné et du Directeur général provincial.

En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque agent de prendre soin, selon ses possibilités, de **sa sécurité et de sa santé** ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les agents doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail. Tout agent doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

III. L'évaluation des agents

L'évaluation a pour objet de déterminer les aptitudes professionnelles de l'agent en regard du descriptif de fonction et/ou de la fiche de poste. Elle s'appuie sur des critères objectivables que constituent les objectifs fixés au collaborateur et les faits significatifs, tant positifs que négatifs, survenus depuis la dernière évaluation.

Le processus d'évaluation poursuit donc plusieurs objectifs :

- apprécier les compétences telles qu'elles ressortent de la tenue du poste, donc évaluer les points forts et les axes de progrès (l'expression « points faibles » étant à éviter) ;
- examiner, à partir de critères objectifs et de manière conjointe, les résultats obtenus ;
- définir de nouveaux objectifs ;
- décider des actions à engager sur le plan de la gestion RH (ex. : formation, mobilité professionnelle...) ;
- estimer le potentiel d'évolution du collaborateur.

Le bulletin d'évaluation est composé :

- de la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, grade, date d'entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées) ;
- du descriptif de fonction et de la fiche de poste ;
- des situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation et de la manière dont il les a assumées ;
- des formations demandées et suivies ;
- de la grille d'évaluation ;
- de la mention globale proposée.

Le(s) PV(s) du(des) entretien(s) de fonctionnement doi(ven)t y être annexé(s).

Les mentions attribuables :

L'agent se voit attribuer globalement l'une des quatre mentions suivantes :

- **Très positif** : l'agent fait preuve de pro-activité, prend des initiatives pertinentes et utiles, fait des recherches supplémentaires ; il fait davantage que ce qui lui est demandé ;
- **Positif** : l'agent fait ce qui lui est demandé par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation. L'agent répond de manière satisfaisante aux attentes et atteint les objectifs ;
- **À améliorer** : l'agent fait partiellement ce qui lui est demandé par rapport aux critères d'évaluation. L'évaluateur estime que l'évalué pourrait atteindre la mention « positif » en fournissant un effort spécifique ;
- **Insuffisant** : l'agent a, de manière répétitive et nonobstant les remarques et conseils lui formulés et consignés dans la fiche individuelle, des lacunes par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation.

L'évaluation est notifiée à l'agent tous les deux ans sauf lorsqu'elle fait suite à une évaluation ponctuelle par la note globale « Insuffisant » ou « À améliorer » ou encore lorsque l'évalué exerce de nouvelles fonctions ; dans ces trois cas, elle est notifiée après un an.

Elle est **obligatoire** pour tout agent qui est effectivement en service.

Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques, dont le supérieur hiérarchique immédiat. Si l'agent n'a pas de supérieur hiérarchique immédiat, le projet d'évaluation est établi par le Directeur général provincial. Il est ensuite remis à l'agent pour signature qui doit le restituer dans les quinze jours (accompagné d'une réclamation écrite s'il ne se rallie pas au projet). C'est le Collège provincial qui fixe définitivement l'évaluation.

Il ne faut pas confondre l'évaluation avec l'action disciplinaire ; cette dernière ayant pour objet de sanctionner un comportement fautif d'un agent (manquement à un devoir).

Réalisée de manière bienveillante (mais non complaisante), l'évaluation constitue une belle opportunité pour l'évaluateur et l'agent évalué :

- d'échanger constructivement ;
- d'analyser la contribution de chacun à l'efficacité du service ;
- et, consécutivement, d'améliorer la qualité du service rendu au citoyen.

Véritable levier en termes de motivation, de valorisation et de responsabilisation, l'évaluation est donc en lien avec l'évolution de carrière, la promotion et la nomination ; elle a également des incidences sur la formation et la mobilité du personnel.

IV. Les incompatibilités

Tout **cumul** d'activités professionnelles, qu'il soit rémunéré ou non, dans les affaires privées ou publiques est **interdit**. Par dérogation, les mandats de type politique ou syndical ne sont pas considérés comme une activité professionnelle.

Le Collège provincial peut toutefois accorder **une dérogation temporaire** à l'interdiction de cumul aux conditions suivantes :

- 1) le cumul n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ;
- 2) le cumul n'est pas contraire à la dignité de celle-ci ;
- 3) le cumul n'est pas de nature à porter atteinte à l'indépendance de l'agent ou à créer une confusion avec ses fonctions provinciales ;
- 4) le cumul ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts ;

- 5) le cumul ne concerne pas des activités concurrentes et/ou déloyales aux missions poursuivies par la Province ;
- 6) le cumul s'exerce en dehors des heures où l'agent accomplit ou est censé accomplir son service.

Toute dérogation visée au paragraphe précédent est accordée pour une période maximale d'un an, chaque renouvellement étant soumis à nouvelle autorisation. L'autorisation accordée par le Collège provincial est **toujours révoquant** si l'une des conditions visées ci-dessus n'est plus remplie. Toute autorisation de cumul est par ailleurs **suspendue de plein droit** lorsque l'agent obtient un congé de maladie, lorsqu'il est en disponibilité pour maladie, lorsqu'il travaille selon le régime de prestations réduites pour raisons médicales ou lorsqu'il est absent par suite d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cumul d'activités professionnelles inhérentes à l'exercice de la fonction s'exerce de plein droit. Est inhérente à l'exercice de la fonction, toute charge :

- 1) attachée, en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, à la fonction exercée par le membre du personnel ;
- 2) à laquelle le membre du personnel est désigné d'office par le Collège provincial.

La demande de cumul est introduite par l'agent, au moyen du formulaire ad hoc, auprès de son supérieur hiérarchique, lequel est invité à émettre son appréciation motivée et circonstanciée sur base des critères visés ci-dessus.

V. Le régime disciplinaire

- Le régime disciplinaire du **personnel contractuel** :

1. Les sanctions

Peuvent donner lieu aux sanctions suivantes, pour autant qu'ils ne constituent pas des motifs graves de rupture du contrat de travail, les manquements aux obligations professionnelles ainsi que les infractions relatives aux incompatibilités.

- Sanctions **mineures** :
 - le rappel à l'ordre ;
 - le blâme.
- Sanction **majeure** :
 - l'amende. L'amende peut s'élever au maximum à 1/5 de la rémunération mensuelle brute conformément à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs, et ce, pendant une durée n'excédant pas trois mois. En cas de prestations à temps partiel, le montant de l'amende est réduit au prorata des prestations. La Province garantit à l'agent un traitement net dans le respect des quotités inaccessibles et insaisissables établies légalement. Le montant des amendes est versé à la caisse provinciale.

2. L'autorité compétente

Sans préjudice des prérogatives du Collège provincial, le Directeur général provincial peut, sur rapport dûment motivé du supérieur hiérarchique de l'agent, infliger les sanctions disciplinaires mineures aux membres du personnel provincial. Le rapport du supérieur hiérarchique est accompagné de tous les éléments de preuve et de procédure utiles. Le Directeur général provincial notifie sa décision au Collège provincial qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général provincial est notifiée à l'agent.

Le Collège provincial peut infliger aux agents les sanctions disciplinaires mineures et majeure.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

- Le régime disciplinaire du **personnel statutaire** :

1. Les sanctions

Les sanctions disciplinaires énoncées ci-après peuvent être infligées pour les manquements aux devoirs ou infractions aux dispositions relatives aux incompatibilités :

- Sanctions **mineures** :
 - le rappel à l'ordre ;
 - le blâme.

- Sanctions **majeures** :
 - la retenue de traitement ;
 - la suspension disciplinaire ;
 - la rétrogradation.

- Sanctions **maximales** :
 - la démission d'office ;
 - la révocation.

La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement. Elle peut s'élever au maximum à 1/5 du traitement brut. La Province garantit à l'agent un traitement net égal au montant du revenu d'intégration instauré par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale. En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

La peine de la suspension est prononcée pour une période de six mois au plus. La peine de la suspension entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement. La Province garantit à l'agent un traitement net égal au montant du revenu d'intégration instauré par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale. En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur. Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades de la catégorie de personnel dont l'agent relève.

2. L'autorité compétente

Sans préjudice des prérogatives du Conseil provincial et du Collège provincial, le Directeur général provincial peut, sur rapport dûment motivé du supérieur hiérarchique de l'agent, infliger les sanctions disciplinaires mineures aux membres du personnel provincial. Le rapport du supérieur hiérarchique est accompagné de tous les éléments de preuve et de procédure utiles. Le Directeur général provincial notifie sa décision au Collège provincial qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général provincial est notifiée à l'agent.

Le Collège provincial peut infliger aux agents nommés par lui, les sanctions disciplinaires mineures, majeures et maximales. Le Collège provincial peut infliger aux agents nommés par le Conseil provincial, les sanctions disciplinaires mineures et majeures. Dans ce second cas, le Collège provincial donne immédiatement connaissance au Conseil provincial de la sanction qu'il a infligée.

Le Conseil provincial peut, sur rapport du Collège provincial, infliger aux agents nommés par lui, les sanctions disciplinaires maximales.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

CHAPITRE II. – LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT PUBLIC BELGE

I. Le droit et ses subdivisions

Pris dans son sens le plus général, le droit est l'ensemble des règles qui, sous la garantie de la contrainte sociale, gouvernent l'activité des hommes vivant en société.

La vie sociale n'est, en effet, possible que si certaines règles sont respectées par tous et ce, tant en ce qui concerne la direction de la société elle-même que les rapports mutuels entre les membres qui la composent.

Il ne faut pas confondre le droit qui est dominé par des préoccupations d'ordre et de sécurité dans la vie en société, avec les règles morales (ou avec les règles de bienséance ou de politesse) dont le but est essentiellement le perfectionnement de l'individu et qui ne sont pas en tant que telles sanctionnées par l'autorité publique.

Néanmoins, les interférences sont fréquentes car nombre de ces règles morales sont devenues des règles juridiques.

Par contre, il n'est pas rare de voir des règles juridiques n'ayant rien de moral.

Selon la nature des relations réglementées considérées, on parlera de droit privé ou de droit public.

Le **droit privé** est l'ensemble des règles de droit qui régissent les relations des particuliers entre eux : droit civil, droit commercial, droit du travail...

Le **droit public** est l'ensemble des règles de droit qui traitent des relations entre particuliers et institutions publiques ou entre institutions publiques. On distingue essentiellement :

- le droit constitutionnel ;
- le droit administratif ;
- le droit pénal ;
- le droit fiscal.

À noter que nombre de matières se situent à la frontière entre les deux domaines, comme le droit économique ou le droit social.

II. La Constitution

1. Définition

La Constitution est la Charte de la nation. C'est le **texte fondamental** – rédigé par une assemblée spéciale appelée le Constituant – qui fixe la structure de l'Etat, l'organisation et le fonctionnement des pouvoirs publics et qui garantit les droits et libertés fondamentales des citoyens. Constituant la loi fondamentale d'une nation, elle est placée au-dessus des autres lois.

La Constitution belge, élaborée par le Congrès national, a été promulguée le **7 février 1831**.

Elle traite du territoire et de ses subdivisions, des communautés, des régions, des droits des citoyens et de l'organisation des pouvoirs de l'Etat ainsi que de leurs compétences. Les règles fondamentales énoncées dans la Constitution sont réparties en titres.

2. La révision de la Constitution

Bien que la Constitution soit le fondement de la structure de l'État belge, cela ne signifie pas que l'on ne puisse pas la modifier. En effet, depuis 1831, la Constitution a été modifiée et adaptée à plusieurs reprises en fonction de l'évolution de la société. Étant donné qu'elle porte sur les principes de base de la structure de l'État, des règles de procédure sévères ont été élaborées dans le but d'éviter qu'elle ne fasse à tout propos l'objet de modifications.

La procédure en révision de la Constitution **comporte 4 phases** :

- 1) La déclaration de révision de la Constitution : seul le pouvoir législatif fédéral peut déclarer qu'il y a lieu à révision. L'initiative de cette déclaration peut appartenir aux trois organes de ce pouvoir législatif : la Chambre des Représentants, le Sénat et le Roi. La déclaration de révision mentionne quels articles de la Constitution sont susceptibles d'être révisés. Seuls les articles dont la Chambre et le Sénat (à la majorité simple) déclarent qu'ils sont susceptibles d'être modifiés pourront faire l'objet d'une révision. La proposition de révision sera adoptée ou rejetée comme une loi pour laquelle le Sénat reste compétent sur un pied d'égalité avec la Chambre des Représentants.

Pour que la déclaration de révision de la Constitution soit adoptée, il faut nécessairement que la majorité des membres de chaque Chambre soient présents (soit la moitié +1) et qu'elle obtienne la majorité des suffrages dans chacune des Chambres (soit la moitié +1).

Ensuite, la proposition de révision doit être sanctionnée par le Roi, promulguée et publiée au Moniteur belge.

- 2) La dissolution des Chambres : l'adoption, par le pouvoir législatif fédéral, d'une déclaration de révision, emporte de plein droit la dissolution des Chambres.
- 3) La convocation du corps électoral et la réunion des nouvelles Chambres, appelées constituantes : le Roi convoque les électeurs dans les 40 jours et les Chambres dans les deux mois.
- 4) L'adoption des articles soumis à révision, à la double majorité des deux tiers : les nouvelles Chambres qui se réunissent vont siéger comme pouvoir constituant chaque fois qu'elles auront à statuer sur les dispositions soumises à révision. Aucun délai ne leur est imparti pour s'acquitter de cette mission. Les Chambres constituantes ne sont d'ailleurs pas tenues d'entreprendre la révision proprement dite. Elles ont la faculté de maintenir purement et simplement les articles ou parties d'articles soumis à leur appréciation. Les Chambres ne peuvent valablement procéder à la révision que si les deux tiers au moins des membres sont présents. Aucune décision ne peut être adoptée si elle ne réunit au moins les deux tiers des suffrages. Cette double dérogation à la règle du quorum des décisions ordinaires des Chambres législatives s'explique et se justifie parce qu'il s'agit, en l'occurrence, de résolutions extrêmement importantes. Il est donc normal d'exiger, et la présence de plus nombreux mandataires lors des délibérations, et un ensemble de suffrages plus décisif. Une fois les textes révisés selon les modalités précisées ci-dessus, la Constitution modifiée est sanctionnée et promulguée par le Roi et enfin publiée au Moniteur belge. Contrairement aux lois, les modifications constitutionnelles entrent en vigueur à la date de leur publication au Moniteur belge.

3. Les révisions intervenues depuis 1831

Les **principales modifications** intervenues sont :

- l'instauration du suffrage universel (masculin et plural) et du vote obligatoire en 1893 ;
- l'instauration du suffrage universel pur et simple pour les hommes en 1921 (il faudra attendre 1948 pour le vote des femmes sans révision constitutionnelle) ;
- les réformes communautaires et régionales (1970, 1980, 1988 et 1989) ;
- en 1991 : abolition de la loi salique. Depuis lors, les princesses appartenant à la branche de la famille royale appelée à régner peuvent accéder au trône ;

- l'achèvement de la structure fédérale de l'État en 1992-1993. La Belgique devient un Etat fédéral. Le système du bicaméralisme est modifié ainsi que la répartition des compétences entre les différentes composantes de l'Etat. La province du Brabant est scindée en Brabant wallon et Brabant flamand ;
- la Constitution a été adaptée en 1998 afin d'octroyer aux citoyens de l'Union européenne le droit de vote lors des élections communales (ces derniers n'ont pas le droit de vote pour les autres élections, sauf pour celles du Parlement européen) et de permettre au législateur de l'octroyer aux étrangers non européens (en 2004, une loi a été adoptée par laquelle les étrangers non européens ont reçu le droit de vote aux élections communales) ;
- en 2002, le constituant a chargé le législateur de prendre les mesures nécessaires pour parvenir à l'augmentation du nombre de femmes parlementaires. C'est pour ce motif qu'il a été prévu dans la loi électorale que les partis doivent compter sur leurs listes de candidats autant d'hommes que de femmes, à une unité près : la différence entre le nombre de candidats de chaque sexe ne peut donc être supérieure à un. De plus, les deux premières places doivent être occupées par des candidats de sexe différent ;
- en 2005 : abolition de la peine de mort ;
- en 2007 : la Cour d'arbitrage devient la Cour constitutionnelle ;
- en 2008 : les droits de l'enfant sont inscrits dans la Constitution. La Constitution reconnaît le droit à chaque enfant de s'exprimer sur toute question qui le concerne, de voir son opinion prise en considération en fonction de son âge et de son discernement et de bénéficier des mesures et services qui concourent à son développement. C'est l'intérêt de l'enfant qui doit primer pour toute décision qui le concerne ;
- en 2012 : diverses mesures sont inscrites « aux fins de garantir les intérêts légitimes des néerlandophones et des francophones dans l'ancienne province de Brabant » ;
- en 2014 :
 - Réforme du Sénat
 - il n'y a plus d'élections directes organisées pour le Sénat, ce sont les résultats des élections des entités fédérées qui déterminent la répartition des sièges des sénateurs ;
 - la dissolution de la Chambre n'entraîne plus de plein droit la dissolution du Sénat (à l'exception de l'adoption d'une déclaration de révision de la Constitution qui implique de plein droit la dissolution des deux Chambres) ;
 - l'âge d'éligibilité au Sénat passe de vingt-et-un à dix-huit ans ;
 - le sénat est composé de sénateurs issus des entités fédérées et de sénateurs cooptés, il n'y a plus de sénateurs de droit ;
 - distinction entre les matières qui relèvent du système bicaméral de celles qui relèvent du système monocaméral (matières qui ne s'inscrivent plus dans la raison d'être du Sénat) ;
 - Modification de la durée de la législature
Les membres de la Chambre des représentants seront à présent élus pour cinq ans et les élections pour la Chambre auront lieu le même jour que les élections pour le Parlement européen.
Les élections pour les Parlements de communauté et de région coïncideront également avec les élections pour le Parlement européen.
 - Octroi de l'autonomie constitutive au Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale et au Parlement de la Communauté germanophone.
 - Suppression de l'article 5 alinéa 2 de la Constitution : il empêchait que le législateur compétent puisse prévoir moins de provinces que celles prévues à l'article 5, alinéa 1^{er}, de la Constitution. Il empêchait donc par conséquent également que les provinces puissent être supprimées.

La Constitution n'empêche plus que les provinces puissent être supprimées ou modifiées, que leur nombre puisse être réduit ou augmenté, ou qu'elles puissent être remplacées par des collectivités supracommunales.

- Apparition des collectivités supracommunales dans la Constitution ; collectivités qui pourraient être créées par les régions en remplacement des provinces. La suppression des provinces et, le cas échéant, la création de collectivités supracommunales ne pourront se faire qu'à une majorité des deux tiers des suffrages émis et à la condition que la majorité des membres se trouve réunie.
 - La Constitution garantit spécifiquement le droit aux allocations familiales.
- en 2021 : nouveaux droits pour les personnes en situation de handicap, la Constitution leur garantit le droit à la pleine insertion dans la société.

4. Le régime des libertés constitutionnelles

La Constitution crée « un cercle de liberté » qu'elle soustrait à la compétence de la puissance publique. Ce système de protection est adopté par le droit public moderne de tous les pays démocratiques.

On parvient ainsi à placer hors d'atteinte des pouvoirs les Droits « naturels » du citoyen.

La Constitution belge ne se contente pas d'énumérer les libertés fondamentales. Elle les garantit efficacement. Elle précise l'essentiel et s'en remet pour le surplus au législateur. Il appartient donc à ce dernier de sanctionner par des peines adéquates tous les abus auxquels peut donner lieu l'usage des libertés comme d'autre part, les entraves apportées à l'exercice légitime des droits accordés. Les libertés fondamentales garanties par la Constitution sont les suivantes :

- 1) la liberté individuelle ;
- 2) l'inviolabilité du domicile ;
- 3) l'égalité devant la loi – la non discrimination ;
- 4) l'inviolabilité de la propriété ;
- 5) la liberté des opinions et des cultes ;
- 6) la liberté de réunion et d'association ;
- 7) la liberté de l'enseignement ;
- 8) la liberté de la presse ;
- 9) l'inviolabilité du secret des lettres ;
- 10) le droit de pétition ;
- 11) le libre emploi des langues ;
- 12) la liberté de poursuites contre les fonctionnaires pour faits de leur administration ;
- 13) le droit pour chaque enfant au respect de son intégrité physique et sexuelle ;

- 14) le droit de mener une vie conforme à la dignité humaine (droit au travail, droit à la sécurité sociale, droit au logement, droit à la protection d'un environnement sain, droit à l'épanouissement culturel et social).

III. Les caractéristiques de l'État belge

1. La séparation des pouvoirs

L'organisation d'une société suppose que le pouvoir soit confié à certaines personnes ou institutions. Cette attribution de pouvoirs peut être réalisée de différentes façons : la totalité du pouvoir peut revenir à une seule personne ou institution ou encore être répartie entre différentes personnes ou institutions, qui devront ou non rendre des comptes sur la manière dont elles exercent le pouvoir qui leur est confié.

En 1748, le philosophe français Montesquieu écrivait dans « De l'esprit des lois » que quiconque a du pouvoir est porté à en abuser. C'est à lui que revient le mérite d'avoir dégagé les trois attributs de la souveraineté (le pouvoir législatif, le pouvoir exécutif et le pouvoir juridictionnel) et d'avoir professé que la liberté politique du citoyen exigeait que chaque pouvoir soit confié à des mains différentes, chacun des pouvoirs devant par ailleurs obligatoirement être limité et contrôlé par les autres. S'il n'en est pas ainsi, des abus du pouvoir sont inévitables.

Le Constituant de 1831 avait pour principal souci de garantir les citoyens contre l'arbitraire du pouvoir royal. C'est la raison pour laquelle, pour préserver le peuple d'un pouvoir trop absolu, les fondateurs de notre Constitution optèrent pour cette séparation, mais sans rigidité : dans certains cas, on peut même parler de collaboration des pouvoirs. D'une part, le Roi réalise la coordination indispensable au bon fonctionnement de l'État, par le rôle qu'il est constitutionnellement appelé à jouer dans chacun des trois pouvoirs. D'autre part, le Gouvernement (les Ministres) est confié à des personnes appartenant aux groupes politiques emportant la majorité des suffrages de la Nation.

Le **pouvoir législatif** est compétent pour élaborer les lois et pour contrôler le pouvoir exécutif.

Le **pouvoir exécutif** administre le pays dans le respect des lois et exécute les lois c'est-à-dire qu'il se charge de l'application des lois à des cas concrets.

Les **juridictions** statuent sur les conflits. Le pouvoir juridictionnel est exercé par les différents cours et tribunaux. Dans le cadre de cette mission, l'importance du contrôle de la légalité des actes du pouvoir exécutif n'a cessé de s'accroître.

Cette séparation des pouvoirs ne s'applique pas exclusivement à l'autorité fédérale mais également aux communautés et aux régions, qui disposent chacune d'un pouvoir législatif et d'un pouvoir exécutif distincts. Par contre, les mêmes instances exercent le pouvoir juridictionnel au niveau fédéral et au niveau communautaire et régional.

2. La Belgique est une monarchie constitutionnelle et héréditaire

Le Chef de l'État est le Roi ou la Reine.

Bien que chef de l'État, le Roi n'a qu'un **pouvoir personnel limité** : le Roi est irresponsable et incapable d'agir seul ; ses pouvoirs n'existent que s'il peut les **exercer de concert avec ses ministres**. En effet, la monarchie constitutionnelle est celle qui restreint les pouvoirs des souverains à ceux limitativement énumérés par une Constitution.

Les pouvoirs constitutionnels du Roi sont héréditaires dans la descendance directe naturelle et légitime de S.M. Léopold Ier, par ordre de primogéniture.

3. La Belgique est une démocratie représentative et parlementaire

L'article 33 de la Constitution proclame sans réserve le principe démocratique : « Tous les pouvoirs émanent de la Nation. Ils sont exercés de la manière établie par la Constitution. ».

La souveraineté nationale peut s'exercer de deux manières :

- directement : c'est-à-dire que les citoyens exercent eux-mêmes le pouvoir : ils votent personnellement les lois. Un tel système n'est concevable que dans de très petits Etats de faible densité démographique. On trouve des exemples dans l'Antiquité. Les États modernes peuvent encore utiliser certains procédés de démocratie directe comme, par exemple, le référendum ou l'initiative populaire.
- indirectement ou par représentation : le pouvoir est exercé par les délégués ou les mandataires de la Nation.

La Belgique est une démocratie représentative : la population se fait représenter, par le biais d'élections, par des parlementaires, pour l'élaboration des lois.

Dans un régime parlementaire, seuls les membres du Parlement sont élus et ce, à l'inverse du Roi et des ministres. Les ministres sont nommés par le chef de l'État. C'est précisément parce que le Gouvernement ne fait pas l'objet d'une élection qu'il doit rendre compte de ses actes politiques au Parlement élu.

L'alternative au régime parlementaire est le régime présidentiel. Dans un régime présidentiel, le chef de l'État est presque toujours élu directement par le peuple. Le président constitue un Gouvernement qui doit rendre des comptes au président et non au Parlement.

La Belgique est une démocratie parlementaire : n'étant pas élu, le Gouvernement est contrôlé par le Parlement élu.

4. La Belgique est un État de droit

Dans un État de droit, tant les citoyens que les instances publiques sont tenus de respecter les règles juridiques élaborées démocratiquement, c'est-à-dire prises par une majorité élue de manière démocratique.

Cela ne veut pas dire que n'importe quelle loi puisse être adoptée dès qu'il y a une majorité : dans un État de droit, la majorité doit toujours respecter les droits de l'homme qui sont à la fois inscrits dans la Constitution et dans certains traités internationaux.

Un État de droit n'est pas concevable sans protection juridique : un tribunal indépendant statue sur les conflits nés entre les citoyens ou entre le citoyen et l'autorité.

5. La Belgique est un État fédéral

La Belgique est un État fédéral : le pouvoir décisionnel est **partagé** entre l'autorité fédérale et les autorités fédérées qui disposent de leur propre Parlement et de leur propre Gouvernement.

Ces entités fédérées sont les Communautés et les Régions.

L'État fédéral, les Régions et les Communautés sont autonomes : chacune de ces entités est souveraine pour autant qu'elle respecte les limites de ses compétences, telles que définies par la Constitution et les lois de réformes institutionnelles.

IV. La hiérarchie des normes

Différentes instances disposent du pouvoir de créer des règles de droit.

Ainsi le pouvoir législatif fédéral est compétent pour créer des lois qui sont exécutées par le Roi en accord avec le Gouvernement fédéral. Les communautés et les régions disposent d'un pouvoir décisionnel propre. D'autre part, certains organes et traités internationaux peuvent édicter des règles qui revêtent un intérêt dans le cadre de l'ordre juridique belge. Enfin, les provinces et les communes ont parfois, elles aussi, le pouvoir d'établir des règles de droit.

Le droit belge est donc constitué d'un ensemble de **normes juridiques émanant de différentes instances**. Ces normes sont liées entre elles par une **hiérarchie**. Cette hiérarchie se traduit par l'obligation, pour l'autorité inférieure, de respecter la norme supérieure. Elle se présente, en faisant abstraction des controverses, comme suit :

1. les dispositions directement applicables du droit international conventionnel et du droit européen (p. ex. traités internationaux, directives ou règlements de l'Union européenne) ;
2. la Constitution ;
3. les lois spéciales : ces lois à majorité spéciale sont utilisées dans les cas prévus par la Constitution pour définir, entre autres, la répartition des compétences entre l'État, les communautés et les régions et pour fixer les règles essentielles de leur fonctionnement.
4. les normes législatives (lois, décrets, ordonnances) : les normes législatives édictées par l'autorité fédérale s'intitulent *lois* ; celles qui émanent des communautés et des régions portent le nom de *décrets* à l'exception de celles de la Région de Bruxelles-Capitale appelées *ordonnances*.
Il n'existe pas de hiérarchie entre les normes législatives de l'autorité fédérale et celles des communautés et des régions ;
5. les arrêtés d'exécution : il s'agit aussi bien d'arrêtés royaux émanant du Roi et du Gouvernement fédéral que d'arrêtés des différents Gouvernements communautaires et régionaux ;
6. les règlements provinciaux édictés par les institutions provinciales ;
7. les règlements communaux édictés par les communes.

En vertu de la hiérarchie des normes juridiques, **l'autorité inférieure doit toujours respecter les normes édictées par l'autorité supérieure**. L'autorité provinciale devra donc veiller, lorsqu'elle prend un règlement, à ce que celui-ci ne soit pas contraire aux arrêtés d'exécution du Gouvernement fédéral et des Gouvernements de Communauté et de Région, ni aux normes législatives, aux normes internationales ou à la Constitution.

La hiérarchie des normes revêt une grande importance pour le juge puisque c'est en se fondant sur les normes de droit existantes qu'il résout les conflits.

En cas d'incompatibilité entre deux normes, le juge applique la norme supérieure et ne tient pas compte de la norme inférieure. Ce principe connaît toutefois des exceptions :

- lorsqu'une norme législative (sauf une ordonnance) est incompatible avec la Constitution, le juge devra appliquer la norme législative. Seule la Cour constitutionnelle a le pouvoir de contrôler la conformité de la loi par rapport à certains articles de la Constitution ;
- la supériorité d'une norme internationale sera uniquement impérative si elle est suffisamment claire et précise (elle doit avoir un effet direct).

V. Le territoire et ses subdivisions

1. Définition et limites

Le territoire est l'espace géographique sur lequel s'exerce la souveraineté d'un État. Le territoire national comporte un espace terrestre, la mer territoriale et l'espace aérien.

2. Les subdivisions

- Les **régions linguistiques** : la Belgique comporte quatre régions linguistiques :
 - la région de langue française se compose des Provinces du Hainaut, du Luxembourg, de Namur, du Brabant wallon et une d'une partie de la Province de Liège ;
 - la région de langue néerlandaise qui comprend les Provinces de Flandre occidentale, de Flandre orientale, d'Anvers, du Limbourg et du Brabant flamand ;
 - la région de langue allemande se compose de 9 communes situées en province de Liège : Amblève, Bullange, Burg-Reuland, Butgenbach, Eupen, La Calamine, Lontzen, Raeren et Saint-Vith ;
 - la région bilingue de Bruxelles-Capitale est constituée des 19 communes de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale.

La reconnaissance de quatre régions linguistiques implique l'obligation, pour les autorités, d'utiliser la langue de la région linguistique dans laquelle elles sont situées (principe de territorialité). Ce n'est qu'au sein de la région bilingue de Bruxelles-Capitale que le néerlandais et le français sont sur un pied d'égalité.

Mais il existe dans certaines communes des limitations au principe de territorialité. Ces communes sont nommées communes à facilités. Les plus connues sont les Fourons, Comines-Warneton et les six communes de la périphérie bruxelloise. Dans ces communes, les avis et formulaires doivent être établis en néerlandais et en français. Les communes à facilités sont en outre tenues de communiquer avec le citoyen dans la langue choisie par celui-ci. Cette exception ou « facilité » s'adresse uniquement aux personnes. Elle ne s'applique pas aux instances publiques.

- Les **communautés** : la Belgique comprend trois communautés :
 - la Communauté française ;
 - la Communauté flamande ;
 - la Communauté germanophone.
- Les **régions** : la Belgique comprend trois régions :
 - la Région wallonne ;
 - la Région flamande ;
 - la Région bruxelloise, dénommée, par application de la loi spéciale de 12 janvier 1989 relative aux Institutions bruxelloises, « Région de Bruxelles-Capitale ».
- Les **provinces** : elles sont désormais au nombre de dix eu égard à la scission de la Province du Brabant en Brabant wallon et Brabant flamand. Il faut relever que, depuis 1993, ce n'est plus la Belgique qui est divisée en provinces mais bien la Région wallonne et la Région flamande.
- Les **communes** : elles sont au nombre de 581.

VI. Notions de droit administratif

Le droit administratif a pour objet **l'organisation et le fonctionnement des administrations** centrales, régionales et communautaires, provinciales et communales ainsi que des services spéciaux chargés de veiller aux intérêts publics.

Cette branche du droit comprend aussi le contentieux administratif qui précise le mode de règlement des conflits provoqués par l'activité de ces administrations et services.

Comme le droit administratif s'est formé petit à petit et de manière empirique, ses **sources sont nombreuses et variées**. Il n'y a pas, en Belgique, de code de droit administratif. Certains principes de base sont exprimés dans la Constitution et de nombreuses lois traitent de cette matière. Mais ce sont les décisions de l'administration elle-même, sans oublier les arrêts du Conseil d'État, qui en constituent la source la plus importante.

En raison des buts qu'elles poursuivent, les autorités administratives se voient accorder des pouvoirs assez étendus. En règle générale, elles ont le pouvoir d'imposer des obligations aux particuliers sans leur consentement. Cependant, leur activité est régie par trois grands principes :

- **Le principe de la continuité du service public** tout d'abord, qui suppose que le service à la collectivité fonctionne de façon régulière et continue, a notamment pour effet d'interdire la saisie des biens des autorités administratives, s'ils sont manifestement utiles au bon fonctionnement du service public. Le même principe justifie que l'on accorde aux autorités administratives un pouvoir de réquisition en cas de nécessité ;
- **Le principe du changement**, ensuite, qui permet aux autorités de modifier unilatéralement les conditions d'exploitation du service public si elles le jugent opportun pour répondre aux exigences de l'intérêt général ;
- **Le principe de l'égalité des usagers**, enfin, qui oblige les autorités administratives à traiter de la même manière tous les usagers qui se trouvent dans les conditions légales prévues. A la différence des entreprises privées, les autorités publiques ne peuvent pas faire de différence entre les destinataires de leurs services.

Le droit administratif n'est pas pour autant seul à contenir les règles applicables aux administrations et aux services publics. Dans certains cas, les règles de droit privé leur sont appliquées, lorsqu'il s'agit par exemple de l'exercice d'une activité industrielle ou commerciale. En réalité, c'est seulement lorsque les administrations et services publics agissent comme puissance publique qu'ils se voient appliquer les règles de droit administratif.

CHAPITRE III. – L'AUTORITÉ FÉDÉRALE

L'Autorité fédérale dont il est question à l'article 35 de la Constitution comprend les diverses autorités publiques regroupées en trois Pouvoirs par les articles 36, 37 et 40 de la Constitution : le pouvoir législatif, le pouvoir exécutif et les juridictions.

I. Le pouvoir législatif

1. La composition du pouvoir législatif

Le pouvoir législatif est composé de deux branches :

- I. Les chambres
- II. Le Roi

I. Les chambres

Deux assemblées délibérantes distinctes (bicaméralisme) font en principe partie du Pouvoir législatif fédéral : la Chambre des représentants et le Sénat.

Ce sont la nature et surtout l'ampleur des responsabilités respectives de ces deux Chambres qui les différencient fondamentalement.

En effet, depuis la 54^{ème} législature qui a suivi les élections du 25 mai 2014, le bicaméralisme égalitaire et obligatoire a disparu sauf pour les révisions de la Constitution, l'adoption des lois spéciales et certaines lois ordinaires.

Les 150 membres de la Chambre des représentants sont élus directement par les électeurs pour une durée de principe de 5 ans.

Par contre, les 60 sénateurs sont élus pour partie (50 membres) par les parlements fédérés et, pour une autre partie (10 membres), par leurs pairs, c'est-à-dire autres sénateurs.

Les Chambres législatives élues disposent, dans l'exercice de leur mission, de l'indépendance la plus large possible. C'est un des éléments essentiels qui permet de conclure que la structure d'un état est démocratique.

II. Le Roi

Bien que constituant le pouvoir exécutif, le Roi est aussi une branche du Pouvoir législatif mais uniquement en ce que son intervention constitue une étape nécessaire dans le processus de l'élaboration de la loi (fédérale).

En effet, le Roi participe à ce processus lorsqu'il :

- sanctionne la loi, c'est-à-dire lorsqu'il marque son accord sur le texte législatif (les cas de refus sont très très rares).
- promulgue la loi, c'est-à-dire lorsqu'il constate de manière définitive que la Loi a pris naissance et qu'il en ordonne l'exécution.
- publie la loi, c'est-à-dire lorsqu'il la porte à la connaissance des citoyens (ce qui rend la règle obligatoire dans le délai légal).

Comme nous l'exposerons plus amplement ci-après, le Roi étant incapable d'agir seul, son action doit ici aussi obtenir l'accord d'au moins un ministre du Gouvernement fédéral qui, par cela seul, se rend seul responsable de l'acte posé.

2. Les élections fédérales en bref

Le processus électoral qui doit permettre le renouvellement de la Chambre des représentants (et donc pas du Sénat) peut être synthétisé à l'extrême de la manière suivante.

- La législature :

La législature est la période pour laquelle une assemblée législative est élue. En principe, la législature de la Chambre des représentants a une durée de 5 ans (article 65 de la Constitution).

Une dissolution peut toutefois intervenir, ce qui provoque sa fin anticipée. La dissolution met fin au mandat du parlementaire et provoque l'organisation de nouvelles élections.

- Le suffrage universel :

Chaque personne qui remplit les conditions pour pouvoir prendre part au vote dispose d'une voix.

Chaque personne qui remplit les conditions pour pouvoir prendre part au vote est tenue de voter sous peine de sanction pénale et son vote doit être secret. Le vote est organisé dans chaque commune.

- La répartition proportionnelle :

Le scrutin proportionnel est un système de dévolution des sièges selon lequel les sièges à pourvoir lors d'une élection sont attribués proportionnellement au nombre de voix recueillies par chaque liste de candidats.

Ceci explique pourquoi le Parlement regroupe un nombre important de partis différents.

Il est à opposer au scrutin majoritaire (souvent appliqué en France).

- La capacité électorale :

Est électeur :

Soit un Belge qui :

- a la nationalité belge au jour de l'arrêt de la liste des électeurs ;
- est inscrit aux registres de la population d'une commune belge au jour de l'arrêt de la liste des électeurs ;
- a atteint l'âge de 18 ans au jour de l'élection ;
- n'est pas déchu du droit de vote au jour de l'élection.

Soit un Belge résidant à l'étranger qui :

- a la nationalité belge au jour de l'arrêt de la liste des électeurs ;
- est inscrit aux registres de la population tenus dans un poste consulaire de carrière au jour de l'arrêt de la liste des électeurs ;
- a atteint l'âge de 18 ans au jour de l'élection ;
- n'est pas déchu du droit de vote au jour de l'élection.

- Capacité à être élu :

- *Il faut figurer sur une liste*

Une liste de candidats est une liste au format papier ou électronique sur laquelle figurent des personnes qui peuvent être élues en leur accordant un vote.

Seule une personne figurant sur une liste de candidats peut donc être élue lors des élections.

➔ Pour être éligible, il ne faut donc pas nécessairement créer un parti politique mais il faut figurer sur une liste de candidats conjointement avec quelques autres citoyens (minimum 6).

Chaque liste doit être composée alternativement d'un représentant de chacun des sexes.

- *Il faut satisfaire aux conditions d'éligibilité*

Pour figurer sur une liste en tant que candidat, vous devez remplir un certain nombre de conditions :

- être Belge ;
- être domicilié en Belgique (Un habitant de Namur peut par exemple se porter candidat dans la circonscription du Limbourg pour l'élection de la Chambre).
- jouir des droits civils et politiques ;
- être âgé de 18 ans accomplis.

- Circonscriptions électorales :

La circonscription électorale est la division du territoire en vue d'une élection. Le découpage du territoire en circonscriptions électorales diffère selon les assemblées à renouveler. C'est à ce niveau que les candidats sont présentés aux électeurs par listes.

Le calcul de la répartition des sièges entre les listes est opéré au niveau de ces divisions territoriales. En Belgique, le nombre d'élus par circonscription électorale est proportionnel à la population de la circonscription.

Pour l'élection de la Chambre des représentants, les circonscriptions électorales recouvrent chacune le territoire d'une province, à l'exception de la circonscription de Bruxelles-Capitale.

On est donc candidat aux élections fédérales sur le territoire de la province de Liège ou sur le territoire de la province de Hainaut, etc...

3. Les fonctions des chambres fédérales

Les fonctions des chambres fédérales sont, pour l'essentiel :

1) La fonction législative

Il s'agit d'adopter des actes qui sont qualifiés de loi, c'est-à-dire une norme générale et abstraite.

Les attributions législatives sont partagées désormais entre les deux chambres selon trois procédures :

- soit les attributions sont les mêmes pour les deux chambres : les deux chambres doivent ainsi intervenir notamment pour réviser la Constitution ou adopter des lois spéciales ;
- soit les attributions sont les mêmes seulement si le Sénat en fait la demande. Même dans ce cas, la Chambre des représentants aura le dernier mot. Cette possibilité n'existe qu'en un nombre limité de matières ;

- soit ces attributions sont exercées par la Chambre des représentants seule : c'est le cas dans toutes les matières non visées par les deux autres hypothèses précitées.

Le droit d'initiative, c'est-à-dire le droit de saisir une Chambre d'un texte ayant vocation de devenir une loi appartient à chacune des branches du pouvoir législatif :

- le Gouvernement fédéral, c'est-à-dire le Roi, peut ainsi déposer des « *projets de loi* » ;
- chaque parlementaire peut déposer lui aussi une « *proposition de loi* » sur le bureau de la Chambre à laquelle il appartient.

2) La fonction d'information et de contrôle politique

Dans un système parlementaire, le contrôle de l'action gouvernementale est une fonction essentielle du Parlement.

Ainsi, en Belgique, le contrôle parlementaire fédéral est exercé désormais uniquement par la Chambre des représentants et porte sur :

- la politique gouvernementale ;
- le bon fonctionnement de l'administration fédérale ;
- la qualité et l'efficacité de la législation.

Les techniques dont les parlementaires disposent pour accomplir cette fonction sont notamment les suivantes :

- les questions et interpellations adressées par les parlementaires aux membres du Gouvernement ;
- les enquêtes parlementaires ;
- les discussions de la politique générale du Gouvernement.

La sanction de ce contrôle consiste dans une mise en cause de la responsabilité politique d'un ou plusieurs membres du Gouvernement ou du Gouvernement collectivement.

Cette mise en cause se concrétise notamment par le dépôt et le vote de motions de confiance ou de méfiance voire de recommandations.

3) Les fonctions internationales

Ces fonctions internationales dévolues aux Chambres apparaissent plus comme des fonctions administratives en ce qu'elles s'expriment le plus souvent par des décisions non normatives.

Ces fonctions sont :

- l'assentiment aux traités qui ont été négociés par l'État fédéral avec un État étranger ou avec une organisation internationale. Ce faisant, le parlement donne son approbation globale et sans réserve ;
- l'association à l'élaboration du droit de l'Union européenne (article 12 du Traité sur l'UE).

Le Parlement fédéral dispose également du droit de se substituer aux collectivités fédérées défailtantes en vue de faire adopter des mesures destinées à garantir le respect des obligations internationales de l'État belge.

4. Les immunités parlementaires

Les parlementaires bénéficient d'un statut spécifique visant à les protéger contre les poursuites abusives exercées par le pouvoir judiciaire. Ces immunités n'ont pas été instaurées dans l'intérêt des parlementaires à titre individuel mais bien dans celui du fonctionnement du pouvoir législatif dans son ensemble.

Les parlementaires bénéficient de deux sortes d'immunité : l'irresponsabilité parlementaire et l'inviolabilité parlementaire.

En vertu de son irresponsabilité parlementaire, le parlementaire ne pourra jamais être poursuivi du chef d'une opinion ou d'un vote émis dans l'exercice de ses fonctions parlementaires.

En vertu de l'inviolabilité parlementaire, un parlementaire ne peut être arrêté ni traduit devant un tribunal pendant la session parlementaire (en pratique, pendant la législature), sauf :

- si la Chambre des représentants ou le Sénat lève l'inviolabilité parlementaire et donc que la majorité de la Chambre concernée consent à ce que le parlementaire soit arrêté ou traduit devant un tribunal ;
- en cas de flagrant délit.

L'inviolabilité parlementaire ne fait pas obstacle à l'enquête : les auditions et perquisitions peuvent avoir lieu, la présence du président de la Chambre des représentants ou du Sénat étant toutefois requise pour les perquisitions.

II. Le pouvoir exécutif

Les articles 37 et 105 de la Constitution disposent que le pouvoir exécutif fédéral est attribué au Roi mais qu'il n'aura pas d'autres pouvoirs que ceux que lui attribue formellement la Constitution et les lois particulières (voir point 2 infra).

Les principes de l'incapacité et de l'inviolabilité du Roi commandent que le Roi ne puisse agir qu'en accord constant avec le Gouvernement jouissant, lui, de la confiance de la Chambre.

1. Le Gouvernement fédéral

Le Gouvernement est un collège que préside le Premier ministre.

Il ne peut être composé que de **15 ministres** (autant de francophones que de néerlandophones, le Premier ministre étant excepté) et doit compter des personnes de sexe différent.

Depuis 1970, le Gouvernement peut aussi compter des **secrétaires d'État** qui sont adjoints à un ou plusieurs ministres mais ne sont pas membres du Conseil des ministres, même si dans la pratique ils assistent aux travaux de celui-ci désormais.

Il appartient au **Roi de nommer** les membres du Gouvernement fédéral, par l'adoption d'un arrêté royal, en veillant à ce que celui-ci ait la confiance d'une majorité parlementaire au sein de la Chambre des représentants.

Cet arrêté royal de nomination détermine également les attributions de chaque ministre.

Le Gouvernement prend fin par sa démission collective qui peut résulter de plusieurs causes parmi lesquelles une motion de méfiance, un accord entre les membres du Gouvernement sur sa démission, ...

La démission ne prendra effet qu'au moment où un nouveau Gouvernement sera constitué.

L'organisation d'élections fédérales ne met pas fin au Gouvernement mais limite son pouvoir à la gestion des affaires courantes. Traditionnellement, le Gouvernement remet sa démission au Roi lors d'élections fédérales.

Les ministres ne peuvent pas être poursuivis ni recherchés en raison d'une opinion exprimée dans le cadre de leurs fonctions. Les ministres qui se sont rendus coupables de faits délictueux sont jugés par la Cour d'appel mais l'assignation et l'arrestation d'un ministre, sauf le cas du flagrant délit, sont soumises à l'autorisation de la Chambre des représentants.

2. Les fonctions du Gouvernement fédéral

Les ministres et secrétaires d'État fédéraux sont **collégalement l'élément moteur de l'État belge**. Chaque ministre doit être solidaire de l'action gouvernementale, laquelle est définie par consensus sous la houlette du Premier ministre qui est chargé de constituer son équipe et dirige l'élaboration du programme gouvernemental.

Le Roi et le Gouvernement exercent les **compétences** qui leur sont expressément attribuées et peuvent être résumées comme suit :

- la direction des relations internationales ;
- la nomination et la réception d'agents diplomatiques ;
- la sécurité extérieure et le commandement de l'armée ;
- la conclusion de traités internationaux ;
- le pouvoir d'édicter des règles à caractère général, abstrait, permanent et impersonnel, à savoir des normes de nature administrative appelées règlements (parmi lesquels figurent les arrêtés-royaux notamment). Il s'agit la plupart du temps de normes dont l'objet est d'exécuter des lois ;
- l'exercice de pouvoirs spéciaux confiés par une loi dite d'habilitation ;
- l'adoption de règles de matières relatives au fonctionnement et à l'organisation du pouvoir exécutif en ce compris les diverses administrations fédérales ;
- la participation déjà évoquée ci-avant à la fonction législative fédérale ;
- l'exercice de certaines compétences en matière de justice (nomination de magistrats, exécution des jugements et arrêts, droit de grâce, ...).

III. Le pouvoir juridictionnel

1. Types de cours et tribunaux

Il existe en Belgique différents types de cours et tribunaux. Seuls les cours et tribunaux dits ordinaires font partie du pouvoir judiciaire.

Les autres juridictions ont un statut spécifique.

I. Les cours et tribunaux ordinaires

La Constitution attribue au pouvoir judiciaire la compétence de juger les contestations en matière pénale, civile et politique.

Ces juridictions sont organisées suivant une **structure hiérarchisée**.

En font partie : la justice de paix, le Tribunal de la police, le Tribunal de première instance, le Tribunal du travail, le tribunal de l'entreprise, le tribunal d'arrondissement, le tribunal d'application des peines, la Cour d'appel, la Cour d'assises et la Cour de cassation.

Les décisions prises par les justices de paix et par les tribunaux sont des jugements. Les décisions rendues par les cours sont des arrêts.

Au sommet se trouve donc la Cour de cassation qui ne connaît pas du fond des affaires.

Le reste de la pyramide est composé de **juridictions de fond** qu'on distingue aussi en deux catégories :

- les juridictions du premier degré qui connaissent pour la 1^{ère} fois du procès ;
- les juridictions du second degré qui connaissent, en principe, d'un procès qui a déjà fait l'objet d'une décision en 1^{ère} Instance.

La compétence de chaque juridiction à connaître d'un litige est **limitée selon deux critères** :

- critère territorial : la loi (Code judiciaire) fixe l'étendue géographique de la compétence de chaque juridiction ;
- critère de compétence dite matérielle : le juge sera ou non compétent pour connaître d'une affaire en fonction de :
 - l'objet de la demande ;
 - la valeur du litige ;
 - la qualité des parties ;
 - l'urgence.

En principe, le pouvoir judiciaire n'intervient pas d'office, mais il ne connaît d'un litige que sur intervention du Ministère public ou d'un particulier.

Les litiges portés devant les cours et tribunaux ordinaires peuvent être de nature civile (ex : litiges locatifs, divorce...), pénale (ex : vol, assassinat...) ou politique (ex : droit de suffrage, droit d'éligibilité):

a) Compétence pénale

Le droit pénal dont l'application incombe au seul pouvoir judiciaire prévoit la classification des infractions en trois catégories : les crimes, les délits et les contraventions. La gravité ainsi que la nature de l'infraction déterminent la compétence des cours et tribunaux en matière pénale.

b) Compétence civile

La compétence civile est expressément reconnue au pouvoir judiciaire par l'article 144 de la Constitution : « Toutes les contestations ayant pour objet des droits civils sont exclusivement du ressort des tribunaux ».

c) Compétence politique.

L'article 145 de la Constitution reconnaît la compétence du pouvoir judiciaire en matière de droit politique. Les cours et tribunaux ordinaires sont donc également compétents pour les litiges relatifs aux droits politiques sauf lorsque le législateur a octroyé ce pouvoir à un tribunal administratif spécifique. Les droits politiques sont les droits par lesquels le citoyen participe (directement ou indirectement) à l'exercice de l'autorité (ex : droit de vote, obligation de payer des impôts, droit d'être reconnu en qualité de réfugié politique, ...).

La Constitution prévoit une série de **garanties de l'indépendance** du pouvoir judiciaire :

- prohibition des juridictions extraordinaires ;
- garanties de procédure : publicité des audiences, publicité des jugements, obligation de motiver les jugements, constitution de l'appel ;
- indépendance des juges : inamovibilité, traitements fixés par la loi, incompatibilités.

II. Les tribunaux administratifs

Ce sont des tribunaux constitués par le législateur.

Ils sont uniquement compétents pour traiter les litiges relatifs aux **contentieux opposant le citoyen à une administration publique**.

Le législateur a constitué de nombreuses juridictions administratives qui ont reçu des missions bien définies.

Le Conseil d'État est la juridiction administrative suprême.

Institution à la fois **consultative** et **juridictionnelle**, son existence est consacrée par l'article 160 de la Constitution.

Sur la base des missions qui lui sont attribuées, le Conseil d'État est divisé en deux sections :

- une section de législation ;
- une section du contentieux administratif.

Section de législation

La consultation de la section de législation du Conseil d'État à propos de projets, avant-projets de loi, de décret ou d'ordonnance ainsi que les projets d'arrêtés réglementaires est obligatoire ou facultative selon les cas.

Section du contentieux administratif

La volonté du législateur était ici de procurer à toutes les personnes physiques ou morales un recours efficace contre des actes administratifs irréguliers qui leur auraient causé un préjudice.

Dans ce cadre, il est compétent pour traiter les litiges entre le citoyen et l'autorité ou entre deux autorités administratives. Il traite donc de la contestation d'actes administratifs dans diverses matières (ex : refus permis urbanisme, contestation dans l'attribution d'un marché public, recours contre une décision disciplinaire, etc).

Cette section comporte deux chambres francophones, deux chambres néerlandophones et une chambre bilingue.

La section du contentieux administratif fait du Conseil d'État la juridiction suprême de l'ordre administratif.

Ses **compétences** exercées par voie d'arrêtés sont les suivantes :

- a) La mission principale de la section du contentieux administratif est de statuer par voie d'arrêtés sur les recours en annulation introduits pour excès ou détournement de pouvoir ou pour violation des formes substantielles ou prescrites à peine de nullité, formés contre les actes et règlements des diverses autorités administratives ou contre les décisions contentieuses des juridictions administratives (article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État) ;

La partie qui requiert l'annulation d'un acte ou d'un règlement peut aussi demander la suspension de son exécution dans l'attente que l'affaire soit tranchée au fond, pour autant qu'elle invoque des moyens sérieux susceptibles de fonder une annulation et à condition que l'exécution immédiate de l'acte ou du règlement attaqué risque de causer un préjudice grave difficilement réparable (article 17 des lois coordonnées sur le Conseil d'État organisant « le référé administratif ») ;

- b) La section du contentieux administratif se prononce en équité, s'il n'existe aucune autre juridiction compétente, sur les demandes d'indemnité pour préjudice exceptionnel, matériel ou moral, causé par une autorité administrative sans qu'il y ait faute de la part de celle-ci, auquel cas les tribunaux judiciaires seraient compétents (article 11 des lois coordonnées sur le Conseil d'État) ;
- c) Cette section tranche les conflits de compétence entre autorités administratives ainsi que les conflits de juridiction entre tribunaux administratifs (articles 12 et 13 des lois coordonnées sur le Conseil d'État) ;
- d) Elle statue encore sur les recours prévus par la loi en matière d'élections communales et provinciales et en ce qui concerne les centres publics d'aide sociale (article 16 des lois coordonnées sur le Conseil d'État).

Il importe néanmoins de souligner que, tous les conflits entre l'autorité et le citoyen ne sont pas tranchés par le Conseil d'État. Ainsi, l'action en indemnisation dirigée contre l'autorité est de la compétence des cours et tribunaux ordinaires, en raison du caractère civil du droit à l'indemnisation. La mission la plus importante du Conseil d'État est l'annulation et la suspension d'actes juridiques administratifs illégaux.

III. La Cour constitutionnelle

La Cour constitutionnelle est composée de douze membres : six francophones et six néerlandophones. Ces douze membres sont désignés en suivant un second principe de parité : ils se composent de six spécialistes du droit et de six anciens parlementaires.

La Cour peut être saisie de deux manières :

- soit par des recours en annulation qui peuvent être formés par des citoyens ;
- soit par des questions qui lui sont posées par une juridiction qui veut s'assurer de la constitutionnalité d'une norme avant de l'appliquer (on appelle ces questions des questions préjudicielles).

Elle a pour attribution de :

- régler **les conflits de compétence**, c'est-à-dire les conflits susceptibles de surgir lorsqu'une composante de l'État fédéral excède ses compétences en adoptant une législation ;
- statuer sur les **violations**, par une loi, un décret ou une ordonnance, de l'ensemble du titre II **de la Constitution** (droits fondamentaux des citoyens), ainsi que des articles 170, 172 et 191 de la Constitution (règles fondamentales en matière d'impôts élargissement aux étrangers de la protection accordée aux personnes et aux biens).

La Cour constitutionnelle statue par voie d'arrêts qui ont l'autorité de la chose jugée à partir de leur publication au Moniteur belge.

Une norme annulée par la Cour est réputée n'avoir jamais existé, sauf si l'arrêt de la Cour limite les effets de l'annulation.

2. Le ressort des juridictions

Chaque juridiction dispose d'un ressort, qui correspond à une partie du territoire de la Belgique au sein de laquelle cette juridiction est compétente.

A noter que le ressort de la Cour de cassation, du Conseil d'État et de la Cour constitutionnelle recouvre le pays entier.

CHAPITRE IV. – LES COMMUNAUTÉS ET LES RÉGIONS

I. Présentation

La Belgique est un État fédéral qui se compose des communautés et des régions.

L'organisation et le fonctionnement de celles-ci sont réglés par la Constitution et les lois spéciales des réformes institutionnelles.

Il existe en Belgique **trois Communautés*** :

- la **Communauté française**, compétente pour la région de langue française et disposant de certaines compétences spécifiques au sein des 19 communes bruxelloises, à l'égard des institutions francophones ;
- la **Communauté flamande**, compétente pour la région de langue néerlandaise et disposant de certaines compétences spécifiques au sein des 19 communes bruxelloises, à l'égard des institutions néerlandophones ;
- la **Communauté germanophone**, compétente pour la région de langue allemande, c'est-à-dire le territoire de neuf communes situées en province de Liège.

Il existe en Belgique **trois Régions** :

- **la Région wallonne**, compétente pour les régions de langue française et de langue allemande. Le territoire de la Région wallonne correspond en grande partie à celui de la Communauté française avec toutefois deux différences : contrairement à la Communauté française, la Région wallonne n'a pas de compétences à Bruxelles mais par contre, elle en a au sein de la région de langue allemande ;
- **la Région flamande** compétente pour la région de langue néerlandaise. Le territoire de la Région flamande coïncide donc avec celui de la Communauté flamande. Toutefois, contrairement à la Communauté flamande, la Région flamande ne dispose d'aucun pouvoir au sein des 19 communes bruxelloises ;
- **la Région de Bruxelles-Capitale**, compétente pour la région bilingue de Bruxelles-Capitale, c'est-à-dire dans les 19 communes bruxelloises.

II. La structure asymétrique de la Belgique fédérale

En principe, chaque communauté et chaque région dispose de ses propres pouvoirs législatif et exécutif.

Il existe des exceptions à ce principe de base et c'est pour cette raison que l'on parle de la structure asymétrique de la Belgique fédérale.

Par exemple :

- La Communauté flamande et la Région flamande partagent les mêmes pouvoirs législatif et exécutif ;
- La Région wallonne a transféré certaines de ses compétences à la Communauté germanophone.

* Pour la notion de région linguistique, se référer au chapitre II, point V.

III. Les compétences des communautés et des régions

1. Le partage des compétences entre l'autorité fédérale, les communautés et les régions

Les communautés et les régions disposent de **compétences d'attribution**, ce qui signifie qu'elles sont uniquement compétentes pour régler une matière si la Constitution ou une loi votée à la majorité spéciale leur a explicitement attribué cette compétence.

En conséquence, les compétences qui n'ont pas été expressément attribuées aux communautés ou aux régions reviennent à l'autorité fédérale (ex : la politique monétaire, les différentes branches de la sécurité sociale, la politique de la sûreté, la politique de la défense, le droit civil, ...).

La mission de trancher les conflits de compétence entre l'autorité fédérale, les communautés et les régions est confiée, on l'a vu ci-avant, à la Cour constitutionnelle (anciennement Cour d'arbitrage) organisée par la loi spéciale du 6 janvier 1989, en application de l'article 142 de la Constitution.

2. Les compétences des communautés

Les communautés ont été principalement constituées dans le but de **protéger l'identité culturelle** de la population francophone, néerlandophone et germanophone de Belgique.

Les compétences des communautés se limitaient donc, à l'origine, aux matières culturelles.

D'autres compétences sont venues s'y ajouter par la suite.

Les communautés sont compétentes pour les matières culturelles, les matières personnalisables (politique de la santé, politique de la famille, protection de la jeunesse, ...), l'enseignement et l'emploi des langues en matière administrative, d'enseignement et de relations sociales entre employeurs et travailleurs.

3. Les compétences des régions

En Belgique, les différences culturelles côtoient des différences économiques importantes. C'est pour ce motif qu'en plus des communautés, furent créées des régions, destinées à mieux rencontrer les particularités économiques de certains territoires.

Les compétences des régions sont donc **principalement liées à l'économie**. Les matières localisables sont, elles aussi, de la compétence des régions.

Les régions sont compétentes principalement pour les matières suivantes : aménagement du territoire, environnement et politique de l'eau, rénovation rurale et conservatoire de la nature, logement, politique agricole, économie, politique de l'énergie, tutelle sur les pouvoirs locaux (provinces et communes), politique de l'emploi, travaux publics et transports, la composition, l'organisation, la compétence et le fonctionnement des institutions provinciales et communales (à l'exception de quelques règles particulières), l'élection des organes provinciaux, communaux et intracommunaux, ainsi que les organes des agglomérations et des fédérations de communes, en ce compris les dépenses électorales (cfr. la loi spéciale du 13 juillet 2001 qui a réalisé le transfert d'une série de compétences aux régions).

4. Les relations internationales

Dans le cadre de leurs compétences, les communautés et régions peuvent, à l'instar de l'autorité fédérale, conclure et approuver des traités internationaux.

IV. Les pouvoirs législatifs et exécutifs des communautés et des régions

1. Principes généraux

Chacune des communautés et des régions dispose de son propre Parlement nommé Parlement de communauté ou Parlement de région, et de son propre Gouvernement, intitulé Gouvernement communautaire ou Gouvernement régional.

Le pouvoir législatif des communautés et des régions est également composé de deux branches : un Parlement et un Gouvernement.

Le Gouvernement y remplit la même tâche que celle effectuée par le Roi dans le processus législatif fédéral.

Le pouvoir exécutif des communautés et des régions est exercé par les Gouvernements communautaires et régionaux.

2. Composition des Parlements

Les Parlements sont constitués par le biais d'élections organisées tous les cinq ans, élections qui se déroulent en même temps que celles du Parlement européen.

Contrairement à ce qui est possible au niveau fédéral, le pouvoir exécutif fédéré ne peut pas procéder à la dissolution anticipée des parlements des entités fédérées.

Le nombre de membres du Parlement diffère selon la Communauté ou la Région.

Le Parlement de la **Région wallonne** – souvent appelé « Parlement wallon » ou « Parlement de Wallonie », est composé de 75 membres élus directement par les électeurs de son territoire.

Le Parlement de la **Communauté française** est composé de :

- 75 membres élus par le Parlement wallon ;
- 19 membres francophones élus par le Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Soit 94 membres au total non élus directement par les électeurs. Tous les membres du Parlement de la Communauté française remplissent donc un double mandat.

Le Parlement de la Communauté germanophone est composé de 25 membres élus directement par les électeurs de ce territoire.

3. Composition des Gouvernements

Les ministres communautaires et régionaux sont désignés par les Parlements de communauté et de région.

Ils prêtent serment devant le président du Parlement.

Les membres du Gouvernement choisissent ensuite le président du Gouvernement. Ce président, nommé ministre-président, prête serment entre les mains du Roi.

Attention : le ministre-président n'est donc pas nommé par le Roi, il prête seulement serment devant le Roi.

Les Gouvernements communautaires et régionaux doivent compter des personnes des deux sexes.

Le nombre de membres diffère selon le Gouvernement avec dans chaque cas un nombre maximum de membres fixés par la loi.

Ces Gouvernements sont désignés, en principe et sauf motion de méfiance, pour une durée de cinq ans.

4. Fonctions

Les Assemblées parlementaires et les Gouvernements des Communautés et des Régions assument les fonctions suivantes :

- **Fonction normative :**

- Pouvoir décrétoal

Les Assemblées parlementaires et les Gouvernements communautaires et régionaux exercent respectivement, dans le domaine de leur compétence matérielle et territoriale, un pouvoir normatif équivalent au pouvoir législatif exercé collectivement par le Roi, la chambre des Représentants et le Sénat, au niveau fédéral.

Il s'agit d'un pouvoir qui s'exerce collectivement par chaque Assemblée et son Gouvernement disposant chacun du droit d'initiative ainsi que du droit d'amendement et qui s'exprime à travers des décrets ayant force de loi (les normes adoptées par la Région de Bruxelles-Capitale sont appelées « ordonnances ») ;

- Pouvoir réglementaire

L'exécution de ces décrets incombe ensuite au Gouvernement concerné qui, à cet effet, peut faire les règlements et arrêtés nécessaires sans pouvoir jamais suspendre les décrets ou dispenser de leur exécution.

- **Fonction financière et budgétaire :**

Ici encore, le rôle des organes des communautés ou des régions est sensiblement identique à celui du Parlement et du Gouvernement fédéral au niveau de l'Etat, mais dans les limites de leurs compétences respectives évidemment, chaque communauté et chaque région disposant d'un budget propre.

Chaque Gouvernement propose à son Conseil respectif l'affectation des crédits budgétaires et lui soumet un projet de budget.

Chaque Parlement vote annuellement le budget où doivent être portées toutes les recettes et toutes les dépenses de la communauté ou de la région selon le cas.

Chaque année également, le Parlement arrête les comptes, aidé en cela par la Cour des Comptes qui assume la même mission qu'à l'égard du Parlement fédéral.

- **Fonction politique :**

Comme le fait plus spécialement la Chambre des Représentants à l'égard du Gouvernement fédéral, les Parlements contrôlent politiquement la gestion et les actes de leur Gouvernement respectif, non seulement à l'occasion de l'examen du budget, mais aussi par l'utilisation du droit de question, du droit d'interpellation ou du droit d'enquête.

- **Fonction administrative :**

Cette fonction consiste notamment, pour chaque Parlement, à arrêter son règlement et fixer le cadre ainsi que le statut de son personnel dont les membres sont nommés par son bureau, à l'exception du Greffier qui est nommé par le Parlement lui-même.

De son côté, chaque Gouvernement fixe le cadre du personnel de l'administration dont il dispose en propre et procède aux nominations. Le recrutement de ce personnel continue à se faire par l'intermédiaire du Bureau de sélection de l'administration (SELOR).

Les communautés et les régions fixent les règles relatives aux statuts administratif et pécuniaire de leur personnel, à l'exception des règles relatives aux pensions qui sont celles du personnel de l'État.

CHAPITRE V. – LES ORGANES DÉCENTRALISÉS

I. La décentralisation

La décentralisation consiste à accorder un pouvoir de décision autonome à des entités ou organes distincts du pouvoir fédéral ou des entités fédérées.

Cette autonomie de décision et gestion ne peut cependant s'exercer au détriment de la collectivité nationale.

Aussi, des procédures de **tutelle** existent de manière à s'assurer que les organes décentralisés ne violent pas la loi, ne blessent pas l'intérêt général ou ne sortent pas de leurs attributions.

II. Le pouvoir provincial

1. Présentation

Il existe en Belgique, depuis bientôt 30 ans, **10 provinces**, au lieu des 9 créées par le Constituant de 1831.

- La Région wallonne compte 5 provinces : Liège, Namur, Luxembourg, Brabant wallon et Hainaut ;
- La Région flamande compte 5 provinces : Flandre orientale, Flandre occidentale, Limbourg, Brabant flamand et Anvers ;
- Le territoire de la Région de Bruxelles-Capital (19 communes) est un territoire extra-provincial (c'est-à-dire non couvert par une province).

La province est donc un **pouvoir autonome** qui peut intervenir dans toutes les affaires qui sont **d'intérêt provincial**, à la condition qu'elle ne méconnaisse ni la compétence des pouvoirs central, régional, communautaire, ni celle du pouvoir communal.

Les activités de la Province de Liège par exemple sont extrêmement multiples.

Citons à titre d'exemples : un réseau de plus de 30 établissements d'enseignement supérieur, secondaire, spécial et de promotion sociale, un ensemble de centres d'orientation professionnelle et des centres psycho-médico-sociaux, des services de santé, un service social, un service technique, un service des bâtiments, des services agricoles, des services culturels, Musée de la Vie Wallonne, une Fédération du Tourisme, le Domaine de Wégimont, le Service des Sports, etc...

2. La réforme de l'Institution provinciale

La 5^{ème} réforme de l'Etat intervenue au début des années 2000 a confié aux Régions le pouvoir d'édicter les règles de fonctionnement et d'organisation des provinces et de leur territoire.

La réforme de l'Institution provinciale mise en place par la Région wallonne en 2002 a porté à la fois sur ses organes et son fonctionnement.

Un premier volet de la réforme a abouti le 21 mars 2002 par le vote des décrets organisant le partenariat et le financement des provinces wallonnes : ces partenariats sont aujourd'hui en cours d'exécution.

Dans ce cadre, des décrets de la Région wallonne organisant les provinces wallonnes ont été adoptés par le Parlement wallon dès 2004 jusqu'à ce jour. Ces textes sont codifiés sous la forme d'un Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (en abrégé C.D.L.D).

Cette **réforme** des règles applicables aux provinces wallonnes a concerné surtout les points suivants :

- le fonctionnement des organes provinciaux que sont le conseil et le collège provincial ;
- le renforcement du rôle du conseil provincial et particulièrement de son pouvoir de contrôle à l'égard du collège provincial, notamment par l'introduction de la motion de méfiance constructive qui rend le collège provincial et chacun de ses membres responsables politiquement devant le conseil provincial ;
- le fait que le Gouverneur assiste au collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement sans voix consultative, ni délibérative (sauf en matière juridictionnelle) ;
- le droit à l'information des conseillers provinciaux et des habitants de la Province ;
Cfr. notamment : le droit pour les habitants de la Province d'interpeller directement le collège provincial en séance publique du conseil provincial (moyennant le respect de certaines conditions) et encore la possibilité pour le conseil provincial de créer des conseils consultatifs chargés de synthétiser les besoins prioritaires exprimés par la population...
- le « recadrage » des compétences provinciales et plus particulièrement la définition de l'intérêt provincial (« le conseil provincial exerce ses compétences de manière complémentaire et non concurrente avec l'action régionale et celle des communes ») ;
- la limitation et le contrôle des structures provinciales (régies, intercommunales, ASBL et autres associations) : nécessité de motiver spécialement la création ou la participation à de telles structures, plan de gestion, etc...

La loi provinciale du 30 avril 1836 a donc été abrogée par l'adoption de ces décrets régionaux, à l'exception de certaines dispositions portant sur des matières relevant de la compétence du pouvoir fédéral et du Gouverneur.

III. Le pouvoir communal

La commune est aussi un pouvoir autonome. La Constitution a confié au pouvoir communal la mission de gérer **les intérêts exclusivement communaux**.

Tout comme l'intérêt provincial, l'intérêt communal doit être subordonné à l'intérêt général.

Les activités déployées par les communes sont très nombreuses.

CHAPITRE VI. – LES PROVINCES WALLONNES

I. Le conseil provincial

Le conseil provincial est une assemblée électorale représentative et délibérante :

- **électorale** : parce que les conseillers provinciaux sont élus directement par le corps électoral ;
- **représentative** : parce que l'élection directe est la consécration du principe : "Tous les pouvoirs émanent de la nation" ; chaque conseiller représente donc l'ensemble des électeurs de la Province et non pas seulement le district dans lequel il a été élu ;
- **délibérante** : le Conseil provincial, de même que le Collège provincial, peut prendre toute décision sans qu'il soit besoin d'en référer à l'électeur.

Le Conseil provincial de Liège est actuellement composé de 56 membres élus au suffrage universel. Les élections provinciales ont lieu tous les six ans, en même temps que les élections communales, le 2^{ème} dimanche du mois d'octobre.

Le conseil provincial élit en son sein un Président pour la durée de la législature.

Si le conseil provincial se voit attribuer certaines compétences d'ordre général, il est, en ordre principal, **l'organe de gestion des intérêts provinciaux**. Sa compétence en ce domaine est générale.

Le conseil provincial a le **pouvoir de faire des règlements** : règlements de police administrative, règlements d'administration intérieure, règlements fiscaux.

Chaque année, il **arrête les comptes** de la province pour l'exercice antérieur et vote, pour le 31 octobre au plus tard, le budget de dépenses de l'exercice suivant et les moyens d'y faire face.

Le conseil provincial **nomme, suspend et révoque** tous les agents de l'administration provinciale.

Il **peut déléguer** au collège provincial, la nomination, la suspension et la révocation des agents, à l'exception des grades qui relèvent des échelles de traitement A5 et supérieures.

Le conseil provincial **arrête le cadre** des agents de l'Administration provinciale et fixe les statuts administratif et pécuniaire de ceux-ci.

Le cadre du personnel est un tableau où figurent, avec la mention de leur nombre et de leur qualification, tous les emplois qui, tant qualitativement que quantitativement, sont nécessaires à l'exécution correcte et efficace des tâches et des missions que l'Institution provinciale doit remplir. Il est fixé en fonction des besoins de la Province et tient compte de la nature, de l'ampleur et de la diversité des tâches qui lui sont attribuées et des services créés par elle.

Le conseil provincial **autorise** les emprunts, les acquisitions, aliénations et échanges de biens de la Province, et les transactions relatives aux mêmes biens. Il peut charger le collège provincial de régler les conditions des emprunts.

Le conseil provincial **choisit** le mode de passation des marchés publics de travaux, de fournitures ou de services et en arrête les conditions.

II. Le collège provincial

Le collège provincial est un organe collégial composé de 5 membres, de sexe différent, élus pour 6 ans, parmi les membres du conseil provincial.

La qualité de député provincial est donc subordonnée à celle de conseiller provincial.

Il est présidé par un député provincial, appelé Député provincial – Président du Collège provincial.

Le Directeur général provincial en est le secrétaire.

Le Gouverneur peut participer aux séances du Collège sans voix délibérative, sauf dans le cas où le collège provincial exerce une compétence juridictionnelle.

Alors que le conseil provincial fixe les grandes lignes de la politique provinciale, le collège provincial est **essentiellement le pouvoir exécutif de la Province**.

Le collège provincial, s'il est avant tout un organe provincial chargé de nombreuses missions vis-à-vis du conseil provincial et des services provinciaux, agit également en tant qu'organe déconcentré exerçant des attributions lui confiés par d'autres niveaux de pouvoir.

Parmi ses attributions d'ordre général, figure **l'administration journalière de la Province**, c'est-à-dire la gestion courante des intérêts provinciaux et du fonctionnement de tous les services provinciaux.

Le Collège provincial est également chargé de **l'instruction préalable** des affaires d'intérêt provincial relevant de sa compétence et de celle du conseil provincial.

En outre, il est **chargé de l'exécution** de toutes les décisions du collège provincial lui-même et du conseil provincial.

Le Collège provincial est responsable de l'organisation des archives de l'administration provinciale.

Sauf en ce qui concerne les taxes additionnelles aux impôts de l'autorité fédérale, le collège provincial arrête et rend exécutoire les rôles des taxes provinciales et statue, en tant qu'autorité administrative, sur les réclamations introduites contre lesdites taxes.

Enfin, le collège provincial jouit également dans certaines matières d'une compétence juridictionnelle : il est alors institué par la loi comme un véritable tribunal administratif. Il rend des arrêts qui, sauf voies d'appel devant une juridiction plus élevée, ont l'autorité de la chose jugée. (ex : contentieux élections des conseils des zones de police uniquement désormais).

III. Le Gouverneur

Il est nommé et révoqué par le Gouvernement régional, sur avis conforme du Conseil des ministres fédéral.

Il est le **commissaire des Gouvernements** fédéral, régional et communautaire dans la Province.

Le Gouverneur de la Province de Liège est donc le Commissaire des Gouvernements fédéral, régional wallon et des Communautés française et germanophone.

A ce titre, il est chargé de **veiller au respect de l'exécution** des lois, décrets et règlements sur le territoire de la province.

Il constitue un important maillon dans l'ensemble du système mis en place dans le cadre de la décentralisation pour assurer la protection des intérêts généraux et est titulaire de diverses compétences.

En sa qualité de commissaire du Gouvernement fédéral, il assure, entre autres, la **coordination de la sécurité, ainsi que le maintien de l'ordre** sur le territoire de la province. Il a également des compétences dans les législations relatives aux armes, aux calamités publiques, etc.

Par ailleurs, il exerce une **mission de tutelle** à l'égard des communes, des CPAS, zones de police et des fabriques d'Église.

Il **assiste aux séances** du conseil provincial et du collège provincial sans voix consultative ni délibérative. Il est entendu quand il le demande et peut adresser des réquisitoires. Il conserve toutefois sa voix délibérative lorsque le collège provincial agit en qualité d'autorité juridictionnelle.

En outre, le Gouverneur est l'autorité protocolaire responsable, dans sa province, de l'accompagnement des membres de la Famille royale, des dignitaires belges et étrangers, des Ambassadeurs ainsi que des délégations et missions étrangères accueillies par les autorités fédérales, communautaires ou régionales ou encore, des invités d'honneur.

IV. Le Directeur général provincial

Il y a, dans chaque province, un directeur général (anciennement appelé greffier provincial), nommé par le conseil provincial.

L'article L2212-56 du C.D.L.D. pose que :

« § 1 Le directeur général est nommé par le conseil provincial, sur base d'un examen organisé par la province et dans le respect des règles minimales établies par le Gouvernement wallon ».

Il s'agit donc d'un **grade imposé par la Loi** dont elle fixe en grande partie le statut (d'où l'appellation de « grade légal »).

Un Directeur général à temps plein est requis par province. Il est « *le manager des services et le notaire de l'institution* ».

Il est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données soit par le conseil provincial, soit par le collège provincial, selon leurs attributions respectives.

Le Directeur général est devenu au fil du temps un véritable **directeur des services de l'administration**, courroie de transmission entre l'autorité politique et les services administratifs.

Dans ce cadre, il est chargé de la **mise en œuvre des axes politiques** fondamentaux du programme de politique générale traduits dans le contrat d'objectifs.

Pour assumer ce nouveau rôle, il pourra s'appuyer sur le Comité de direction, qu'il préside et avec lequel il concertera, avant de se charger de leur rédaction, les avant-projets d'organigramme, de cadre organique et de statuts du personnel.

A côté des missions "classiques" qui ont été réaffirmées dans le cadre de la réforme, différentes missions et compétences du Directeur général font leur apparition.

Son rôle de **supérieur hiérarchique de l'ensemble du personnel** est affirmé, voire renforcé.

➤ **Missions de management**

Dans ce cadre :

- il arrête le projet d'évaluation des agents ;
- il met sur pied et assure le suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux ;
- il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines ;
- il dirige et coordonne, sous le contrôle du collège, les services provinciaux ;
- lui ou son délégué participe avec voix délibérative au jury d'examen (recrutement/engagement de membres du personnel) ;
- il détient une compétence disciplinaire (sanctions disciplinaires mineures) à l'égard des membres du personnel contractuels et statutaires.

Il est également chargé de :

- diriger l'administration en lui donnant des instructions, en coordonnant ses actions, en accompagnant son travail.

➤ **Missions de greffe**

Dans ce cadre, il est chargé de :

- préparer les dossiers soumis au Collège et au Conseil ;
- d'assurer le secrétariat du conseil et du collège ;
- de réaliser et de conserver la transcription de leurs délibérations. Il a ainsi la garde des archives et doit communiquer sans déplacement les pièces qui lui sont demandées par les membres du Conseil et du Collège (il en fait au besoin des copies).

➤ **Mission de conseil**

La réforme des grades légaux a chargé le Directeur général, à l'instar du Directeur financier, mais avec un champ beaucoup plus large sans doute, d'une mission importante qui consiste à :

- donner des conseils juridiques et administratifs au Collège et au Conseil provinciaux.

V. Le Directeur financier provincial

1. Nomination

Le Directeur financier est nommé par le Conseil provincial dans le respect des dispositions de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de Directeur général et de Directeur financier (les deux grades légaux imposés aux provinces wallonnes).

Il doit y avoir un directeur financier dans chaque province.

2. Contrôle

Le Directeur financier **rend compte de sa gestion** une fois par an à la Cour des Comptes¹.

Le Directeur financier est directement placé sous l'autorité de l'organe politique exécutif qu'est le Collège provincial (L 2212-62 §3) et non sous celle du Directeur général qui est pourtant le chef de tout le personnel provincial.

3. Les missions du Directeur financier

Pour faire bref, les missions du directeur financier provincial peuvent être synthétisées dans la règle des quatre « **C** ».

Il est en effet à la fois (L 2212-65) :

- le **Comptable** de la Province : il consigne les flux financiers dans les différents documents comptables, intermédiaires et de fin d'exercice (L2212- 65 §2 - 1°) ;
- le **Caissier** : il paie les dépenses, recouvre les recettes et gère la trésorerie de la Province (L 2212-65 §2 - 2°, 4° et 7°) ;
- le **Contrôleur** des dépenses et des recettes de la Province (L 2212-65 §2 2- 5°) ;
- le **Conseiller financier** des organes de la Province (L 2212-65 §2 - 8°, §3 et §4).

Il se voit ainsi, notamment, confier les **missions** :

- de tenir la comptabilité de la Province et d'établir les comptes annuels et d'assurer une utilisation efficace et économique des ressources et de la protection des actifs ;
- d'assurer la perception et le recouvrement forcé des impôts provinciaux ;
- d'acquitter sur mandats les dépenses ordonnancées par l'exécutif ;
- de remettre **un avis** de légalité écrit préalable et motivé :
 - sur tout projet de décision du conseil ou du collège ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros. Il s'agit, dans ce cas d'un **avis obligatoirement sollicité** ;
 - sur tout projet de décision du conseil et du collège ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 euros. Dans cette tranche financière, il s'agit donc d'un avis que peut rendre le directeur financier, d'initiative.

En dehors de toute considération de niveau d'incidence financière, l'avis du directeur financier peut toujours être sollicité par l'auteur de l'acte.

De façon générale, le directeur financier peut être entendu par le collège provincial sur ses avis ou suggestions.

Il fait en outre rapport en toute indépendance au conseil provincial au moins une fois par an sur l'exécution de sa mission de remise d'avis et peut émettre, dans ce rapport, toutes les suggestions qu'il estime utiles.

Il adresse copie de son rapport simultanément au collège provincial et au directeur général.

¹ Les pouvoirs de celle-ci reposent sur l'article 113 octies de la loi provinciale fédérale, les articles 7 et 8 de la loi du 29 octobre 1846 relative à l'organisation de la Cour des Comptes ainsi que les articles 72 et 80 de l'arrêté royal du 2 juin 1999 sur la comptabilité provinciale.

Le directeur financier a aussi un rôle non négligeable dans le cadre du système de **contrôle interne** mis sur pied par le directeur général. Il est ainsi chargé de l'utilisation efficace et économique des ressources, de la protection des actifs et de fournir, au directeur général, des informations financières fiables.

Comme le directeur général, le directeur financier entoure la décision politique sans pouvoir s'y immiscer. Il intervient en amont pour la préparer, en prodiguant des conseils financiers, mais aussi en aval, pour la mettre en œuvre en recouvrant notamment les taxes et autres créances, en payant les factures et autres dettes.

CHAPITRE VII. – LES COMMUNES WALLONNES

I. Le conseil communal

Il y a dans chaque commune, un conseil communal dont les membres sont élus directement par les électeurs communaux.

En principe, le mandat de conseiller communal dure six ans. Le nombre de conseillers communaux est proportionnel aux nombres d'habitants de la commune.

Attributions

En dehors de quelques missions dans l'ordre des intérêts généraux ou provinciaux, qui n'existent que sur délégation expresse de la loi, les préoccupations essentielles du conseil communal vont à tout ce qui touche à **l'intérêt communal**.

Résumons-les très succinctement comme suit :

A) **Gestion des finances communales**

Le conseil communal est l'autorité financière de la Commune : aucune dépense, aucune charge, aucune imposition communale ne peut être établie sans le consentement du conseil communal.

B) **Gestion du domaine communal**

Toutes les tractations qui visent le patrimoine immobilier ou mobilier de la commune, passent par le conseil communal (aliénations, échanges, acquisitions, réparations, démolitions, travaux, etc.) ;

C) **Pouvoir de nomination**

Le conseil communal fixe, selon certaines règles, le cadre, les conditions de recrutement et d'avancement, le statut pécuniaire du personnel communal. Il nomme les agents communaux sauf délégation, lorsqu'elle est permise, au collège communal ;

D) **Pouvoir réglementaire**

Le conseil communal fait les règlements d'administration intérieure et vote des règlements de police applicables au territoire communal.

II. Le collège communal

Le collège communal comprend le Bourgmestre, les échevins et le président du conseil de l'action sociale.

Afin d'accorder plus de poids au choix exprimé par l'électeur et éviter que les accords politiques n'interfèrent dans les résultats, il est prévu, depuis le scrutin de 2006, que sera désigné de plein droit bourgmestre le candidat qui a obtenu le plus de voix de préférence (sans prendre en considération l'effet dévolutif de la case de tête) sur la liste qui a obtenu le plus de voix parmi les groupes politiques qui font parties du pacte de majorité.

En cas de parité de voix sur une même liste, l'ordre de la liste prévaut.

Les échevins sont élus parmi les membres du conseil. Sont ainsi élus échevins, les conseillers dont l'identité figure sur la liste comprise dans le pacte de majorité. Le nombre de ceux-ci est aussi proportionnel à l'importance de la population (de 2 à 10 échevins).

Le collège communal a, seul, la qualité pour répartir entre ses membres la charge des départements communaux.

Attributions

En dehors des tâches qui lui sont spécialement confiées par la loi dans le cadre des intérêts généraux et provinciaux, le collège est surtout l'organe d'exécution des décisions du conseil communal, sauf les règlements de police.

Il assure la **gestion journalière** de la commune.

Le collège communal est, dans la commune, une sorte de Gouvernement, le pouvoir exécutif des décisions de principe du conseil communal.

III. Le Bourgmestre

La désignation à ce titre est une désignation de plein droit, automatique en fonction du score électoral.

En tant que représentant du pouvoir central, le Bourgmestre a compétence générale et de principe pour mettre à exécution les lois et arrêtés d'administration générale dans leur incidence sur la vie communale et spécialement les règlements de police d'où qu'ils émanent.

On dit du bourgmestre qu'il est "**le premier magistrat**", "**le premier citoyen**" de la commune. Il préside les séances du collège communal et, selon les cas, aussi celles du conseil communal.

Il signe toutes les décisions, toutes les délibérations de ces deux assemblées, les actes et la correspondance de la commune.

CHAPITRE VIII. – LES FINANCES PUBLIQUES

I. Le Budget

A) La définition du budget :

Le budget est un acte de prévisions, de recettes et de dépenses pendant une année déterminée appelée exercice budgétaire. Il s'agit également au-delà d'un acte de prévision, d'un acte d'autorisation et d'un acte politique.

B) Les principaux caractères du budget :

- le budget est **annuel**, c'est-à-dire, qu'il ne peut engager l'avenir que pour un an ;
- il est **public** car il est toujours, d'une façon ou de l'autre, discuté en séances publiques et porté à la connaissance citoyenne ; ainsi par exemple au sein de la Province, le budget est soumis au vote en séance publique du Conseil et fait dès lors l'objet d'une possibilité de consultation par le public ;
- il se distingue par le principe de **l'unité** : les recettes, du moins la plupart d'entre-elles, ne sont pas affectées à une dépense précise mais concourent, sans distinction aucune, à la couverture et au paiement de l'ensemble des dépenses ;
- en vertu du principe de **l'universalité**, la loi exige que toutes les opérations de recettes et de dépense figurent au budget ;
- **la spécialité** se traduit par l'inscription au budget, en des articles distincts, des dépenses de même nature classées par Services (fonctions). Elle empêche le pouvoir exécutif de répartir, à sa fantaisie, les crédits accordés par le budget entre les divers services et facilite grandement le contrôle de l'exécution du budget ;
- enfin, le budget doit être **équilibré**, l'ensemble des dépenses présumées devant être couvertes par la totalité des recettes. En sus, il s'agit d'une obligation légale.

C) La présentation du budget :

Le budget comprend des opérations courantes et quotidiennes (budget ordinaire) et des opérations d'investissement (qui ne vont se réaliser qu'une fois), (budget extraordinaire). Elles font l'objet d'une classification fonctionnelle et d'une classification économique.

La classification **fonctionnelle** traduit le domaine dans lequel s'exerce l'intervention de l'administration (ex. : communications, enseignement, etc....).

La classification **économique** vise la forme pour laquelle les moyens financiers sont prélevés et utilisés (ex. : dépenses de fonctionnement, par exemple une facture de gaz ou électricité).

D) Budget et comptabilité de l'Etat :

Le budget de l'Etat fédéral est voté annuellement par la Chambre législative des représentants (Parlement) représentant donc le Pouvoir législatif. Seule la Chambre est compétente pour ce qui concerne les finances de l'Etat fédéral : elle vote seule les budgets et les comptes.

Son exécution est contrôlée :

- d'une part par le Ministère des Finances et du Budget. Il s'agit d'un contrôle purement administratif, effectué par l'inspection des Finances relevant de ce Département. C'est lui qui va soumettre le Budget, au nom du Gouvernement, au Parlement ;
- d'autre part, par la Cour des Comptes. Aucune sortie des fonds ne peut avoir lieu sans le visa préalable de cet organisme.
- La règle de visa préalable comporte plusieurs exceptions.

Il ne suffit pas de faire un budget et de le mettre à exécution, il faut encore dresser le bilan, c'est-à-dire, rendre compte ; annuellement, le Ministère des Finances communique à la Chambre des représentants et à la Cour des Comptes, le compte général de l'administration des Finances.

E) Budget et comptabilité de la province :

Voir chapitre IX.

F) Budget et comptabilité de la commune :

Le budget Communal est préparé par le Collège communal ; il est ensuite proposé et voté par le Conseil communal. Celui-ci est ensuite soumis à la tutelle de la Région Wallonne. Il s'agit d'une parfaite analogie avec le processus provincial, à l'exception que les Communes ne sont pas soumises à l'avis de la Cour des comptes.

Le budget est mis à exécution par le Collège communal mais le Directeur financier communal ou le receveur régional est chargé **seul**, sous sa propre responsabilité, de recouvrer les recettes et d'autoriser les dépenses de la commune.

Le compte communal, dressé par le Directeur financier, est approuvé provisoirement par le Conseil communal puis, définitivement par la Région Wallonne à travers l'exercice de la tutelle.

II. Les sources principales des revenus du secteur public

- Les impôts et taxes directs ou indirects perçus à charge des contribuables :
 - impôt sur le revenu des personnes physiques ;
 - précompte immobilier ;
 - T.V.A. ;
 - taxes additionnelles et centimes additionnels ;
 - taxes sur les immondices, la force motrice, les établissements soumis au permis d'environnement, les dépôts de mitraille, les permis de chasse.
- Diverses **redevances** qui sont des droits perçus à charge des usagers des services publics. (Ex. : droit de place sur les marchés publics, droits sur les installations foraines) ;
- Les **revenus** des domaines publics et privés ;
- Les **emprunts** ;
- Diverses **subventions** octroyées par l'Europe, l'Etat fédéral, la Région Wallonne ou encore la Fédération Wallonie Bruxelles aux administrations provinciales et communales ou encore d'opérateurs privés.

III. Comptabilisation des recettes et des dépenses

Au cours d'un exercice déterminé, l'Autorité publique (Province, Commune) effectue des recettes et des dépenses qui sont normalement reprises au compte de cet exercice.

Cependant, les actes financiers accomplis par cette même Autorité n'aboutissent pas dans tous les cas, à la date de la clôture de l'exercice, à la réalisation des opérations qu'ils postulent : d'une part, des sommes peuvent rester à recouvrer et d'autre part, des dépenses ont pu être régulièrement engagées sans nécessairement être payées à la clôture du compte : ce sont les droits constatés restant à recouvrer et les dépenses engagées restant à payer.

- a) un droit constaté est le montant d'une créance née au profit de l'Autorité publique au cours d'une année budgétaire.
- b) une dépense est engagée à charge d'une année budgétaire lorsque son montant devient exigible au cours de celle-ci ; généralement lorsque l'Autorité pose (il y a des exceptions : mandat sur ouverture de crédit, délégation, ...), dans le cadre du budget, un acte donnant naissance à une créance au profit d'un tiers (fournisseurs, prestataires, ...).

Dès lors, si l'on veut établir correctement une situation passive et active à la fin d'un exercice financier, il faut non seulement que les écritures reflètent les opérations de caisse mais fassent également ressortir des recettes à faire, c'est-à-dire, les droits constatés non encore apurés et ce, jusqu'à apurement.

C'est le résultat de la gestion de l'Administration publique.

IX. - LA COMPTABILITÉ DES PROVINCES

INTRODUCTION

La comptabilité des provinces comprend désormais un volet budgétaire issu de l'ancienne comptabilité (compte de résultat) et un volet général inspiré de la comptabilité des entreprises (bilan).

L'Arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale (RGCP) a été publié au Moniteur belge du 18 juin 1999. Il est entré en vigueur le jour de sa publication en ce qui concerne son volet budgétaire et au 1^{er} janvier 2003 en ce qui concerne son volet comptabilité générale.

Le compte budgétaire dégage deux résultats :

- 1) **un résultat budgétaire** égal à la différence entre les droits constatés nets et les engagements ;
- 2) **un résultat comptable** égal à la différence entre les droits constatés nets et les imputations.

La comptabilité générale apporte un grand nombre de renseignements supplémentaires sur l'état du patrimoine à travers le bilan et des informations précises sur la gestion de chaque exercice comptable à travers le compte de résultat, tous deux dressés au 31 décembre de chaque exercice.

Outre les documents traditionnels que sont le budget et le compte budgétaire, la nouvelle comptabilité provinciale va donc produire des documents nouveaux tels que le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

I. LE BUDGET ET LE COMPTE

1.1. DÉFINITION

"Le budget comprend l'estimation précise de toutes les recettes et de toutes les dépenses susceptibles d'être effectuées dans le courant de l'exercice budgétaire, à l'exception des mouvements de fonds opérés pour compte de tiers ou n'affectant que la trésorerie.

Le budget mentionne également le résultat des budgets particuliers des régies provinciales non autonomes ainsi que l'état des fonds généraux et des fonds à affectation spéciale".²

Le budget provincial est donc un ensemble de tableaux :

- **estimatifs**
- **comparatifs**
- **récapitulatifs**

se rapportant à toutes les recettes et toutes les dépenses susceptibles d'être effectuées pendant une période déterminée appelée exercice.

La comptabilité budgétaire ne tiendra aucun compte des opérations pour tiers et de mouvements de la trésorerie qui sont traités uniquement en comptabilité générale.

L'exercice correspond à l'année civile dans laquelle une opération est portée dans la comptabilité. L'exercice comprend l'exercice (fonds) budgétaire propre et les exercices (fonds) budgétaires antérieurs.

² AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 5.

On distingue :

- **l'exercice comptable** qui est l'année civile au cours de laquelle une opération est enregistrée **dans la comptabilité générale** ;
- **l'exercice budgétaire** qui correspond à l'année dont le millésime **désigne le budget** (il s'agit de la notion de fond).

L'exercice budgétaire des provinces commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

Appartiennent à un exercice :

- **en recettes : les droits que la province a acquis pendant cette période ;**
- **en dépenses : les engagements que la province a pris vis-à-vis de ses créanciers pendant cette période.**

Le moment de l'encaissement de la recette ou du paiement de la dépense n'interfère aucunement sur l'exercice auquel doit être attachée la recette ou la dépense budgétaire.

1.2. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

L'élaboration du budget doit se faire dans le respect des principes budgétaires fondamentaux.

1.2.1. Le principe d'annalité

« Le Conseil provincial se réunit chaque année durant le mois de décembre au plus tard (...) pour délibérer sur le budget initial définitif des dépenses et des recettes de la province pour l'exercice suivant³ ».

En Province de Liège, le budget est habituellement voté en octobre.

Les règles d'imputation reposent sur le système d'exercice. Sont rattachés à l'exercice les droits en recettes dont la déduction a été constatée et les dépenses qui ont été engagées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de cet exercice exclusivement.

En conséquence :

- les allocations de dépenses propres à l'exercice ne peuvent servir au paiement des dépenses correspondantes des exercices antérieurs ou postérieurs ;
- les parties d'allocation du budget des dépenses qui restent disponibles à la fin de l'exercice tombent en annulation si elles n'ont pas été régulièrement engagées ;
- les parties d'allocations de recettes disponibles à la fin de l'exercice tombent en annulation.

1.2.2. Le principe d'unité

Le budget forme un tout et n'importe quelle recette peut servir à payer n'importe quelle dépense. Il n'y a pas de spécialisation des recettes, celles-ci peuvent sans distinction aucune servir à la couverture de l'ensemble des dépenses.

Le budget ordinaire et extraordinaire ne forme qu'un seul et même budget.

Il existe cependant deux exceptions à ce principe :

- au service extraordinaire (amélioration ou accroissement du patrimoine provincial) le principe de la spécialisation des ressources est la règle ;

³ Code de la démocratie locale et de la décentralisation : L2231-6 §2

- un emprunt contracté par la province ne peut être affecté qu'au paiement de la dépense extraordinaire pour laquelle il a été prévu.

Certaines recettes ont une **affectation spéciale** : le subsidie accordé pour la bibliothèque ne peut, selon décision du pouvoir subsidiant, servir qu'à l'achat de livres.

1.2.3. Le principe d'universalité

Toutes les recettes et dépenses de la province doivent être portées au budget et dans les comptes.

Aucune compensation ne peut donc avoir lieu.

N'est cependant pas considéré comme compensation le fait :

- De confier la gestion de certaines activités provinciales à des établissements subventionnés par la province à concurrence de leur déficit. Ces établissements possèdent une personnalité juridique différente de celle de la province (ASBL chargée d'un département, régies provinciales) ;
- De régler par compensation des dettes et des créances d'un tiers vis-à-vis de la province comme le permettent en général les articles 1289 à 1299 du Code civil. La compensation permise par le Code civil est en effet applicable aux provinces. Dans ce cas, la comptabilité doit cependant reprendre la totalité de la recette et de la dépense provinciale et non la différence entre les deux et ces opérations comptables seront soumises aux mêmes règles qu'une recette ou une dépense normale (état de recouvrement – imputation, mandat de paiement,...).

1.2.4. Spécialité des articles

Le budget est divisé en articles spécifiques et chaque article prévoit une allocation ou crédit concernant un objet particulier. Il en résulte que "les crédits de dépenses ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles que leur assigne le budget"⁴.

De plus, "les dépenses provinciales ne peuvent être engagées que dans les limites des crédits inscrits au budget et des crédits supplémentaires approuvés régulièrement par le Conseil provincial ou des crédits provisoires tels ceux qui ont été approuvés par l'autorité de tutelle ou qui sont devenus exécutoires"⁵.

Aucun transfert ne peut avoir lieu d'un article à un autre sans une délibération du Conseil provincial à soumettre à l'approbation de la tutelle.

1.2.5. L'équilibre budgétaire

L'équilibre budgétaire, à savoir l'équilibre global tant au service ordinaire qu'au service extraordinaire constitue **le premier principe essentiel de la gestion financière**⁶.

Comme l'indique l'article L2231-10 §1^{er} du CDLD, « le Budget des dépenses et des recettes des provinces ne présente pas un solde à l'ordinaire ou à l'extraordinaire en déficit et ne fait pas apparaître un équilibre ou un boni fictif ».

De plus, le décret organisant la tutelle donne aux autorités de tutelle les moyens de se substituer au pouvoir provincial. Elles peuvent inscrire des prévisions de recettes et des postes de dépenses; elles peuvent les diminuer, les augmenter ou les supprimer et rectifier des erreurs matérielles.

⁴ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 10.

⁵ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 54.

⁶ Arrêté royal n° 110 du 13/12/1982 imposant l'équilibre budgétaire aux provinces, aux communes et aux agglomérations et fédérations de communes.

1.2.6. Sincérité budgétaire

Le budget provincial ne peut faire apparaître un équilibre fictif ou un boni fictif (L2231-10 §1^{er}). Il est de même bien évident qu'une gestion provinciale saine implique une prévision du budget aussi exacte que possible.

Il n'est pas admissible que soit présenté au Conseil provincial un budget qui :

- Soit, embellit les perspectives pour cacher la situation réelle de la province ;
- Soit, assombrit les perspectives pour « freiner » le Conseil provincial.

Le budget doit être un budget vérité.

1.3. LA STRUCTURE DU BUDGET

1.3.1. Service ordinaire et service extraordinaire

"Il est établi au sein du budget une distinction entre le service ordinaire et le service extraordinaire et, au sein de chacun de ceux-ci, entre l'exercice financier proprement dit et les exercices antérieurs⁷.

Les droits constatés et les engagements ainsi que le report des résultats, sont irrévocablement affectés à un exercice et à un service"⁸

Le budget provincial est composé de tableaux détaillant :

- **Les recettes et les dépenses ordinaires** : les recettes et les dépenses ordinaires constituent le service ordinaire du budget. Le Service ordinaire du budget est l'ensemble des recettes et des dépenses qui se produisent au cours de chaque exercice financier et qui **assurent à la province des revenus et un fonctionnement réguliers**, en ce compris le remboursement périodique de la dette⁹;
- **Les recettes et les dépenses extraordinaires** : le service extraordinaire du budget comprend l'ensemble des recettes et des dépenses qui **affectent directement et durablement l'importance, la valeur ou la conservation du patrimoine provincial**, à l'exclusion de son entretien courant ; il comprend également les subsides et prêts consentis à ces mêmes fins, les participations et placements de fonds à plus d'un an, ainsi que les remboursements anticipés de la dette. Des dépenses de minime importance qui sont normalement comptabilisées au budget extraordinaire peuvent, à concurrence d'un montant de 1000,00 € chacune, être portées en compte sur les frais de fonctionnement du service ordinaire dans la comptabilité budgétaire et sur les comptes de frais du compte de résultat dans la comptabilité générale¹⁰.

Les recettes et les dépenses des services ordinaire et extraordinaire ne peuvent être confondues. Les dépenses de chaque service sont équilibrées par des recettes de même nature. C'est ainsi que les recettes extraordinaires ne peuvent servir à la couverture de dépenses ordinaires.

Cependant, lorsque les disponibilités budgétaires le permettent, le Conseil provincial peut inscrire à son budget des crédits en vue d'affecter ces disponibilités :

- à des placements rémunérateurs à plus d'un an ;
- à l'acquisition de fonds publics et de valeurs de portefeuille ;
- au remboursement anticipé des emprunts plus onéreux ;
- à la constitution :

⁷ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 5, alinéa 3.

⁸ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 6.

⁹ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 1, 1^o.

¹⁰ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 1, 2^o.

- a) de réserves indisponibles à prélever sur les excédents ordinaires;
- b) de réserves ordinaires prélevées sur des excédents ordinaires;
- c) de réserves extraordinaires prélevées sur les excédents ordinaires ou extraordinaires;
- d) de recettes extraordinaires à prélever sur le service ordinaire pour couvrir des dépenses extraordinaires de l'exercice budgétaire"¹¹.

1.3.2. Classification des dépenses

1.3.2.1. Le service ordinaire

Les dépenses ordinaires sont classées dans quatre rubriques.

a) Les dépenses de personnel

Les dépenses portées dans cette rubrique couvrent la **rémunération du personnel** au sens large du terme et englobent donc les charges salariales et sociales.

Exemples : traitements et salaires, cotisations patronales ONSS ou pensions, frais de déplacement du personnel du domicile au lieu de travail, primes d'assurances couvrant les accidents de travail...

b) Les dépenses de fonctionnement

Il s'agit des dépenses qui couvrent **l'activité courante** des services provinciaux.

Exemples : frais de fonctionnement administratif (fournitures administratives, frais de correspondance, téléphone...), frais de fonctionnement technique, frais de fonctionnement des bâtiments...

Cette catégorie de dépenses est celle qui est la plus utilisée par l'ensemble des services provinciaux.

c) Les dépenses de transfert

Sont classés sous cette rubrique les moyens financiers **affectés par la Province au profit d'autres organismes** du secteur public ou privé ou aux particuliers.

Exemples : primes et subsides aux jeunes ménages.

d) Les dépenses de dette

Cette rubrique comprend les dépenses effectuées pour le remboursement des emprunts contractés par la Province.

Exemples : intérêts et amortissement des emprunts.

¹¹ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 8.

1.3.2.2. Le service extraordinaire

Les dépenses extraordinaires sont classées dans trois rubriques.

a) Les dépenses de transferts

Ces dépenses couvrent les moyens financiers affectés par la Province à titre de **participation** dans des investissements.

Exemples : subside en capital pour l'équipement de biens d'équipements d'A.S.B.L, subsides dans le cadre de la supracommunalité, subside pour parkings d'éco-voiturage,...

b) Les dépenses d'investissements

Sont reprises dans cette rubrique les dépenses relatives à **l'accroissement ou à l'amélioration du patrimoine provincial** (investissements mobiliers et immobiliers).

Exemples : achat ou aménagement d'immeubles, de terrains de sports, travaux, rénovation, construction, acquisition d'ordinateurs, ...

c) Les dépenses de dettes

Il s'agit des prêts et crédits accordés par la province, les participations dans le capital d'entreprises publiques ou associations, le remboursement anticipatif d'emprunts provinciaux, ...

Exemple : prêt à la construction, financement de la SPI (via la libération de parts B), prises de participation dans ISOSL ou la CHRAM...

N.B. Les dépenses extraordinaires ne se rapportent qu'à des dépenses importantes d'amélioration ou d'accroissement du patrimoine provincial, à l'exclusion de toute dépense d'entretien ou de réparation normale.

1.3.3. Classification des recettes

1.3.3.1. Le service ordinaire

Les recettes ordinaires sont classées dans trois rubriques.

a) Les recettes de prestation

Il s'agit des recettes qui résultent de services rendus par la Province ou de la fourniture de biens.

Exemples : vente de syllabus, loyers d'immeubles donnés en location, entrée dans les musées, vente des analyses des laboratoires, ...

b) Les recettes de transfert

Il s'agit de financements et subsides divers octroyés principalement par d'autres niveaux de pouvoirs comme la Région wallonne, la Fédération Wallonie Bruxelles... ou encore les centimes additionnels au précompte immobilier.

Exemples : « Fonds des provinces », taxes et impositions provinciales, subventions et subsides de fonctionnement, ...

En Province de Liège, il reste 4 taxes provinciales (Chasse, établissements dangereux, établissements bancaires, dépôt de mitrilles).

La Province de Liège se finance également à travers les centimes additionnels au précompte immobilier. Depuis 2013, les centimes additionnels sont de 1750.

c) Les recettes de dettes

Sont regroupées sous cette rubrique les recettes qui sont générées par des participations provinciales (dividendes), des placements ou du patrimoine provincial.

Exemples : intérêts créditeurs sur les comptes bancaires, dividendes versés par les intercommunales (ENODIA), ...

1.3.3.2. Le service extraordinaire

Les recettes extraordinaires sont classées dans trois rubriques.

a) Les recettes de transfert

Apparaissent sous cette rubrique les capitaux octroyés par des tiers et destinés au financement des dépenses d'investissement.

Exemple : subsides d'autres pouvoirs publics (Région wallonne...) pour la réalisation de travaux d'infrastructure et d'équipement...

b) Les recettes d'investissement

Il s'agit du produit de la vente du patrimoine immobilier ou mobilier de la Province.

Exemples : vente de terrains, de bâtiments, de biens meubles durables (véhicule...), vente du Château de Harzé, ...

c) Les recettes de dettes

Sont regroupées sous cette appellation les recettes d'emprunts contractés par la Province et d'éventuelles ventes de participations.

Exemples : emprunts contractés par la Province pour financer ses investissements.

Tableau récapitulatif

<i>SERVICE ORDINAIRE</i>		<i>SERVICE EXTRAORDINAIRE</i>	
<i><u>Recettes</u></i>	<i><u>Dépenses</u></i>	<i><u>Recettes</u></i>	<i><u>Dépenses</u></i>
<i>* de prestations</i>	<i>* de personnel</i>	<i>* de transfert</i>	<i>* de transfert</i>
<i>* de transfert</i>	<i>* de fonctionnement</i>	<i>* d'investissement</i>	<i>* d'investissement</i>
<i>* de dette</i>	<i>* de transfert</i>	<i>* de dette</i>	<i>* de dette</i>
	<i>* de dette</i>		

1.3.4. Dépenses obligatoires et dépenses facultatives

Le Conseil provincial est tenu de porter annuellement au budget des dépenses toutes celles que les lois et les décrets mettent à charge de la province.¹²

La dépense **obligatoire**, par opposition à la dépense **facultative** est la dépense dont l'exécution résulte d'obligations ou d'engagements de toute nature de la province et qui doivent faire l'objet d'une inscription ou d'un transfert obligatoire d'un crédit au budget¹³.

La dépense facultative par contre est celle que la province est libre de s'imposer par simple inscription au budget ou de supprimer en rayant le crédit budgétaire.

Les dépenses obligatoires et les dépenses facultatives font l'objet d'articles distincts¹⁴.

1.4. LA PRÉSENTATION DU BUDGET

Il est fait une distinction dans le budget de l'exercice et par service, ordinaire et extraordinaire, entre les recettes et les dépenses dont l'origine est l'exercice propre et les exercices antérieurs.

1.4.1. Les exercices antérieurs

Les recettes et les dépenses se rapportant à un exercice antérieur sont regroupées en début de budget dans le "chapitre premier" et portent le millésime de leur exercice d'origine.

Avant de débiter la confection du budget de l'exercice à venir, il importe **d'apprécier la situation par service du budget de l'année en cours**. Il est en effet très important de savoir si cette situation est positive ou négative, car elle constitue un des éléments du budget à élaborer.

Cette situation est déterminée à l'aide d'un tableau, **le tableau de synthèse**, qui calcule par service le solde des exercices antérieurs, une estimation des résultats cumulés à la fin de l'année en cours et partant de la situation prévisionnelle au premier janvier de l'exercice à venir.

1.4.2. Le corps du budget

Le corps du budget comprend les **prévisions de recettes et de dépenses** inhérentes à l'exercice du budget.

1.4.3. Les tableaux récapitulatifs

Les recettes et les dépenses ordinaires et extraordinaires font l'objet de tableaux récapitulatifs en fin de budget. Elles sont subdivisées par groupes de natures économiques à l'intérieur de chaque fonction.

La différence entre les prévisions des recettes et des dépenses donne la balance positive ou négative selon le cas de l'exercice propre. Les inscriptions budgétaires relatives aux recettes et aux dépenses des exercices antérieurs, aux prélèvements pour les fonds de réserve, le fonds de roulement, pour la couverture de dépenses extraordinaires sont intégrés dans le tableau pour faire apparaître le résultat général du budget.

¹² Loi provinciale : article 69.

¹³ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 1, 4°.

¹⁴ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 11.

1.4.4. Les tableaux annexes

En complément au budget, la circulaire budgétaire annuelle précise que certains documents doivent être communiqués en même temps que le budget :

- le tableau des emprunts provinciaux ;
- l'évolution de la dette provinciale ;
- le personnel provincial et plan d'embauche et de promotion de l'année en cours ;
- l'inventaire du contentieux judiciaire ;
- la liste des intercommunales, ASBL, Régies (participations > 50.000,00 €) ;
- les garanties accordées par la province ainsi que les ratios d'endettement, etc... .

1.5. LE VOTE DU BUDGET

Art. L2231-6 §1^{er} : « Le Collège provincial se réunit chaque année durant le mois de **septembre** au plus tard pour arrêter le **budget initial provisoire** de l'exercice suivant ».

§2 : « Le Conseil provincial se réunit chaque année durant le mois de **décembre au plus tard** pour délibérer sur le budget initial définitif des dépenses et des recettes de la province pour l'exercice suivant ».

Le budget provincial de l'année N+1 doit donc être voté pour le 31/12 de l'année N.

§3 : « En même temps que le budget initial définitif, le Collège provincial soumet également au Conseil provincial une **note de politique générale**. Celle-ci comprend au moins les priorités et objectifs politiques, les moyens budgétaires et l'indication du délai dans lequel ces priorités et ces objectifs doivent être réalisés ».

À l'occasion de l'examen du budget et des comptes, le Conseil provincial discute de manière approfondie de la note de politique générale ainsi que des documents budgétaires. Il discute également des politiques des différentes intercommunales ou associations auxquelles la province participe et à la gestion desquelles elle est représentée.

La séance du Conseil provincial au cours de laquelle le budget est examiné doit être **publique**. Les documents budgétaires sont aussi mis à la disposition des citoyens.

1.6. L'APPROBATION DU BUDGET

Le budget voté, accompagné de toutes les pièces justificatives dont l'avis du **Directeur financier provincial et de la Cour des comptes** est soumis pour approbation – tutelle spéciale d'approbation - au Gouvernement wallon dans les 15 jours de son adoption.

Les services administratifs de la Région wallonne – tutelle - vérifient **la légalité et l'exactitude** du budget :

- ils redressent les erreurs éventuelles ;
- ils ajustent le budget en fonction des dispositions légales et réglementaires parues depuis le vote du budget par le Conseil provincial ;
- ils apprécient la véracité des prévisions de recettes et des prévisions de dépenses ;
- ils demandent d'éventuels compléments d'information à la province.

Les services administratifs de la Région wallonne expliquent dans une note annexe toutes les modifications qu'ils proposent par rapport au budget initial.

Le budget éventuellement modifié par les services administratifs est soumis à **l'approbation du Gouvernement wallon lequel prend sa décision dans les 30 jours de la réception**. Il peut cependant proroger le délai qui lui est imparti d'une durée maximale égale à la moitié de ce délai.

Passé ce délai, la Région wallonne informe la Province de **l'approbation ou la non-approbation du Budget**. Cette information est portée à la connaissance du Conseil provincial.

1.7. LES MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES

Une modification budgétaire est toute décision adoptée par le Conseil provincial après l'arrêt du budget et ayant **pour effet de créer, supprimer, transférer ou modifier un ou plusieurs crédits budgétaires**.

Les modifications budgétaires sont soumises aux mêmes procédures que celles applicables au budget.

En cas d'insuffisance des prévisions budgétaires, les crédits de dépenses peuvent être augmentés **par décision régulière du Conseil provincial**, à soumettre à l'autorité de tutelle, et prévoyant les moyens pour faire face à la dépense supplémentaire par une recette supplémentaire ou une diminution de crédit d'une autre dépense.

1.9. L'EXÉCUTION DU BUDGET

1.9.1. Concept de recette

Chaque recette comporte **plusieurs étapes** allant du crédit budgétaire à la perception de la recette.

a) Crédit budgétaire

Le budget est voté par le Conseil provincial qui doit se donner **les voies et moyens** pour couvrir les dépenses provinciales.

b) Droit à recette

Le droit à recette est défini par le règlement général sur la comptabilité provinciale comme « toute somme due à la province de manière certaine, par un tiers, au cours d'un exercice déterminé ».

Le droit à recette couvre la notion juridique de « débiton » d'un tiers envers la province.

Les droits à recettes résultent :

- des règlements établissant les taxes et redevances provinciales ;
- des contrats, baux, fournitures, prestations ou travaux effectués par les services provinciaux pour compte de tiers ;
- de promesses de subsides de fonctionnement ou d'investissement.

Seul le **Collège provincial** établit les droits à recette.

c) Droit constaté

Le droit constaté est un droit à recette qui a fait l'objet d'un enregistrement comptable.¹⁵ **Le droit constaté est donc une notion comptable.**

Tout droit à recette est immédiatement enregistré comme **droit constaté**.

d) Perception, non-valeur, irrécouvrable

Le Directeur financier provincial et les receveurs spéciaux **sont responsables du recouvrement des créances de la province**.

¹⁵ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 1, 12°.

Il arrive cependant que pour des raisons diverses (erreurs matérielles, insolvabilité, ...) certains droits ne puissent être recouverts.

Ainsi, le Directeur financier provincial ou le receveur spécial :

- porte en **non-valeurs** les dégrèvements, exonérations et réductions autorisés par décision motivée par le conseil provincial ;
- porte en droits constatés **irrécouvrables** les sommes dues par des redevables dont l'insolvabilité est établie par toutes pièces probantes après décision motivée par le Collège provincial ;
- comptabilise comme rectification les droits constatés tombant en annulation du chef **d'erreurs matérielles**¹⁶.

1.9.2. Concept de dépenses

Chaque dépense comporte plusieurs étapes allant du crédit budgétaire au paiement de la dépense.

"Sauf exception établie par la loi ou le présent règlement, nulle dépense ne peut être acquittée qu'après son engagement définitif, son imputation à un article budgétaire, l'enregistrement dans les comptes généraux des factures entrantes, son imputation aux comptes généraux et particuliers, son ordonnancement et l'établissement d'un mandat de paiement¹⁷."

a) Crédit budgétaire

Le Conseil provincial vote le budget en lien avec la note de politique générale. Pour atteindre ces objectifs, la province sera amenée à effectuer des dépenses et devra prévoir les voies et moyens pour y faire face.

b) Engagement

L'engagement réserve tout ou partie d'un crédit budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination.

Par **engagement** de la dépense, on entend l'**affectation** d'un montant déterminé sur une allocation budgétaire afin de faire face au règlement :

- Des sommes dues à des personnes nommément désignées en contrepartie d'une prestation, fourniture, travail ou service ;
- D'intervention en faveur de tiers consentie à titre gratuit (subsidés aux clubs sportifs, ...).

L'engagement constate un **lien contractuel** entre la province et un tiers.

Le Collège provincial ou les fonctionnaires habilités par lui sont seuls compétents pour procéder à des engagements¹⁸.

L'engagement procède d'une obligation résultante :

- de la Loi,
- d'une convention ou d'un contrat,
- d'une décision unilatérale de l'autorité provinciale¹⁹.

Chaque engagement doit être **visé** par le Directeur financier provincial ou ses services avant qu'il puisse être procédé à l'établissement d'un bon ou d'une lettre de commande (lettre de notification).

¹⁶ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 43 §8.

¹⁷ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 52.

¹⁸ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 53.

¹⁹ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 53.

Seuls les bons ou lettres de commande (lettres de notification) signés par le Collège provincial font naître des droits à l'égard de la province.

L'année budgétaire sur laquelle les engagements à charge de la province sont engagés est déterminée :

- 1° **par la date de la décision du Collège provincial** portant attribution de travaux ou de fournitures ou par la date du bon ou de la lettre de commande ;

- 2° **par l'année pour laquelle ils sont dus :**

- Pour les traitements, salaires, indemnités, pensions et indemnités complémentaires ou similaires ;
- Pour les dépenses afférentes à la fourniture d'eau, de gaz, d'électricité, de téléphone, de radio et de télédistribution, de traitement informatique et toutes autres dépenses analogues concernant des fournitures qui ne sont pas commandées à l'avance sur bon de commande, mais qui sont livrées et facturées conformément au contrat conclu, selon l'usage ;
- Pour les contrats d'entretien d'ascenseurs, d'extincteurs, de conteneur hygiéniques et tous autres contrats relatifs à l'entretien ou au contrôle de bâtiments et d'installations ;
- Pour les dépenses d'intérêts et d'amortissements des emprunts et des frais y relatifs ;
- Pour les frais de parcours et de séjour ;
- Pour les dépenses découlant de contrats de location et d'assurance.

- 3° **par la date d'exigibilité :**

- Pour les prestations d'avocats, de notaires, d'huissiers de justice ou d'architectes pour autant qu'elles donnent lieu au paiement d'honoraires ou au remboursement de frais exposés qui n'ont pas été engagés lors de la conclusion du contrat ;
- Pour les dépenses d'abonnement.

- 4° **par la date du prélèvement d'office ;**

- 5° **par la date de l'arrêté d'attribution du Collège provincial :**

- Pour les compléments ou arriérés de salaires, de pensions ou d'indemnités complémentaires ou similaires ;
- Pour les subventions, incitants, participations et toutes libéralités, pour la restitution de montants indûment versés.

- 6° **par la date de l'acte notarié** pour l'acquisition de biens immeubles ;

- 7° **par la date de l'approbation du Collège provincial** des décomptes concernant les dépenses supplémentaires, les travaux non prévus, les quantités présumées dépassées, etc. lorsqu'il s'agit de dépenses qui découlent de contrats de travaux.

c) Imputation à un article budgétaire

Après réception des fournitures, le responsable du service doit établir un **procès-verbal** de livraison et d'acceptation.

Il vise la facture **pour réception** certifiant ainsi qu'elle est conforme à la commande et aux fournitures effectuées.

Les factures et autres pièces de dépenses sont transmises au Directeur financier provincial, avec tous les documents justificatifs de la régularité et de la légalité.

Le Directeur financier provincial, après avoir contrôlé ces documents, procède à l'imputation aux comptes budgétaires et généraux, ou en cas de désaccord, les transmet au Collège provincial avec ses motifs et observations²⁰.

Par l'imputation budgétaire, le montant réellement dû est enregistré dans les comptes budgétaires et dans le grand livre des engagements et, le cas échéant, l'engagement est adapté²¹.

d) Imputation aux comptes généraux et particuliers

Chaque fournisseur de la province dispose d'un compte particulier, relié à un compte collectif (440000). Les **imputations** se font sur le compte particulier et sont centralisées automatiquement sur le compte collectif 440000.

Idem pour les clients (compte collectif : 400000).

L'imputation budgétaire et l'imputation dans les comptes généraux et particuliers se fait simultanément.

e) L'ordonnancement

L'ordonnancement est une opération qui consiste, pour le collège provincial, à ordonner la liquidation d'une somme à une personne notamment désignée. L'ordonnancement des dépenses exige une décision régulière de ce Collège.

Exceptions : Ne donnent pas lieu à ordonnancement :

- le paiement d'une recette effectuée pour le compte d'un tiers ;
- le remboursement à un tiers d'une somme qu'il a payée erroneusement (car transite par des comptes d'attente (49) qui ne sont pas budgétaires) ;
- la dépense faisant l'objet d'un prélèvement d'office ²² (ex : remboursement d'emprunts).

f) Mandatement

Le **mandatement** consiste à établir les mandats de paiement c'est-à-dire les **ordres de payer** donnés au Directeur financier provincial. Le mandatement n'est donc qu'une simple mesure d'exécution : **la matérialisation écrite de l'ordonnancement.**

g) Le paiement

En possession d'un mandat de paiement régulier, le Directeur financier provincial doit procéder au **paiement** « seul et sous responsabilité ».

Le Directeur financier provincial contrôle la **légalité et la régularité des dépenses.**

Il renvoie dans les huit jours de la réception au Collège provincial tout mandat illégal ou irrégulier, en faisant connaître les motifs pour lesquels il refuse le paiement.

Le Collège provincial en prend connaissance et en délibère²³.

²⁰ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 59.

²¹ Idem.

²² AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 61.

²³ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 62.

1.10. LE COMPTE BUDGÉTAIRE

1.10.1. Les reports d'engagements

À la clôture de l'exercice, il est procédé aux opérations suivantes :

- les services et institutions comptabilisent sans délai tous les engagements qui concernent l'année à clôturer ;
- les services et institutions transmettent immédiatement au Directeur financier provincial toutes les pièces en cours d'imputation dont l'enregistrement aux crédits budgétaires doit être effectué ;
- après comptabilisation de toutes les corrections sur les engagements en cours, les services et institutions établissent ensuite une liste des engagements en cours et la communiquent avant le 15 janvier au Directeur financier provincial ;
- sur base de ces relevés, le Directeur financier provincial clôture le grand livre des opérations budgétaires et dresse la liste des crédits et engagements à reporter et des crédits sans emploi ;
- les reports ainsi visés sont inscrits sous des articles budgétaires distincts désignés par la mention de l'exercice budgétaire initial ;
- les engagements du service ordinaire ne peuvent être reportés qu'une seule fois, ceux du service extraordinaire peuvent l'être de manière illimitée²⁴.

1.10.2. Le compte d'exercice

Après la clôture des grands livres et l'arrêt par le Collège provincial de la liste des crédits budgétaires et des engagements reportés à l'exercice suivant, **le Directeur financier provincial dresse le compte budgétaire**²⁵.

Le compte budgétaire récapitule chaque article budgétaire du grand livre des opérations budgétaires et établit la somme des articles budgétaires selon la classification fonctionnelle et économique.

Le compte budgétaire mentionne deux résultats :

1) le résultat budgétaire est égal :

droits constatés - non-valeurs et irrécouvrables - engagements

Le résultat budgétaire vient remplacer par voie de modification budgétaire le résultat présumé du tableau de synthèse.

2) le résultat comptable est égal :

droits constatés - non-valeurs et irrécouvrables - imputations

Le résultat comptable constitue le solde à reporter à l'exercice suivant. Ce résultat inclut les résultats comptables cumulés des exercices antérieurs.

Il est injecté dans la comptabilité sous forme de droit constaté s'il est positif et sous forme d'engagement et d'imputation s'il est négatif.

Au compte budgétaire sont joints :

- a) le total par article budgétaire des crédits budgétaires et des engagements à reporter à l'exercice suivant ;
- b) le total par article budgétaire des droits constatés nets à recouvrer.

²⁴ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 67.

²⁵ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 68

1.12. L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE

« La comptabilité budgétaire enregistre et justifie, par article budgétaire :

- a) en recettes : les droits constatés, les non-valeurs et les irrécouvrables ;
- b) en dépenses : les engagements et les imputations.

Elle est tenue en partie simple au moyen du livre-journal et du grand livre des opérations budgétaires. Elle produit le compte budgétaire à l'échéance de chaque exercice²⁶ ».

1.12.1. Le livre-journal budgétaire

Le livre-journal est un registre comptable qui mentionne chronologiquement et sans compensation toutes les opérations comptables. Il comprend deux parties distinctes :

- le livre-journal des opérations budgétaires ;
- le livre-journal des opérations générales.

Les écritures comptables sont effectuées jour par jour, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Chaque inscription porte un numéro d'ordre. Il n'est laissé aucun blanc et il n'est permis de faire ni ratures, ni surcharges, ni transports en marge.

1.12.2. Le grand livre des opérations budgétaires

Le grand livre est un registre comptable qui mentionne par compte les opérations portées au livre-journal, il comprend deux parties distinctes :

- le grand livre des opérations budgétaires ;
- le grand livre des opérations générales.

1.12.3. La balance des articles budgétaires

La balance des articles budgétaires comprend la liste de tous les articles budgétaires classés :

- par nature (opérations de recettes et de dépenses) ;
- par service budgétaire ordinaire et extraordinaire ;
- par exercice d'origine (exercices antérieurs – exercice propre) ;
- par code fonctionnel selon une progression croissante ;
- par code économique selon une progression croissante.

La balance des articles budgétaires reprend tous les éléments intervenant dans la comptabilité budgétaire soit :

- l'article budgétaire ;
- le libellé de l'article budgétaire ;
- le montant du crédit budgétaire ;
- le total des engagements et des imputations en dépenses ;
- le total des droits constatés et des non-valeurs et irrécouvrables en recettes ;
- la différence entre l'allocation budgétaire et les éléments de recettes et de dépenses :
 - = crédit moins engagements
 - = crédit moins imputations
 - = crédit moins droits constatés nets.

²⁶ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 37.

II. LA CLASSIFICATION DES RECETTES ET DES DÉPENSES

La classification des recettes et des dépenses se fait sur base de la codification arrêtée par les différents plans comptables. La classification fonctionnelle et économique ainsi que le plan comptable minimal ont été publiés par arrêté ministériel du 15 février 2001 portant exécution de l'article 41 de l'arrêté du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale.

2.1. VENTILATION BUDGÉTAIRE DES RECETTES ET DES DÉPENSES

Le plan comptable budgétaire est basé sur une **double classification** :

- une **classification fonctionnelle** visant le domaine dans lequel s'exerce l'intervention de la province (ex. : administration, patrimoine, enseignement, santé, ...)
- une **classification économique** visant les moyens utilisés par la province pour réaliser son intervention (ex. : une recette de taxe, une dépense d'investissement, ...).

2.1.1. Le code fonctionnel

Le plan comptable fonctionnel classe les recettes et les dépenses de la province selon différents « services », les différentes fonctions. Le code fonctionnel comprend trois chiffres au minimum et peut être étendu selon les besoins de la province.

2.1.2. Le code économique

La classification économique des dépenses et des recettes permet d'établir des liaisons entre l'économie nationale et les finances publiques. La répartition des recettes et des dépenses se fera suivant leur type ou nature.

La classification économique vise les moyens utilisés par la province pour réaliser son intervention et la forme sous laquelle les moyens sont utilisés.

Exemples : traitements et salaires, intérêts des emprunts, subsides, ...

La classification économique arrêtée par l'arrêté ministériel du 15 février 2001 est largement inspirée du plan comptable général. Il y a en effet similitude entre bon nombre de codes économiques et de comptes généraux. Certains codes économiques sont cependant spécifiques et n'ont pas de correspondant dans la comptabilité générale (transfert de services, facturation interne, ...). Inversement, certains comptes généraux n'ont pas de correspondant dans la comptabilité budgétaire (comptes relatifs aux opérations de clôture en comptabilité générale, ...).

2.1.3. L'article budgétaire : synthèse des deux classements

L'article budgétaire résulte de la **combinaison entre un code fonctionnel et un code économique**. La province crée son fichier propre de tous les articles budgétaires dont elle estime avoir besoin.

III. LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

3.1. COMPARAISON ENTRE COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE ET COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

3.1.1. La comptabilité budgétaire

Pour rappel, la comptabilité budgétaire est la comptabilité qui enregistre en :

- **en dépenses** : les engagements et les imputations.
- **en recettes** : les droits constatés et les non-valeurs.

La comptabilité budgétaire est donc centrée essentiellement sur le contrôle de l'utilisation des crédits, elle enregistre des écarts par rapport à des prévisions.

3.1.2. La comptabilité générale

La comptabilité générale est une **comptabilité de gestion** dont l'objet est de répondre aux questions :

- **comment évolue l'ensemble des richesses de la province ?**
- **que coûtent et que rapportent (financièrement) les interventions de la province ?**

Dans la pratique, ces deux comptabilités ne sont pas tenues séparément, **elles sont intimement liées l'une à l'autre.**

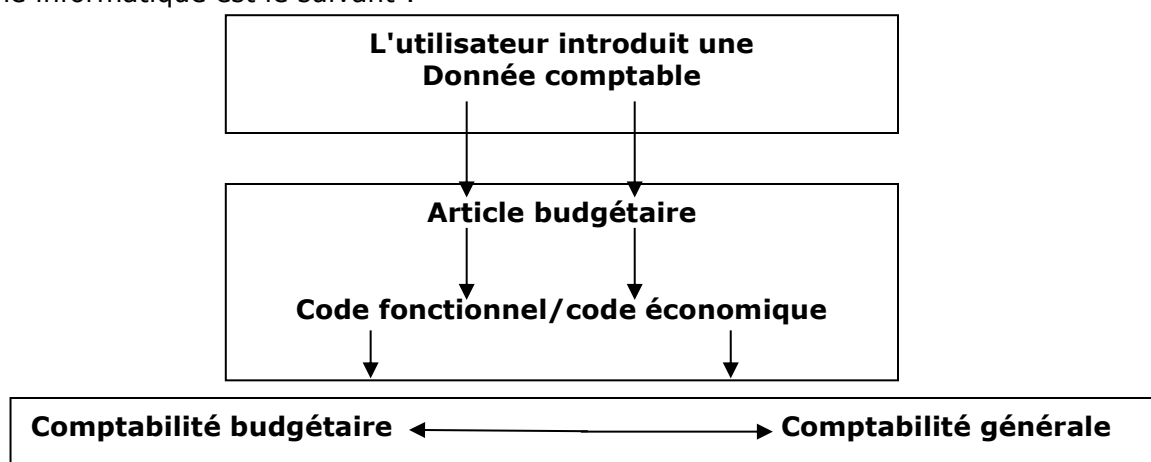
La nouvelle comptabilité provinciale présente la particularité d'ailleurs tout à fait originale d'injecter les mêmes informations dans deux « circuits comptables » différents.

Cette singularité est même poussée à l'extrême puisqu'une prise d'information unique suffit à ventiler les données comptables dans les comptes budgétaires et dans les comptes de la comptabilité générale.

3.1.3. Le lien de chaînage

Le code économique de la comptabilité budgétaire de même que le plan comptable général classent l'information comptable **en fonction de sa nature**. De plus, la codification du plan comptable économique (comptabilité budgétaire) et le plan comptable général sont semblables.

C'est donc le **code économique** qui va servir de pont entre les deux plans comptables (budgétaire et général). Le schéma le plus fréquent de l'introduction des données et de leur traitement par le système informatique est le suivant :



Le lien de chaînage entre les deux systèmes à savoir la « CB » et la « CG » est constitué par **le code économique** (compte budgétaire).

Pour faciliter la procédure, chaque code porte la même numérotation en comptabilité budgétaire et en comptabilité générale.

À quel moment s'effectue cette liaison entre les deux comptabilités ?

- **en recettes** : lors de la constatation du droit ;
- **en dépenses** : lors de l'imputation de la facture.

3.2. LA STRUCTURE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

3.2.1. Introduction

Elle se déroule comme un **film des événements** qui influencent favorablement ou défavorablement la **situation patrimoniale**.

Elle conduit cependant aussi, dès qu'on en « tire les soldes », à une photographie, à un arrêt sur image qui est le reflet de la situation patrimoniale à l'instant choisi ou fixé conventionnellement ou légalement, et qui, en principe, doit correspondre, si tout fut bien enregistré des mouvements à la hausse ou à la baisse, à l'inventaire physique dudit patrimoine.

L'arrêt sur image, c'est le **bilan** qui le traduit le plus fidèlement possible : il est en effet le tableau **des avoirs et des dettes** à un instant donné.

Le **compte de résultat** fournit quant à lui le solde bénéficiaire ou déficitaire des mouvements d'entrées et de sorties intervenus depuis le dernier inventaire. Lui aussi est donc statique. Leur ensemble forme, avec l'« **annexe** », les comptes annuels.



L'**objectif des comptes annuels** est donc de fournir, en fin d'exercice, une description structurée de la **situation du patrimoine de la province** et de la gestion qui en découle sur un exercice.

Ces **comptes annuels** comprennent donc :

- le **bilan** = établissement de la situation patrimoniale de la province (biens et ressources) ;
- le **compte de résultat** = présentation des produits et des charges engendrées par l'activité de la province ;
- l'**annexe** = ensemble d'informations détaillées qui sont nécessaires à l'utilisateur de ces comptes.

3.2.2. Le bilan

Le patrimoine de la province représente l'ensemble de ce qu'elle possède (les avoirs et les droits) et de ce qu'elle doit (les dettes et les obligations).

Les avoirs et les droits constituent des « **emplois** ». Les dettes et les obligations constituent des « **ressources** ».

La différence entre ce que la province possède et ce qu'elle doit, représente les « **fonds propres** ».

Pour mieux visualiser le patrimoine de la province, il sera présenté dans un tableau divisé en deux parties.

Ce tableau, appelé « **bilan** », est un état descriptif du patrimoine de la province à un moment donné : **le 31 décembre de chaque année.**

Le bilan présente :

- dans la partie gauche, les avoirs et les droits (emplois) qui constituent « **l'actif** » ;
- dans la partie droite, les dettes et les obligations, mais aussi les fonds propres (ressources) qui constituent « **le passif** ».

LE BILAN	
ACTIF	PASSIF
= EMPLOIS	= RESSOURCES

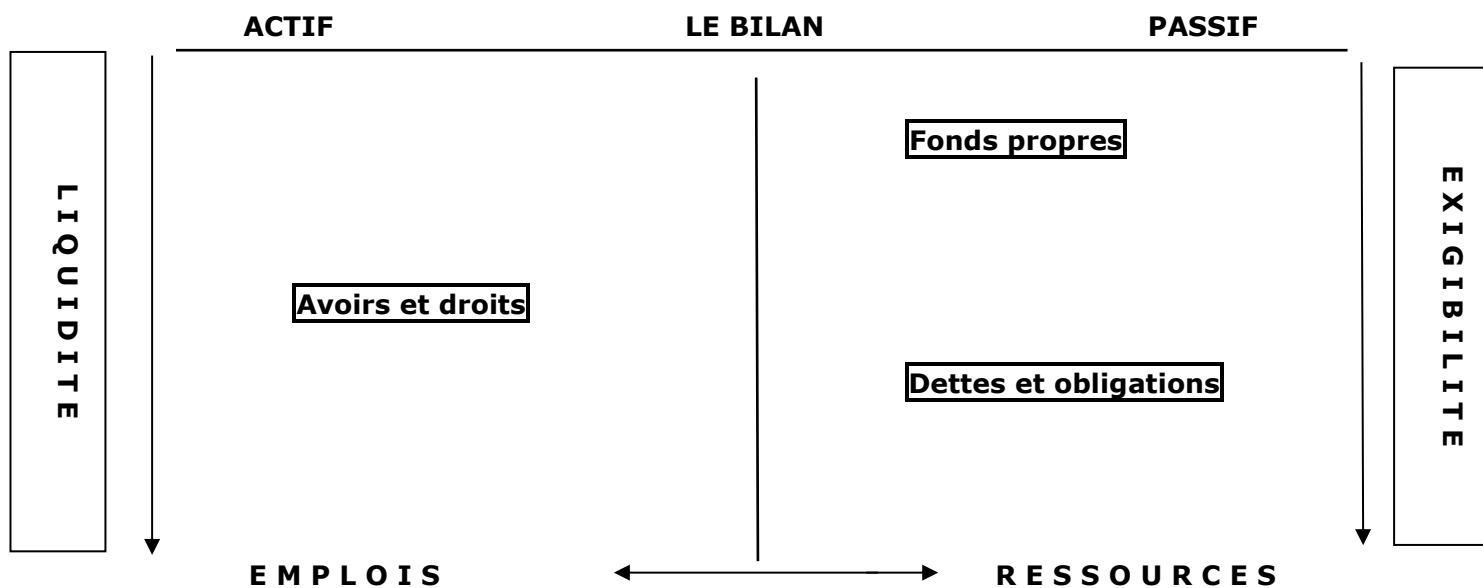
3.2.2.1 La structure du bilan

La province va présenter un bilan avec de nombreuses rubriques tant à l'actif qu'au passif : placements à court terme, emprunts, mobilier, terrains, fournisseurs, immeubles, camions, avoirs à la banque, etc.

Les critères de classification de l'actif et du passif sont respectivement la liquidité et l'exigibilité :

- les éléments du « haut » de l'actif sont moins liquides que les éléments du « bas » de l'actif ;
- les éléments du « haut » du passif sont moins exigibles que les éléments du « bas » du passif.

ACTIF → LIQUIDITÉ CROISSANTE
 PASSIF → EXIGIBILITÉ CROISSANTE



3.2.2.2 La Structure de l'actif

L'actif du bilan est constitué de **l'ensemble des avoirs et des droits** rassemblés par l'utilisation des valeurs du passif, et comprend :

- 1) les frais d'établissement ;
- 2) les immobilisations incorporelles ;
- 3) les immobilisations corporelles (patrimoine immobilier et mobilier) ;
- 4) les immobilisations financières ;
- 5) les créances à plus d'un an.

Ces 5 premières rubriques du bilan constituent les **ACTIFS IMMOBILISES** ou **ACTIFS FIXES**.

Ce sont des éléments qui restent à demeure et qui constituent des moyens d'action dont dispose une province pour exercer son activité pendant plusieurs exercices.

Exemples : terrains, immeubles, mobilier, matériel...

- 6) les stocks ;
- 7) les créances à un an au plus ;
- 8) les placements de trésorerie ;
- 9) les valeurs disponibles ;
- 10) les comptes de régularisation.

Ces 5 dernières rubriques de l'actif constituent les **ACTIFS CIRCULANTS**.

Ce sont des éléments qui constituent des moyens d'action dont dispose la province et qui sont susceptibles de se **renouveler régulièrement** au cours d'un même exercice.

Exemples : les stocks, les placements à moins d'un an, les comptes bancaires...

3.2.2.3 La structure du passif

Le passif donne **l'origine des ressources** dont la province dispose pour réaliser ses objectifs et comprend :

- 1) le capital ;
- 2) les dons et legs intégrés aux capitaux ;
- 3) les plus-values de réévaluation ;
- 4) les réserves ;
- 5) les résultats reportés ;
- 6) les subsides d'investissement ;
- 7) les provisions pour risques et charges.

Ces 7 premières rubriques représentent les **CAPITAUX PROPRES** ou **FONDS PROPRES** d'une province.

Exemples : les subsides d'investissement reçus, les réserves...

- 8) les dettes à plus d'un an ;
- 9) les dettes à un an au plus ;
- 10) les comptes de régularisation.

Ces 3 dernières rubriques constituent **LES DETTES** de la province. Ce sont des fonds mis à la disposition de la province par des tiers et destinés à être remboursés.

Exemples :

- Dettes à plus d'un an : les emprunts, fournisseurs... ;
- Dettes à un an au plus : fournisseurs, dettes fiscales, salariales...

En résumé, nous pouvons maintenant établir le schéma suivant **en synthèse** :

LE BILAN	
ACTIF	PASSIF
Actifs immobilisés Moyens d'action dont dispose la province de manière permanente	Fonds propres Fonds appartenant à la province
Actifs circulants Moyens d'action qui se renouvellent régulièrement	Dettes à plus d'un an Sommes à plus d'un an que la province doit aux tiers
Total de l'actif	Dettes à un an au plus Sommes à un an au plus que la Province doit aux tiers
Total de l'actif	Total du passif

En fonction du principe comptable de la partie double, **le bilan doit nécessairement être équilibré.**

L'exercice débutera donc avec une situation dans laquelle le total des débits est égal au total des crédits. **Cet équilibre doit toujours être maintenu.**

3.2.3 Le Compte de résultat

Le compte de résultat est la synthèse **des charges et des produits** enregistrés dans un exercice déterminé. Le compte de résultat mesure donc **l'enrichissement ou l'appauvrissement** de l'entité durant la période de référence.

Qu'est-ce qu'une charge ?

Une **charge** est **un bien et service de consommation courante** utilisé par la province en vue de réaliser ses objectifs. Son enregistrement comptable entraîne une « perte » pour la province.

Il convient d'être attentif aux termes « **consommation courante** ». La province est amenée au cours d'un exercice à supporter un grand nombre de charges :

- les vêtements de travail ;
- les factures d'électricité ;
- le mazout de chauffage ;
- les intérêts des emprunts ;
- etc....

Par contre, si la province achète un bien durable (camion, ordinateur...), elle augmente ses valeurs actives. Si elle consomme de l'électricité, elle diminue ses ressources propres.

Qu'est-ce qu'un produit ?

Le produit est **l'enregistrement monétaire des services et biens courants** que la province fournit à la population auxquels s'ajoutent les revenus engendrés par les taxes et les transferts courants. Leur enregistrement comptable entraîne un bénéfice pour la province.

Il convient d'être attentif aux termes « **services, transfert et biens courants** ».

La province enregistre au cours d'un exercice un grand nombre de produits :

- les honoraires du service technique ;
- les taxes provinciales ;
- le fonds des provinces ;
- les subsides de fonctionnement reçus par province ;
- les loyers reçus pour la location de bâtiments ;
- etc ...

Si la province donne un bâtiment en location, elle enregistre un produit (loyer). Par contre, si elle vend ce bâtiment, elle diminue la valeur de ses actifs immobilisés.

3.2.3.1 Structure du compte de résultat

Les **produits** et les **charges** sont de trois ordres :

- **les produits et les charges d'exploitation** formés des droits constatés et des dépenses imputées aux articles budgétaires du service ordinaire ;
- **les produits et les charges financiers** relatifs à la situation financière de la province, eu égard aux participations qu'elle détient, à ses placements de trésorerie et à son endettement ;
- **les produits et les charges exceptionnelles.**

LE COMPTE DE RÉSULTAT

	Codes	Exercice	Exercice précédent		Codes	Exer	Exercice précédent
CHARGES					PRODUITS		
Charges de fonctionnement	60/64			I. Produits d'exploitation	70/74		
A. Biens gérés comme stock	60			A. Produits de fonctionnement	70		
1. Achats	600/8			1. Produits de la fiscalité	701		
2. Variation des stocks	609			2. Produits de fonctionnement	702		
B. Services et biens d'exploitation	61			B. Variations de stock	71		
C. Rémunérations, charges sociales et pensions	62			C. Travaux internes passés à l'immobilisé	72		
D. Amortissements, réductions de valeur et provisions pour risques et charges	63			D. Autres produits d'exploitation	74		
E. Autres charges d'exploitation	64						
Boni d'exploitation (I - II)				III. Mali d'exploitation (I - II)			
Charges financières	65			IV. Produits financiers	75		
A. Charges de dettes	650			A. Produits des immobilisations financières	750		
B. Réductions de valeur sur actifs circulants	651			B. Produits des actifs circulants	751		
C. Moins-values sur réalisation d'actifs circulants	652			C. Produits financiers	752		
D. Autres charges financières	653			D. Réduction de subsides d'investis. Reçus	753		
				E. Subvention d'intérêts	754		
Boni financier (IV – V)				VI Mali financier (IV - V)			
Boni courant (III + VI)				VII. Mali courant (III + VI)			
Charges exceptionnelles	66			VIII Produits exceptionnels	76		
A. Moins-value sur réalisation actifs immobilisés	660			A. Plus-values sur réalisation d'actifs immobilisés	760		
B. Réductions de valeur sur immob. Financières	661			B. Autres produits exceptionnels	761		
C. Autres charges exceptionnelles	662			C. Reprises	762		
Boni exceptionnel (VIII - IX)				X. Mali exceptionnel (VIII - IX)			
Boni de l'exercice (VII + X)				XI. Mali de l'exercice (VII + X)			
Transferts aux fonds de réserve	68			XIII Prélèvements sur les fonds de réserve	78		
Boni de l'exercice à reporter	69			XIV Mali de l'exercice à reporter	79		

3.2.3.2 Les différents résultats

1. la différence entre les produits d'exploitation et les charges d'exploitation donne le **résultat d'exploitation**.
2. la différence entre les produits financiers et les charges financières donne le **résultat financier**.
3. la différence entre les produits de ces deux premiers niveaux (produits d'exploitation et financiers) et les charges de ces deux niveaux (charges d'exploitation et financières) donne le **résultat courant**.
4. la différence entre les produits exceptionnels et les charges exceptionnelles donne le **résultat exceptionnel**.
5. la différence entre tous les produits et les charges donne le **résultat de l'exercice**

En réalité, après la détermination du résultat de l'exercice, un dernier niveau permet son affectation, soit en transfert au fonds de réserve, soit en prélèvement sur fonds de réserve.

Exemples :

1^{er} niveau : charges et produits d'exploitation

➤ Charges d'exploitation :

- achats de matières : fournitures de bureau, fournitures pour bâtiments, fournitures ;
- pour véhicules, fournitures pour voiries, ... ;
- services et biens d'exploitation : loyers, honoraires, prestations, etc... ;
- frais de personnel : salaires, traitements, cotisations patronales, etc... ;
- subventions d'exploitation accordées, etc... .
- dotations aux amortissements : amortissements des bâtiments, du matériel roulant... .

➤ Produits d'exploitation :

- produits de la fiscalité : taxes ;
- produits d'exploitation : produits des prestations, locations, ventes de bois, etc... ;
- subsides d'exploitation reçus, etc....

La différence entre les « **produits d'exploitation** » et les « **charges d'exploitation** » donne un « **boni** » ou un « **mali** » **d'exploitation** qui reflète la gestion de la province lors d'un exercice financier.

Remarque : Les produits et charges d'exploitation sont formés des droits constatés et des dépenses imputées aux articles budgétaires du service ordinaire, mais également de charges ne faisant pas intervenir la comptabilité générale comme les **amortissements**.

2^e niveau : charges et produits financiers

➤ Charges financières :

- intérêts débiteurs et autres charges relatives aux emprunts.

➤ Produits financiers :

- intérêts créditeurs et autres produits relatifs aux participations détenues et aux comptes de dépôts et placements de trésorerie.

Ces opérations de nature financière viennent rectifier le « Résultat d'exploitation » pour engendrer « **le résultat courant** » qui est égal à : (produits d'exploitation + produits financiers) – (charges d'exploitation + charges financières).

3^e niveau : charges et produits exceptionnels

➤ **Charges exceptionnelles :**

- moins-values sur réalisation d'actif : perte constatée lors de la réalisation d'un bien de l'immobilisé.

➤ **Produits exceptionnels :**

- plus-values sur réalisation d'actif : bénéfice constaté lors de la réalisation d'un bien de l'immobilisé.

La différence entre les « produits exceptionnels » et les « charges exceptionnelles » nous donne le « résultat exceptionnel ».

En synthèse :

Compte de résultats

Charges	Produits
Charges d'exploitation	Produits d'exploitation
Charges financières	Produits financiers
Charges exceptionnelles	Produits exceptionnels
Si produit > charges = résultat de l'exercice en boni	Si charges > produits = résultat de l'exercice en mali

3.2.4 L'annexe

L'annexe vise à apporter des **renseignements complémentaires** sur les comptes annuels. Elle fournit cinq types d'information :

1. les règles d'évaluation qui ont été utilisées pour valoriser les avoirs ;
2. les états de certains postes du bilan et du compte de résultat ; l'annexe fournit des renseignements sur l'origine et les mutations intervenues dans certains postes du bilan et du compte de résultat ;
3. les droits et engagements hors bilan ;
4. les modifications éventuelles relatives aux règles d'évaluation et de présentation ;
5. d'autres informations utiles à la bonne compréhension des comptes annuels.

CHAPITRE X. – LA TUTELLE ADMINISTRATIVE

I. Principes généraux

Les intérêts exclusivement communaux ou provinciaux sont réglés par les conseils communaux ou provinciaux d'après les principes établis par la Constitution.

Si le constituant a accordé et garanti **l'autonomie communale ou provinciale**, c'est pour éviter d'incessantes interventions du pouvoir central mais aussi pour veiller à ce qu'une grande partie de l'action publique soit réalisée au plus près des citoyens (principe de proximité posé, notamment, par la Charte européenne de l'autonomie locale).

Cependant, cette autonomie n'est **pas absolue**. Le constituant a, en effet, estimé nécessaire d'assurer le respect du droit et la sauvegarde de l'intérêt général contre l'inertie préjudiciable, les excès et les empiètements des agents décentralisés en plaçant les autorités communales et provinciales sous la **surveillance et le contrôle d'autorités supérieures** : c'est ce que l'on appelle la tutelle administrative.

Cette tutelle administrative, garante du respect du droit et de la sauvegarde de l'intérêt général, ne peut cependant se manifester que dans les cas formellement déterminés par la loi et le décret.

En ce qui concerne les autorités provinciales et communales wallonnes, elle est essentiellement exercée par le Gouvernement régional. Par ailleurs, le Gouverneur dispose de compétences de tutelle à l'égard des C.P.A.S., des zones de police, des fabriques d'église, ...

Depuis quelques années, les procédés ordinaires de tutelle administrative ont été regroupés autour des modes suivants : l'annulation, l'approbation, et la réformation.

Les autres procédés (avis, autorisation, suspension et substitution d'action) ne sont plus guère d'actualité. Notons quand même l'avis du fonctionnaire délégué en matière d'urbanisme.

Parmi les procédés de tutelle, on peut opérer les **classifications suivantes** :

1) Tutelle spéciale et tutelle générale :

- Les mesures de **tutelle spéciale** sont celles qui visent les actes expressément énumérés dans la loi ou le décret, soit à titre particulier, soit par catégorie. Ce contrôle porte à la fois sur la légalité et la conformité à l'intérêt général.
Exemples : avis du fonctionnaire délégué en matière d'urbanisme, approbation d'un règlement taxe de la Province ou de la Commune, réformation d'un budget provincial ou communal, ...
- Les mesures de **tutelle générale** sont celles qui, lorsqu'elles sont prévues par la loi ou le décret, peuvent être prises à l'égard de n'importe quel acte administratif émanant d'une administration décentralisée.
Exemples : l'annulation de la nomination d'un agent provincial ou communal.

2) Tutelle préalable et tutelle "a posteriori" :

Les procédés de tutelle préalable sont ceux au moyen desquels l'autorité contrôle la légalité et la conformité à l'intérêt général d'actes qu'un organe décentralisé se propose d'adopter (avis, autorisation). Ces procédés de tutelle préalable sont devenus très rares.

Les autres mesures de tutelle interviennent à un moment où la décision susceptible du contrôle de tutelle a été prise (il s'agit alors d'approuver, d'annuler ou de réformer cette décision), ou encore lorsque l'autorité décentralisée, malgré la réception d'une mise en demeure, a refusé d'accomplir une de ses obligations (il s'agit alors de l'envoi d'un commissaire spécial ou d'une mesure d'office).

3) Tutelle facultative et tutelle obligatoire :

Les dispositions qui établissent des procédés de tutelle facultative sont celles qui autorisent mais n'obligent pas le représentant de la Région à contrôler la légalité et la conformité à l'intérêt général d'une décision (annulation).

Les procédés de tutelle obligatoire sont ceux qui obligent l'autorité de tutelle à procéder à l'examen de la légalité et de la conformité à l'intérêt général d'une décision déjà prise par une administration décentralisée. Ce sont l'avis préalable, l'approbation et la substitution de décision (appelée aussi réformation).

4) Tutelle visant au respect de la légalité et à la sauvegarde de l'intérêt général et tutelle ne visant qu'au respect de la légalité :

De manière générale, l'autorité de tutelle est chargée d'examiner la légalité et la conformité à l'intérêt général de l'activité des administrations décentralisées.

Exception à ce principe, les comptes annuels des Provinces et des Communes ne sont contrôlés qu'au regard de la légalité.

Autre exception : la substitution d'action n'est, en principe, possible que pour contraindre certaines autorités décentralisées à l'exécution d'une obligation légale.

Le législateur peut donc par ailleurs limiter la tutelle à l'examen de la seule légalité.

NB : comme les exemples qui précèdent le démontrent, un procédé de tutelle peut évidemment rentrer à la fois dans les diverses classifications ci-dessus. Ainsi, la tutelle d'approbation peut-elle être qualifiée de tutelle spéciale obligatoire et a posteriori, ...

II. La tutelle administrative ordinaire sur les provinces et les communes de la Région wallonne

1. Le champ d'application des articles L3111-1 à L3133-5 du CDLD

Les articles L3111-1 à L3133-5 du code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) organisent la tutelle administrative ordinaire sur les Provinces de la Région wallonne, sur les Communes de la Région wallonne, **à l'exception** des communes de la région de langue allemande et de la Ville de Comines-Warneton (l'organisation de la tutelle administrative ordinaire sur ces dernières ne sera pas examinée). Ces articles concernent aussi les intercommunales et associations de projet dont le ressort ne dépasse pas les limites de la Région wallonne, les régies provinciales autonomes et les régies communales autonomes.

2. La tutelle générale d'annulation

C'est le Gouvernement de la Région wallonne qui est chargé d'exercer la tutelle générale d'annulation.

En vertu de l'article L3121-1 du CDLD, sont soumis à la tutelle générale d'annulation **tous** les actes des personnes morales de droit public précitées qui ne sont pas soumis à la tutelle spéciale d'approbation.

Le Gouvernement wallon peut réclamer la transmission de toute délibération qu'il désigne, accompagnée de ses pièces justificatives.

Le CDLD énumère de surcroît un certain nombre d'actes, notamment des autorités communales et provinciales, qui doivent **obligatoirement** être transmis au Gouvernement wallon dans les quinze jours de leur adoption pour être soumis à la tutelle d'annulation (ex : le règlement d'ordre intérieur

du conseil communal ou provincial, ainsi que ses modifications ; le choix du mode de passation et l'attribution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services excédant certains montants, etc....).

Dans le cadre de l'exercice de cette tutelle, le Gouvernement wallon peut annuler tout ou partie de l'acte par lequel une autorité communale ou provinciale, une intercommunale, une association de projet, une régie communale ou provinciale autonome viole la loi ou blesse l'intérêt général. Il prend sa décision dans les trente jours de la réception de l'acte et de ses pièces justificatives (quarante jours pour les comptes annuels). Il peut proroger ce délai d'une durée maximale de quinze jours (vingt pour les comptes annuels).

L'acte n'est plus susceptible d'annulation si le Gouvernement wallon n'a pas notifié sa décision dans le délai imparti.

Recours du Gouverneur concernant les actes des autorités provinciales (Article L2212-51 CDLD) :

En tant que commissaire du Gouvernement wallon, le Gouverneur exerce des missions d'information auprès du collège provincial et du conseil provincial.

Le Gouverneur veille au respect de la légalité et de la conformité à l'intérêt général des actes du collège provincial et du conseil provincial. Dans le cadre de cette mission, le Gouverneur est tenu à un devoir d'information du Gouvernement wallon.

Il peut prendre connaissance, sans déplacement, de tous les dossiers soumis au collège et au conseil provincial. Il reçoit du directeur général provincial, en même temps que les membres du collège et du conseil provincial, tous les documents ayant trait aux questions portées à l'ordre du jour. Il les informe de tout projet de décision susceptible de violer la loi ou le décret ou l'intérêt général.

Il fait rapport au Ministre-Président et au Ministre compétent de la Région wallonne à propos de toute délibération qui risque d'avoir une incidence significative sur la mise en œuvre de la politique régionale.

Dans un délai de dix jours, le Gouverneur exerce un recours auprès du Gouvernement wallon contre tout acte qu'il juge contraire aux lois, aux décrets et aux arrêtés. Le recours est suspensif.

Le délai de dix jours prend cours à partir du jour de la réunion à laquelle l'acte a été pris, pour autant que le Gouverneur y ait été régulièrement convoqué ou, dans le cas contraire, à partir du jour où il a pris connaissance dudit acte.

Le Gouvernement wallon peut, dans les trente jours de la réception de l'acte faisant l'objet du recours du Gouverneur, annuler tout ou partie de l'acte provincial.

À défaut de décision dans le délai, le recours est réputé rejeté.

Dans un délai de dix jours, le Gouverneur exerce un recours auprès du Gouvernement wallon contre les règlements relatifs aux taxes et redevances de la province en ce compris les centimes additionnels au précompte immobilier qu'il juge non conformes à l'intérêt général.

Le recours est suspensif.

Le délai de dix jours prend cours à partir du jour de la réunion à laquelle l'acte a été pris, pour autant que le Gouverneur y ait été régulièrement convoqué, ou, dans le cas contraire, à partir du jour où il a pris connaissance dudit acte.

Le Gouvernement wallon peut, dans les trente jours de la réception de l'acte faisant l'objet du recours du Gouverneur, annuler tout ou partie de l'acte provincial.

À défaut de décision dans le délai, le recours est réputé rejeté.

3. La tutelle spéciale d'approbation

Principe

Sont soumis à la tutelle spéciale d'approbation les actes énumérés à l'article L3131-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Sont soumis à l'approbation du gouvernement wallon les actes des **autorités communales** portant sur les objets suivants :

- le budget communal, le budget des régies communales, les modifications budgétaires et les transferts de crédits de dépenses ;
- les dispositions générales en matière de personnel occupé au sein de l'administration à l'exception des dispositions touchant au personnel enseignant subventionné et au régime de pension des agents de la commune ;
- les règlements relatifs aux redevances et aux taxes communales à l'exception des taxes additionnelles à l'impôt des personnes physiques et des centimes additionnels au précompte immobilier ;
- le rééchelonnement des emprunts souscrits ;
- les comptes annuels de la commune et des régies communales.

Ces actes, accompagnés de leurs pièces justificatives, sont transmis au gouvernement wallon, dans les quinze jours de leur adoption.

Sont soumis à l'approbation du Gouvernement wallon les actes des **autorités provinciales** portant sur les objets suivants :

- le budget provincial, le budget des régies provinciales, les modifications budgétaires et les transferts de crédit de dépenses ;
- les dispositions générales en matière de personnel occupé au sein de l'administration à l'exception des dispositions touchant au personnel enseignant subventionné et au régime de pension des agents de la province ;
- les règlements relatifs aux redevances et aux taxes provinciales à l'exception des centimes additionnels au précompte immobilier ;
- le rééchelonnement des emprunts souscrits ;
- les comptes annuels de la province et des régies provinciales.

Ces actes, accompagnés de leurs pièces justificatives, sont transmis au Gouvernement de la Région wallonne dans les quinze jours de leur adoption.

Sont soumis à l'approbation du Gouvernement wallon les actes des **autorités communales et provinciales** portant sur les objets suivants :

- la création et la prise de participation dans les intercommunales, les régies communales et provinciales autonomes et les associations de projet ;
- la mise en régie communale ou provinciale, la délégation de gestion à une intercommunale, association de projet, régie communale ou provinciale autonome, à toute autre association ou société de droit public ou de droit privé ou à une personne physique ;
- la création et la prise de participation à une association ou société de droit public ou de droit privé, autre qu'intercommunale ou association de projet, susceptible d'engager les finances communales ou provinciales ;
- l'adoption des statuts et des modifications de ceux-ci des régies communales et provinciales autonomes et des associations de projet.

Ces actes, accompagnés de leurs pièces justificatives, sont transmis au Gouvernement de la Région wallonne dans les quinze jours de leur adoption.

Le Gouvernement de la Région wallonne prend sa décision dans les trente jours de la réception de l'acte et de ses pièces justificatives (le délai est porté à quarante jours en ce qui concerne les actes relatifs aux comptes annuels). Le Gouvernement wallon peut proroger le délai qui lui est imparti pour exercer son pouvoir d'une durée maximale égale à la moitié du délai initial.

Le Gouvernement wallon peut approuver ou ne pas approuver tout ou partie de l'acte qui lui est soumis. L'approbation peut être refusée pour violation de la loi et lésion de l'intérêt général sauf en ce qui concerne les comptes annuels dont l'approbation ne peut être refusée que pour violation de la loi. A défaut de décision dans le délai imparti, l'acte est exécutoire.

Notons que tout membre du personnel communal ayant fait l'objet d'une décision de révocation ou de démission d'office non annulée par l'autorité de tutelle peut introduire un recours auprès du Gouvernement de la Région wallonne contre cette décision.

4. Envoi d'un commissaire spécial

L'autorité de tutelle (le Gouvernement de la Région wallonne) peut, par arrêté, désigner un commissaire spécial lorsqu'une personne morale de droit public visée à l'article L 3111-1 § 1 du CDLD reste en défaut de fournir les renseignements et éléments demandés, ou de mettre en exécution les mesures prescrites par les lois, décrets, arrêtés, règlements ou statuts ou par une décision de justice coulée en force de chose jugée. Le commissaire spécial est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires en lieu et place de l'autorité défailante, dans les limites du mandat qui lui a été donné par l'arrêté qui le désigne.

CHAPITRE XI. – LES MARCHES PUBLICS¹

Remarque préalable

C'est l'Europe qui impose, à travers ses directives, les grandes lignes en matière de marchés publics.

Chaque État membre transpose ces directives en droit interne. En Belgique, les directives sont transposées à travers des lois et des arrêtés royaux, interprétés principalement à la lumière de la jurisprudence du Conseil d'État

La législation belge relative aux marchés publics dans les secteurs classiques repose principalement sur les textes suivants, lesquels ont fait l'objet de plusieurs modifications depuis l'entrée en vigueur de cette législation en date du 30 juin 2017 :

- la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions ;
- l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

I. Définition et principes

Alors que, quand des personnes ou des sociétés privées font appel à une entreprise et contractent avec elle pour la réalisation de travaux, la fourniture de produits, ou l'accomplissement de certaines prestations, elles le font de manière totalement libre, il n'en est pas de même pour les administrations publiques ou les personnes morales de droit public.

En effet, pour ces dernières, les relations juridiques qui vont s'établir avec leurs cocontractants sont régies par une réglementation spéciale, la réglementation des marchés publics.

1. Définitions

Le marché public est un contrat à titre onéreux conclu entre un ou plusieurs opérateurs économiques et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs, ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services :

- **contrat onéreux** : contrat par lequel chacune des parties recherche un avantage ;
- **pouvoir adjudicateur** : l'État, les Régions, les Communautés et les autorités locales (dont font partie les Provinces), ou les organismes de droit public²⁷ qui, seuls ou ensemble, veulent faire réaliser des travaux publics, qui veulent recourir à une prestation de services ou qui envisagent de faire un achat de fournitures ;
- **opérateur économique** : toute personne physique, toute personne morale de droit public ou de droit privé ou tout groupement de ces personnes, y compris les associations temporaires d'entreprises, qui offre la réalisation de travaux, des fournitures ou des services sur le marché (on parle alors, selon les cas, d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services) ;

¹ Ceci n'est en aucun cas un exposé exhaustif sur la matière, le contenu visant davantage à faire comprendre les notions principales, dans les secteurs classiques, et dans les cas d'usage les plus fréquents en application à la Province de Liège.

²⁷ Répondant à certaines conditions précisées par la Loi.

- **candidat** : un opérateur économique qui a demandé à être invité ou a été invité à participer à une procédure en 2 phases (cf. infra « Modes de passation ») ;
- **soumissionnaire** : un opérateur économique qui présente une offre ;
- **adjudicataire** : le soumissionnaire avec lequel le marché est conclu ;
- **lot** : l'allotissement consiste à subdiviser un marché en plusieurs parties, de manière à permettre le dépôt d'une offre ne portant éventuellement que sur l'une ou l'autre de ces parties. Pour les marchés dont le montant estimé dépasse 143.000€ HTVA²⁸, le pouvoir adjudicateur est tenu d'envisager l'allotissement, ou d'expliquer pourquoi il ne le fait pas (objectif : favoriser l'accès des PME aux marchés publics).

On distingue **3 types de marchés publics** :

- **un marché public de travaux** est un contrat à titre onéreux conclu entre un entrepreneur et un Pouvoir adjudicateur. Ce contrat a pour objet :
 - soit l'exécution, soit conjointement l'exécution et la conception de travaux relatifs à une des activités citées en annexe de la loi, ou d'un ouvrage²⁹ ;
 - soit la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par un Pouvoir adjudicateur.*Exemples : construction d'un bâtiment, travaux de terrassement, travaux d'installation électrique...*
- **un marché public de fournitures** est un contrat à titre onéreux conclu entre un fournisseur et un Pouvoir adjudicateur et ayant pour objet l'acquisition, par contrat d'achat ou d'entreprise, la location, la location-vente ou le crédit-bail, avec ou sans option d'achat, de produits.
 Exemples : Acquisition de café, d'une voiture, de matériel informatique...
- **un marché public de services** est un contrat à titre onéreux conclu entre un prestataire de services et un Pouvoir adjudicateur et ayant pour objet des services autres que ceux qui sont décrits dans la définition des marchés de travaux prévue par la Loi.
 Exemples : maintenance d'ascenseurs, consultance, transport, assurances...

La qualification du type de marché est importante, car il en découle des dispositions applicables différentes. Les marchés qui ont pour objet plusieurs types de marchés sont appelés des **marchés mixtes**. Ils respectent alors les dispositions applicables au type de marché qui constitue l'objet principal du marché en question (ex. *acquisition d'un véhicule et son entretien pendant 2 ans => Marché de fournitures*).

Un **marché conjoint** est un marché lancé à l'initiative de plusieurs adjudicateurs.

Enfin, une **centrale d'achat** est un Pouvoir adjudicateur qui réalise pour d'autres pouvoirs adjudicateurs, des activités d'achat. En faisant appel à une centrale d'achat, un Pouvoir adjudicateur peut donc bénéficier des conditions des marchés publics lancés par ladite centrale sans avoir à lancer lui-même de marché public :

Par ex. : la Province de Liège a initié une centrale d'achat qui permet à tous les pouvoirs adjudicateurs sur son territoire – communes, CPAS, zones de police ou de secours... -, s'ils ont adhéré à celle-ci, de bénéficier des conditions des marchés publics lancés par ladite centrale pour autant qu'ils aient manifesté leur intérêt pour le marché en question lorsqu'ils y ont été invités. Mais elle fait également appel, au besoin, à d'autres centrales d'achat, initiées par la Région wallonne ou d'autres Pouvoirs adjudicateurs.

²⁸ Tous les montants cités dans le chapitre « Marchés publics », qu'il s'agisse de ceux découlant de la législation marchés publics, du CDLD, ou de dispositions internes à la Province de Liège, sont ceux applicables au 1^{er} mars 2024.

²⁹ L'ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

2. Principes généraux

Les pouvoirs adjudicateurs, lorsqu'ils lancent une procédure de passation de marché public, doivent traiter les entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services dans le respect du principe d'égalité, de manière non discriminatoire et doivent en outre agir d'une manière transparente et proportionnée. On retrouvera ces principes à de multiples reprises tout au long de ce chapitre.

- le principe d'**égalité de traitement** signifie notamment que les soumissionnaires doivent se trouver sur un pied d'égalité aussi bien au moment où ils préparent leurs offres qu'au moment où celles-ci sont évaluées par le Pouvoir adjudicateur.
- le principe de **non-discrimination**, garant du principe d'égalité, a pour conséquence que les opérateurs économiques devront être traités de manière égale, indépendamment de leur race, couleur, sexe, nationalité, langue, religion ou origine ethnique, nationale ou sociale.
- le principe de **concurrence** implique entre autres l'obligation de consulter plusieurs cocontractants potentiels au moyen, notamment, de la publication, que cela soit au niveau national et/ou européen. C'est aussi afin d'éviter de restreindre la concurrence qu'il est interdit de mentionner une marque, ou de prévoir une durée du marché supérieure à 4 ans, sauf exception dûment motivée par l'objet du marché.
- le principe de **proportionnalité** exige que toute mesure soit à la fois nécessaire et appropriée au regard du besoin à satisfaire. Il faut particulièrement être attentif au respect de ce principe notamment pour la fixation des critères de sélection, des critères d'attribution et des conditions d'exécution.
- les Pouvoirs adjudicateurs sont tenus d'agir avec **transparence** dans la passation de leurs marchés publics. Cette transparence implique notamment, au niveau des critères d'attribution, que l'adjudicateur informe les candidats ou soumissionnaires des éléments qu'il examinera en vue de la comparaison des offres.

Enfin, on évoquera le **principe du forfait** qui implique que l'adjudicataire doit effectuer la totalité de ses prestations à un prix normalement définitif. Cela a pour conséquence que c'est, en principe, l'adjudicataire qui supporte le risque lié aux éventuelles difficultés d'exécution du marché. Il existe toutefois des atténuations, voire des dérogations, à ce principe du forfait (par exemple les clauses de révision des prix en fonction de certains paramètres, le droit dans certaines hypothèses pour l'adjudicataire de réclamer une augmentation du prix de sa prestation par suite d'un préjudice très important subi...).

II. Les modes de passation des marchés publics

Le grand principe gouvernant la matière, déjà évoqué, veut que les marchés publics soient passés avec concurrence. A cette fin, les pouvoirs adjudicateurs disposent principalement de plusieurs modes de passation des marchés publics, dont les principaux sont repris ci-dessous.

1. La procédure ouverte

La procédure ouverte est la procédure de passation dans laquelle tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre en réponse à un avis de marché. Il s'agit donc d'une procédure en une phase (lancement du marché => les soumissionnaires remettent leur offre).

2. La procédure restreinte

La procédure restreinte est la procédure de passation à laquelle tout opérateur économique intéressé peut demander à participer en réponse à un avis de marché et dans laquelle seuls les candidats sélectionnés par l'adjudicateur peuvent présenter une offre. Il s'agit donc d'une procédure en deux phases (1. Lancement du marché => les candidats remettent leur demande de participation ; 2. S'ils sont sélectionnés, ils remettent leur offre).

3. La procédure concurrentielle avec négociation

La procédure concurrentielle avec négociation est une procédure en deux phases au sein de laquelle tout opérateur économique intéressé peut demander à participer en réponse à un appel à la concurrence, dans laquelle seuls les candidats sélectionnés peuvent présenter une offre (procédure en deux temps), les conditions du marché pouvant ensuite être négociées avec les soumissionnaires.

Cette procédure ne peut toutefois être retenue que dans les hypothèses suivantes :

- Pour les travaux, fournitures ou services remplissant un ou plusieurs des critères suivants :
 - les besoins du Pouvoir adjudicateur ne peuvent être satisfaits sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
 - ils incluent la conception ou les solutions innovantes ;
 - le marché ne peut être attribué sans négociations préalables du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;
 - le Pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou une référence technique ;
 - l'accès du marché est réservé et le montant estimé du marché hors taxe sur la valeur ajoutée est inférieur au seuil fixé pour la publicité européenne ;
 - le montant estimé du marché est inférieur aux montants suivants : 221.000 € HTVA (fournitures et services), ou 750.000 € HTVA (travaux) ;
- Pour les travaux, les fournitures ou les services pour lesquels, en réponse à une procédure ouverte ou restreinte, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées.

4. La procédure négociée directe avec publication préalable

La procédure négociée directe avec publication préalable est une procédure en une phase, au sein de laquelle tout opérateur économique peut présenter une offre en réponse à un avis de marché et dans laquelle l'adjudicateur peut négocier les conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux.

Cette procédure ne peut toutefois être retenue que dans l'hypothèse suivante :

- le montant estimé du marché est inférieur aux montants suivants : 221.000 € HTVA (fournitures et services), ou 750.000 € HTVA (travaux).

5. La procédure négociée sans publication préalable

La procédure négociée sans publication préalable est la procédure dans laquelle le Pouvoir adjudicateur demande une offre aux opérateurs économiques de son choix (plus que 2) et peut négocier les conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux.

Il ne peut être traité par cette procédure que dans les cas strictement énumérés par la loi en raison de la méfiance du législateur à son égard, vu ses effets négatifs sur la concurrence. Voici une sélection de ces hypothèses :

- dans le cas d'un marché public de travaux, de fournitures ou de services, si la dépense à approuver (>< pas la dépense estimée, contrairement aux procédures ci-dessus) est inférieure à 143.000 € HTVA (qu'il s'agisse de fournitures, de services ou de travaux) ;

- dans la mesure strictement nécessaire, si l'urgence impérieuse résulte d'évènements imprévisibles et ne permet pas de respecter les délais exigés par les autres procédures (les circonstances ne peuvent en aucun cas être imputables au Pouvoir adjudicateur) ;
- autre hypothèse encore, appréciée de façon très stricte en raison de l'absence de concurrence qu'elle implique: les travaux, fournitures ou services ne peuvent, en raison de leur spécificité technique, artistique ou tenant à la protection des droits d'exclusivité, être confiés qu'à un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services déterminé;
- enfin, dernière hypothèse citée ici : aucune demande de participation ou demande de participation appropriée, aucune offre ou offre appropriée n'a été déposée à la suite d'une procédure ouverte ou restreinte, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

6. Les marchés de faible montant

On évoquera aussi les marchés de faible montant, dont le montant estimé est inférieur à 30.000€ HTVA. Ce n'est pas une forme de procédure négociée sans publication préalable, mais une procédure spécifique qui n'empêche néanmoins pas la négociation. Les marchés de faible montant sont soumis aux principes généraux de la législation, dont notamment : mise en concurrence (sauf exclusivité à justifier), égalité de traitement, non-discrimination, transparence, proportionnalité... mais tant au stade du principe que de l'exécution, la législation est beaucoup plus souple et seules certaines dispositions de la législation s'appliquent.

III. Les règles de compétence en matière de passation des marchés publics

La réglementation relative aux marchés publics fait toujours état de la notion de "*Pouvoir adjudicateur*", sans distinguer selon que celui-ci soit l'Etat, la Région, une commune ou une province.

Pour déterminer les règles de compétences pour la Province de Liège (qui décide quoi ?), il convient donc de se référer aux dispositions du **Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD)**, plus précisément, son article L-2222-2, et à la transposition qui en est faite.

Par défaut, c'est le **Conseil provincial** qui est compétent pour choisir le mode de passation des marchés publics de travaux, de fournitures ou de services (*procédure ouverte ou concurrentielle avec négociation par exemple*) et en fixer les conditions (l'estimation de son montant, l'établissement du cahier spécial des charges, incluant les clauses techniques -définition des besoins- mais également la détermination des critères de sélection et d'attribution quand ils existent³⁰).

Il existe des **exceptions** à cette compétence du Conseil provincial :

- en cas d'**urgence impérieuse** résultant d'évènements imprévisibles, le Collège provincial³¹ peut d'initiative exercer les compétences du Conseil provincial. Sa décision est communiquée au Conseil provincial qui en prend acte lors de sa plus prochaine séance. Cette situation est très rare ;
- le CDLD prévoit en outre que **le Conseil provincial peut déléguer ces compétences** :
 - au **Collège provincial** ;
 - Pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation est limitée, au maximum, aux marchés publics d'un montant estimé < 150.000 euros HTVA ;

³⁰ Ces différentes notions seront vues infra.

³¹ Qui se réunit plus fréquemment que le Conseil provincial.

- au **Directeur général provincial ou à un autre fonctionnaire**, à l'exclusion du Directeur financier, pour les dépenses relevant du budget ordinaire ;
- au **Directeur général provincial** uniquement, pour les dépenses relevant du budget extraordinaire ;
 - dans ces 2 derniers cas, la délégation est limitée, au maximum, aux marchés publics d'un montant estimé inférieur à 15.000 euros H.T.V.A

Ces dispositions sont transposées par chaque Province selon ses propres réalités. A la Province de Liège, par résolution du 31 janvier 2019, le Conseil provincial a octroyé les délégations suivantes :

- au budget ordinaire :
 - Aux fonctionnaires occupant certaines fonctions explicitement listées dans sa résolution, pour les marchés < 8.500 € HTVA ;
 - Au Collège provincial pour les marchés ≥ 8.500 € HTVA ;
- au budget extraordinaire :
 - Au Collège provincial pour les marchés < 144.000 € HTVA.

Ces délégations peuvent être adaptées sur décision du Conseil, mais elles prendront fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du Conseil provincial de la prochaine législature, et devront alors être revues, dans les limites fixées par le CDLD.

Les dispositions qui précèdent concernaient donc la **décision de principe** précédant le lancement du marché. **Ensuite, c'est le Collège provincial qui engage la procédure, attribue le marché public et assure le suivi de son exécution.**

En cas de délégation de compétences du Conseil provincial au Directeur général provincial ou à un autre fonctionnaire pour la décision de principe, ces compétences du Collège provincial sont exercées respectivement par ce **Directeur général ou ce fonctionnaire délégué.**

Cas des centrales d'achat :

On notera que le CDLD prévoit aussi que c'est le Conseil provincial qui est compétent pour décider d'adhérer à une centrale d'achat, manifester le cas échéant son intérêt pour un marché de celle-ci, modifier les conditions d'adhésion ou résilier l'adhésion.

Lorsque le Conseil provincial de la Province de Liège a défini les délégations de compétence en 2019, aucune exception n'était permise sur ce point. Bien que la situation ait évolué au niveau du CDLD, à la Province de Liège, ces décisions sont donc toujours du ressort du Conseil provincial.

IV. La publicité dans les marchés publics

Une fois la décision de principe adoptée, hormis les quelques cas de procédure négociée sans publicité et les marchés de faible montant, l'organisation d'une forme de publicité est imposée dans toutes les procédures.

En effet, pour assurer une concurrence effective, il convient que les opérateurs économiques intéressés puissent être informés que tel Pouvoir adjudicateur va lancer un marché public.

La réglementation des marchés publics a donc prévu des mécanismes de publicité afin d'assurer cette information et, partant, d'alimenter la concurrence.

1. Les seuils de publicité

La réglementation des marchés publics prévoit divers mécanismes de publicité, les uns étant plus complets que les autres, et visant divers stades de la procédure, suivant que les marchés atteignent ou pas certains seuils.

Quand les marchés atteignent les seuils européens, la publication se fait via la plateforme e-Procurement (anciennement « Bulletin des Adjudications ») et au sein du Tenders Electronic Daily (TED), le supplément du Journal officiel de l'Union européenne consacré aux marchés publics. Lorsque ces seuils ne sont pas atteints, la publicité aura lieu uniquement au niveau belge, via e-Procurement.

Les seuils de publicité européenne varient suivant le type de marchés. Ils sont actuellement les suivants :

- travaux : 5.538.000 euros (HTVA)
- fournitures : 221.000 euros (HTVA)
- services : 221.000 euros (HTVA)

Il s'agit de montants correspondant à la valeur estimée des marchés.

Toutefois, quel que soit le type de marché, une règle essentielle prévaut : il est interdit de scinder un marché en vue de le soustraire aux dispositions relatives aux mesures de publicité.

2. Les mécanismes de publicité

A. L'avis de pré-information

Il s'agit d'un avis préalable, de type information de planification, par lequel le Pouvoir adjudicateur peut faire connaître ses intentions en matière de passation de marchés.

Sa publication facultative permet au Pouvoir adjudicateur de réduire, pour tel marché, le délai de réception des offres, qu'il s'agisse d'un marché soumis à la publicité belge ou européenne.

B. L'avis de marché

Il s'agit là de la pierre angulaire de la publicité des marchés publics. L'avis de marché sera utilisé tant sous les seuils européens qu'à partir de ceux-ci.

Sa publication est obligatoire pour les marchés lancés par procédure ouverte, procédure restreinte, procédure concurrentielle avec négociation et procédure négociée directe avec publicité préalable lors du lancement de la procédure.

Il détaille de manière précise le marché lancé par le Pouvoir adjudicateur.

Il s'agit d'un document standardisé qui, pour chaque marché déterminé dans les procédures citées ci-dessus, est publié via la plateforme e-Procurement (et, en outre, au TED s'il atteint les seuils de publicité européenne), laquelle permet également de joindre les documents de marché à l'avis de marché, puis, aux fournisseurs, de remettre leur offre.

C. L'avis d'attribution de marché

Il s'agit d'une mesure de publicité intervenant a posteriori, à l'origine uniquement pour les marchés atteignant les seuils européens.

Néanmoins, depuis le 1^{er} septembre 2023, un avis d'attribution simplifié pour tous les marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur aux seuils de publicité européenne est désormais imposé. L'obligation de publier cet avis concerne donc tous les marchés et toutes les procédures de passation, y compris désormais la procédure négociée sans publication préalable, à l'exception des procédures de faible montant.

D. Développements récents - Obligations de reporting

La Loi marchés publics a en effet été adaptée en février 2023, afin de modifier la méthode de collecte de données nécessaires dans le cadre du reporting européen mais également au niveau belge.

Les adaptations sont les suivantes :

- Depuis le 1^{er} septembre 2023, **toutes les procédures doivent obligatoirement se faire de manière électronique, c'est-à-dire via la plateforme e-Procurement**, même les procédures négociées sans publication préalable, qui pouvaient jusque-là être faites de façon non électronique (pour cette procédure, il n'y aura pas publication d'un avis de marché, mais consultation des firmes par voie électronique, au travers de la plateforme). Ceci signifie donc que pour toutes les procédures, dès la publication de l'avis de marché et des documents de marché, toutes les communications et les échanges d'informations entre l'adjudicateur et les opérateurs économiques, y compris la transmission et la réception des offres doivent, à tous les stades de la procédure de passation, être réalisés au travers de cette plateforme.
 - Exceptions :
 - les procédures « simplifiées » pour les marchés de faible montant (estimés inférieurs à 30.000 € HTVA) pourront encore avoir lieu de manière non électronique ;
 - les cas exceptionnels ne permettant pas d'utiliser la plateforme électronique (rares).
- L'obligation, depuis le 1^{er} septembre 2023, de publier un **avis d'attribution de marché simplifié pour tout marché ou accord-cadre estimé inférieur au seuil européen**. Toutes les procédures devront faire l'objet d'un avis d'attribution de marché, y compris les procédures négociées sans publication préalable.
 - Exception : les procédures « simplifiées » pour les marchés de faible montant (estimés inférieurs à 30.000 € HTVA) ne devront pas faire l'objet d'un avis d'attribution.
- L'obligation, depuis le 26 février 2023, de publier des **avis de non-attribution** de marché dans tous les cas.
 - Exception : les procédures « simplifiées » pour les marchés de faible montant (estimés inférieurs à 30.000 € HTVA) ne devront pas faire l'objet d'un avis de non-attribution.
- L'obligation de réaliser un **reporting sur les dépenses reposant sur 2 types de marchés** :
 - Les marchés de faible montant (mais uniquement > 3.000 € HTVA).
 - Les marchés subséquents découlant d'un accord-cadre (marché stock).
 - Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2025 (pour l'année 2024).

3. Délais de publication

Selon le type de procédure, les délais de publication (c'est-à-dire, le temps laissé aux opérateurs économiques pour remettre leur offre ou leur demande de participation à partir de la publication de l'avis de marché) peuvent varier entre 22 et 35 jours.

Il s'agit de délais minimaux énoncés par la loi, qui peuvent être revus à la baisse, le cas échéant, si un avis de pré-information a été publié, en cas d'urgence dûment motivée, ou si les offres sont soumises par voie électronique (ce qui est en pratique quasi toujours le cas désormais). Ces délais seront fixés par le Pouvoir adjudicateur qui tiendra compte de la complexité du marché et du temps nécessaire pour préparer les offres.

Exception : la Procédure négociée sans publication préalable, pour laquelle il n'y a pas de délai minimum prévu par la loi à partir de l'invitation à soumissionner. Ici aussi, il appartient au Pouvoir adjudicateur de le fixer en fonction du marché.

V. L'accès au marché et la sélection qualitative

L'avis de marché a été publié ou l'invitation à soumissionner a été envoyée, les délais de publications sont écoulés, et le Pouvoir adjudicateur peut à présent prendre connaissance des offres reçues.

Lors de l'étape de **sélection qualitative**, le Pouvoir adjudicateur va s'assurer que le candidat/soumissionnaire :

- n'est pas dans une situation personnelle entraînant son exclusion de la procédure de passation du marché (vérification des motifs d'exclusion)
- et qu'il possède bien la capacité requise pour exécuter le marché public concerné (vérification des critères de sélection définis dans le cahier des charges - au moins un obligatoire, lié et proportionné au marché, sauf dans le cas des Procédures négociées sans publication préalable < seuil européen).

Selon que la procédure de passation se déroule en une ou deux phases (cf. supra « Modes de passation »), la sélection constituera une étape indépendante du dépôt de l'offre ou pas.

1. Les motifs d'exclusion

La réglementation des marchés publics distingue trois types de motifs d'exclusion :

- les motifs d'exclusion obligatoire ;
- le motif d'exclusion relatif aux dettes fiscales et sociales ;
- les motifs d'exclusion facultative.

A. Motifs d'exclusion obligatoire

Sauf dans le cas où le candidat/soumissionnaire démontre avoir pris des mesures correctrices, sera exclu de la procédure de passation, à quelque stade que ce soit, le candidat/soumissionnaire ayant fait l'objet d'une condamnation prononcée pour l'une des infractions suivantes :

- 1) participation à une organisation criminelle ;
- 2) corruption ;
- 3) fraude ;
- 4) infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction ;
- 5) blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
- 6) travail des enfants ou autre forme de traite des êtres humains ;
- 7) occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal (dans ce cas, pas besoin d'une condamnation en bonne et due forme, il suffit d'une décision administrative ou judiciaire).

Pour les marchés atteignant le seuil de publicité européenne, l'obligation d'exclure s'applique aussi lorsque le motif concerne un membre de l'organe administratif, de gestion ou de surveillance du candidat/soumissionnaire ou détient un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle en son sein.

Le Pouvoir adjudicateur ne peut déroger à cette obligation d'exclusion que pour des exigences impératives d'intérêt général.

B. Motif d'exclusion relatif aux dettes fiscales et sociales

Sauf exigences impératives d'intérêt général et régularisation, le Pouvoir adjudicateur exclut, à quelque stade de la procédure de passation que ce soit, le candidat/soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale, sauf :

- lorsque le montant est inférieur à 3.000 € ;
- s'il possède à l'égard d'un Pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique une créance certaine, exigible et libre de tout engagement s'élevant au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement, diminué de 3.000 € ;
- ou s'il a rempli ses obligations ou conclu un accord contraignant AVANT l'introduction de la demande de participation ou des offres et qu'il le respecte strictement.

Le Pouvoir adjudicateur donne l'opportunité à tout candidat/soumissionnaire de se mettre en règle avec ses obligations sociales et fiscales dans le courant de la procédure de passation et ce, après avoir constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfaisait pas aux exigences.

Le recours à cette régularisation n'est possible qu'à une seule reprise.

Pour les opérateurs économiques belges, ces vérifications peuvent être effectuées sur Digiflow, interface web gratuite donnant accès à plusieurs sources authentiques (Banque nationale, TVA et Impôts, ONSS, BCE et la banque de données des agrégations d'entrepreneurs de la construction), qui permet également de vérifier la situation juridique des candidats/soumissionnaires (non faillite ou situation similaire).

C. Motifs d'exclusion facultative

Sauf dans le cas où le candidat/soumissionnaire démontre avoir pris des mesures correctrices, *pourra* être exclu de la procédure de passation, à quelque stade que ce soit, le candidat/soumissionnaire qui :

- a manqué aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail ;
- est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou dans toute autre situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité ;
- a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence ;
- lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêt ;
- lorsqu'il ne peut être remédié à une distorsion de concurrence résultant de la participation préalable du candidat/soumissionnaire à la préparation de la procédure de passation ;
- lorsque des défaillances importantes ou persistantes du candidat/soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un marché public antérieur, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable ;
- lorsque le candidat/soumissionnaire s'est rendu coupable de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la

satisfaction des critères de sélection, a caché ces informations ou n'est pas en mesure de présenter les documents justificatifs ;

- lorsque le soumissionnaire a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel du Pouvoir adjudicateur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation, ou a fourni par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

L'exclusion n'est pas automatique lorsqu'un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans l'une des hypothèses d'exclusion. Le Pouvoir adjudicateur conserve en effet la faculté d'apprécier la gravité du manquement et, le cas échéant, de ne pas exclure l'intéressé. Il doit exister une proportionnalité entre les mesures prises et la gravité de l'infraction ou de la faute ainsi que des circonstances particulières, et la décision devra être motivée.

2. La sélection qualitative

A. Le principe

La sélection qualitative doit permettre aux pouvoirs adjudicateurs de veiller à ce que ceux qui accèdent aux marchés publics disposent des capacités nécessaires, grâce à des **critères de sélection**, qui peuvent avoir trait :

- à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle³² (*ex. être inscrit à l'ordre des architectes*), critère qui ne peut être utilisé seul ;
- à la capacité économique et financière (*ex. avoir un chiffre d'affaires global minimum annuel de XXX € les 3 dernières années*) ;
- aux capacités techniques et professionnelles (*ex. liste de prestations similaires effectuées les 3 dernières années*).

Le Pouvoir adjudicateur ne peut imposer d'autres critères que ceux susvisés comme conditions de participation aux candidats et aux soumissionnaires. Les critères de sélection sont liés et proportionnés à l'objet du marché (*par exemple, le chiffre d'affaires annuel minimal ne peut pas dépasser le double de la valeur estimée du marché, sauf dans des cas dûment justifiés*) et doivent être formulés d'une façon suffisamment précise.

Il n'est donc pas question, à ce stade, d'examiner le contenu des offres des soumissionnaires potentiels, mais bien l'expérience passée des candidats, leur "assise", afin de déterminer s'ils sont en principe capables – financièrement, économiquement et techniquement – de répondre à la commande (=> ne pas confondre « critères de sélection » et « critères d'attribution », cf. infra).

B. La vérification

Pour les **marchés de niveau de publicité belge**, le simple fait d'introduire la demande de participation/l'offre constitue une **déclaration implicite sur l'honneur** du candidat/soumissionnaire qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoire ou relative aux dettes fiscales ou sociales ou facultative. Cette déclaration implicite sur l'honneur est un allègement de la charge administrative tant du Pouvoir adjudicateur que du candidat/soumissionnaire puisque la vérification effective (sauf le motif d'exclusion relatif aux dettes fiscales et sociales) se fera uniquement pour l'adjudicataire pressenti, et pas pour tous les soumissionnaires.

³² L'aptitude à exercer une activité professionnelle est à distinguer de l'agrément des entrepreneurs, spécifique aux marchés de travaux, présomption de capacité dans le chef des entrepreneurs qui permet, dans certains cas, de se limiter à l'exigence de l'agrément des entrepreneurs de travaux sans exiger des soumissionnaires d'autres renseignements ou documents concernant leur capacité économique, financière, technique ou professionnelle.

Les documents relatifs aux critères de sélection, eux, doivent par contre être fournis par chaque soumissionnaire, dès la remise de son offre.

Pour les **marchés européens**, le **DUME** (document unique de marché européen), obligatoire³³, remplit un peu la même fonction, puisqu'il consiste en une déclaration sur l'honneur de l'opérateur économique attestant entre autres qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoire et facultative, et qu'il répond aux critères de sélection. La production de ce document se veut un allègement de la charge administrative tant du Pouvoir adjudicateur que du candidat/soumissionnaire puisque la vérification effective et la production des documents (sauf le motif d'exclusion relatif aux dettes fiscales et sociales), se fera uniquement pour l'adjudicataire pressenti, et pas pour tous les soumissionnaires.

C. Application selon le mode de passation

En fonction de la procédure de passation retenue par le Pouvoir adjudicateur, la sélection qualitative sera abordée différemment.

Procédures en une phase :

Dans le cadre des procédures de passation en une seule phase telles que la procédure ouverte ou la procédure négociée directe avec publication préalable, les éléments requis pour la sélection des soumissionnaires seront joints à l'offre, sauf application de la déclaration sur l'honneur implicite ou du DUME.

Aussi, bien que l'examen de la capacité des soumissionnaires précède nécessairement l'examen de leurs offres, il n'y a formellement pas deux phases distinctes. La décision du Pouvoir adjudicateur portera à la fois sur la sélection qualitative et l'attribution du marché.

Dès lors que le soumissionnaire remplira les exigences minimales pour être sélectionné, il le sera. Le Pouvoir adjudicateur est tenu de sélectionner tous les soumissionnaires qui remplissent les exigences minimales, et donc d'examiner leur offre.

Procédures en deux phases :

Dans le cadre des procédures de passation en deux phases comme la procédure restreinte ou la procédure concurrentielle avec négociation, deux phases sont clairement distinguées. La sélection qualitative est une étape autonome et indépendante de la remise d'offre, et qui fera l'objet d'une décision spécifique.

Dans ces procédures, seuls les candidats sélectionnés seront ensuite invités à déposer une offre. En outre, le Pouvoir adjudicateur peut limiter le nombre de candidats sélectionnés qu'il invitera à soumissionner.

Procédure négociée sans publication préalable :

On peut considérer que la sélection qualitative se fait *de facto*, puisque le Pouvoir adjudicateur est censé ne consulter que des entreprises dont il connaît les capacités à réaliser le marché.

Toutefois, ceci n'est applicable qu'en-dessous du seuil européen. Au-dessus du seuil européen, par contre, la Loi impose curieusement de mettre des critères de sélection (= > Voir Procédures en une phase ci-dessus).

³³ Sauf procédure négociée sans publication préalable de niveau européen.

Pour les marchés de faible montant :

Comme pour la procédure négociée sans publication préalable, pour un montant inférieur aux seuils européens, on peut considérer que la sélection qualitative se fait de facto, puisque le Pouvoir adjudicateur est censé ne consulter que des entreprises dont il connaît les capacités à réaliser le marché.

VI. L'attribution du marché

Une fois la phase de sélection réalisée, le Pouvoir adjudicateur peut analyser les offres à proprement parler.

Une fois la correction des erreurs arithmétiques et des erreurs matérielles contenues dans les offres effectuée, suivie de la vérification des prix, elle-même suivie de l'examen de la régularité et de la conformité des offres (par rapport aux besoins définis ou à d'autres obligations => *par exemple, l'offre a-t-elle bien été remise sur la plateforme eProcurement ? A-t-elle bien été signée au moyen d'une signature électronique répondant aux exigences du cahier des charges ?*), il se fonde, pour attribuer le marché public, sur l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'**offre économiquement la plus avantageuse** du point de vue du Pouvoir adjudicateur est, au choix, déterminée sur base de **critères d'attribution** :

- Soit uniquement sur la base du prix ou du coût³⁴ ;
- Soit en se fondant sur le meilleur rapport /prix, évalué sur la base du prix / coût (obligatoire) mais également sur la base de critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux et/ou sociaux liés à l'objet du marché.

Les critères d'attribution, les éventuels sous-critères et leur pondération relative doivent être repris dans l'avis de marché ou tout autre document du marché (le plus souvent : le cahier des charges), afin de permettre à tous les soumissionnaires d'en être informés et de les interpréter de la même manière.

Les documents du marché lient le Pouvoir adjudicateur, en ce sens que ce dernier ne peut pas ajouter, supprimer, négocier ou modifier ces éléments, considérés comme des éléments essentiels du marché.

Les critères d'attribution :

- ne doivent pas engendrer de discrimination entre les soumissionnaires ou permettre d'en favoriser un plutôt qu'un autre. Ils doivent garantir la possibilité d'une véritable concurrence ;
- doivent être proportionnés à la nature et à l'importance du marché ;
- doivent être liés à l'objet du marché et être suffisamment précis, objectifs, mesurables et univoques de manière à permettre une comparaison effective des offres.

Tout comme pour la fixation des critères d'attribution, la **comparaison des offres sur base desdits critères**, et donc leur analyse, est encadrée :

- égalité de traitement et non-discrimination => Toutes les offres déposées sont évaluées au regard de tous les critères d'attribution figurant dans les documents du marché et uniquement en fonction de ceux-ci ;
- transparence => Lors de la rédaction de la décision motivée d'attribution (DMA, cf. infra), le Pouvoir adjudicateur devra s'assurer de démontrer que chaque offre a bien été analysée au regard de chaque critère d'attribution ;

³⁴ Le critère du coût est plus large que celui du prix. Il est constitué du prix mais également d'autres coûts économiques liés au cycle de vie (ex. coût du transport, de l'élimination des déchets...).

- Objectivité => Le Pouvoir adjudicateur est tenu d'analyser et de comparer les offres sur base des critères d'attribution de manière objective en ce sens qu'il ne peut justifier le choix de l'adjudicataire sur base de ses préférences, ses appréciations ou ses sentiments.

L'attribution du marché a lieu par une délibération du Collège provincial (sauf délégation à un fonctionnaire – cf. Règles de compétence).

La décision du Collège provincial doit être motivée en fait et en droit, et devra donc notamment contenir les motifs de la décision du Pouvoir adjudicateur.

Il importe de préciser que la conclusion du contrat ne s'opère pas au moment où le Collège prend sa décision motivée d'attribution, mais bien lorsque cette décision d'approbation de telle offre est **notifiée** à celui qui l'avait déposée (= l'adjudicataire).

Une fois que le Pouvoir adjudicateur a notifié l'approbation de l'offre choisie, le contrat (= le marché) est conclu et entre dans sa phase d'exécution.

Rappelons enfin que le lancement d'une procédure de marché public n'implique pas, pour le Pouvoir adjudicateur, l'obligation d'attribuer le marché. Il peut soit renoncer à attribuer ou à conclure le marché, soit recommencer la procédure, au besoin d'une autre manière.

VII. La motivation, l'information et le délai d'attente

Outre les règles de publicité au moment du lancement de la procédure de passation d'un marché public (cf. supra), le Pouvoir adjudicateur est également tenu d'assurer une certaine publicité de ses décisions d'attribution notamment, par l'information des candidats non sélectionnés et des soumissionnaires évincés.

La décision d'un Pouvoir adjudicateur de lancer un marché et d'attribuer celui-ci à un soumissionnaire reflète l'exercice d'un choix et implique, le cas échéant, de ne pas sélectionner les autres candidats/soumissionnaires, d'écarter ou de ne pas retenir leurs offres.

Au stade de l'attribution du marché, plusieurs obligations pèsent sur le Pouvoir adjudicateur :

- un devoir de motivation de sa décision ;
- un devoir d'information des différents soumissionnaires/candidats ;
- un devoir de mention explicite des voies de recours.

La **décision motivée d'attribution** doit transcrire de manière formelle :

- les règles légales et réglementaires auxquelles le Pouvoir adjudicateur se réfère pour prendre sa décision (motivation en droit) ;
- ainsi que les éléments de fait qui fondent celle-ci (motivation en fait).

La législation précise les différentes hypothèses dans lesquelles une Décision motivée d'attribution doit être établie, ce qu'elle doit contenir, et à qui elle doit être communiquée, en tout ou en partie.

Par exemple, pour les marchés atteignant les seuils de publicité européenne, le soumissionnaire non sélectionné recevra les motifs de sa non-sélection (extraits de la décision motivée), le soumissionnaire dont l'offre a été jugée irrégulière, les motifs de son éviction (extraits de la décision motivée), tandis que tous les autres, que leur offre l'ait emporté ou pas, recevront la décision motivée complète.

Enfin, on évoquera, pour les marchés atteignant les seuils de publicité européenne, la notion de "**standstill**", ou délai d'attente, qui implique que la conclusion du marché, soit la notification de la décision d'attribution, ne peut en aucun cas avoir lieu avant l'expiration d'un délai de quinze jours à compter du lendemain du jour où la décision motivée est envoyée aux candidats et soumissionnaires

concernés, pour leur permettre d'introduire un recours en suspension (pour tenter d'obtenir que le lien contractuel ne puisse se nouer et que donc, la notification de la décision d'attribution ne puisse être effectuée).

Lorsqu'une demande de suspension de l'exécution de la décision d'attribution est introduite dans le délai de *standstill*, le Pouvoir adjudicateur ne peut conclure le marché avant que l'instance de recours ne statue.

La conclusion du marché peut avoir lieu au terme du délai d'attente lorsqu'aucune demande de suspension n'est introduite dans celui-ci.

VIII. La tutelle sur les décisions en matière de marchés publics

Compte tenu de la complexité et de l'importance de la matière, le Gouvernement wallon a souhaité que le Ministre de tutelle puisse obtenir une visibilité suffisante de certains actes importants des provinces, tels les marchés publics, et c'est la raison pour laquelle certains de ceux-ci sont soumis à un régime de **tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire**.

Le mécanisme de tutelle d'annulation est un mécanisme a posteriori, en ce sens qu'il ne va pas donner vie à l'acte, mais qu'il va, au contraire, intervenir postérieurement à celui-ci pour le sanctionner s'il y a lieu.

L'annulation peut avoir lieu pour cause de violation de la loi ou lésion de l'intérêt général.

La procédure est la suivante : pour certaines décisions relatives à des marchés publics notamment, la Province est tenue de transmettre au Gouvernement wallon les délibérations accompagnées de leurs pièces justificatives et ce, dans un délai de 15 jours à dater de leur adoption, lesdits actes ne pouvant être mis à exécution avant d'avoir été ainsi transmis (il ne faut donc pas obligatoirement attendre le retour de la tutelle pour les mettre en application³⁵).

En matière de marchés publics, il s'agit des délibérations fixant le choix du mode de passation et l'attribution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services d'un montant excédant ceux repris au tableau ci-dessous (on tient compte du montant d'attribution) :

Procédure Ouverte	
	F/S : > 250.000 € HTVA
	T : > 300.000 € HTVA
Procédure Négociée Sans Publication Préalable	
	F/S : > 40.000 € HTVA
	T : > 75.000 € HTVA
Procédure Restreinte/Procédure négociée directe avec publication préalable/Procédure concurrentielle avec négociation	
	F/S : > 75.000 € HTVA
	T : > 150.000 € HTVA
Avenants – modifications de marché	≥ 10 % en + (seul ou cumulés + MP initial soumis à tutelle)
Création/Adhésion à une centrale d'achat	pas de transmission obligatoire

³⁵ Ceci étant cependant risqué en cas d'annulation de la décision, il reste toujours plus prudent d'attendre le retour de la tutelle...

IX. L'exécution des marchés publics

Voici quelques grands principes relatifs à l'exécution des marchés publics.

A. Le cautionnement

Le **cautionnement** est une garantie financière donnée, par l'adjudicataire, de la bonne exécution du marché tant par lui-même que par ses sous-traitants éventuels. Il répond des obligations de l'adjudicataire jusqu'à complète exécution du marché : s'il y a lieu, le Pouvoir adjudicateur prélève d'office sur le cautionnement les sommes qui lui reviennent, notamment en cas de défaut d'exécution de l'adjudicataire.

Si, jusqu'il y a peu, la règle voulait que l'adjudicataire doive constituer un cautionnement fixé à 5 % du montant initial du marché pour les marchés attribués à plus de 50.000 € HTVA, sauf exceptions préfinies, la tendance a récemment été inversée par le Législateur.

Le principe demeure celui du cautionnement, et son montant reste fixé à 5 % de la valeur du marché dans la plupart des cas, mais le Pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas prévoir de cautionnement ou de fixer le montant de celui-ci à un pourcentage inférieur à 5 %, sans motivation particulière. Cette disposition, comme d'autres adoptées récemment, a été prise en vue de faciliter l'accès des PME aux marchés publics.

S'il est maintenu, la constitution du cautionnement a lieu dans les 30 jours suivant le jour de la conclusion du marché.

B. La révision du prix

Le caractère forfaitaire des marchés publics ne fait pas obstacle à la **révision des prix** en fonction de facteurs déterminés d'ordre économique ou social, à condition que cette révision soit prévue dans le cahier spécial des charges.

Une révision des prix permet à l'adjudicataire et au Pouvoir adjudicateur de s'assurer que les prix du contrat suivront l'évolution des conditions économiques sur la base de paramètres objectifs.

La révision des prix est obligatoire dans le cas de certains marchés, mais dans les autres cas, il est tout de même conseillé d'en prévoir pour les marchés pluriannuels ou dans les marchés où les prix peuvent fluctuer de façon importante (la révision pouvant s'appliquer à la hausse, ou à la baisse).

Dans ce cas, une clause de révision sera intégrée dans le cahier des charges, dans laquelle seront prévues toutes les modalités pour la révision des prix.

- le cas échéant pour quels lots/articles la révision peut être appliquée ;
- quand peut avoir lieu la révision des prix et à quelle fréquence ;
- de quelle manière l'adjudicataire doit-il demander la révision des prix (mail/courrier, documents à fournir, délais) ;
- la formule de révision des prix et les indices sur lesquels elle se base.

La révision des prix fait l'objet d'un rapport au Collège, et, si elle dépasse une augmentation de 10%, doit être soumise à la tutelle (cf. supra « Tutelle »).

C. Le défaut d'exécution, les mesures d'office et les sanctions

L'adjudicataire est considéré en **défaut d'exécution** du marché :

- lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
- à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
- lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par l'adjudicateur.

Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du Pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de s'exécuter immédiatement. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au Pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal (ce délai peut exceptionnellement être raccourci). Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

Les manquements constatés à charge de l'adjudicataire autorisent l'adjudicateur à prendre une ou plusieurs/sanctions. Ces sanctions sont principalement de quatre types :

- **Amendes pour retard**
 - une amende pour retard est une indemnité forfaitaire – à savoir une somme d'argent due au Pouvoir adjudicateur et à charge de l'adjudicataire pour un retard intervenu dans l'exécution du marché ;
 - les amendes pour retard sont dues sans mise en demeure, par la seule expiration du délai sans intervention d'un procès-verbal ;
 - les amendes pour retard s'imputent d'abord sur les sommes dues à l'adjudicataire, puis sur le cautionnement.
- **Pénalités**
 - une pénalité est une sanction financière applicable à l'adjudicataire pour tout défaut d'exécution, à savoir en cas de non-respect d'une disposition légale ou réglementaire ou à une prescription des documents du marché ;
 - une pénalité n'est applicable que lorsqu'aucune justification n'a été admise ou fournie dans les 15 jours suivants l'envoi du PV de manquement ;
 - les pénalités s'imputent d'abord sur les sommes dues à l'adjudicataire, puis sur le cautionnement.
- **Mesures d'office**
 - une mesure d'office est une sanction applicable à l'adjudicataire – sans obligation d'introduction préalable d'une action judiciaire – en cas de manquement grave dans l'exécution d'un marché. Il y en a 3.
 - la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au Pouvoir adjudicateur, à titre de dommages et intérêts forfaitaires.
 - l'exécution en gestion propre de tout ou partie du marché non exécuté ;
 - la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter. Lorsque le prix du marché pour compte dépasse le prix du marché initial, l'adjudicataire défaillant en supporte le coût supplémentaire. Dans le cas inverse, la différence est acquise au Pouvoir adjudicateur ;

- Le Pouvoir adjudicateur ne peut recourir aux mesures d'office que dans les cas suivants :
 - lorsque, à l'expiration du délai de 15 jours pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ;
 - lorsque l'adjudicataire a présenté des moyens non justifiés après l'expiration du délai de 15 jours ;
 - avant l'expiration du délai de 15 jours, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés ;
 - Ces mesures, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant.
- **Exclusion de la participation à d'autres marchés**
 - L'adjudicataire en défaut d'exécution peut, outre les sanctions déjà évoquées, être exclu par le Pouvoir adjudicateur de ses autres marchés pour une durée maximale de 3 ans, dans les cas suivants :
 - l'adjudicataire a fait preuve d'un manquement important ou continu lors de l'application d'une disposition essentielle en cours d'exécution du marché ;
 - l'adjudicataire a posé un acte ou conclu une convention ou entente de nature à fausser les conditions normales de la concurrence.
 - Pour l'application de cette sanction, il est précisé que les défaillances doivent avoir donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable ;
 - L'adjudicataire défaillant est entendu préalablement afin de faire valoir ses moyens de défense.

En principe, le Pouvoir adjudicateur choisit de façon discrétionnaire les sanctions qu'il prend à l'encontre de l'adjudicataire mais le choix devra toujours se justifier en termes de proportionnalité entre la faute et la sanction.

D. Le paiement du prix

Services faits et acceptés, acomptes et avances :

Le prix du marché ne peut en principe être payé qu'après exécution de la commande. C'est ce que l'on appelle le paiement pour des **services faits et acceptés**.

L'**avance**³⁶ constitue une dérogation au principe du paiement pour services faits et acceptés, puisqu'elle vise des travaux non encore réalisés ou des biens ou services non encore fournis. Jusqu'il y a peu admise à titre exceptionnel et dans des conditions strictement limitées, son versement est devenu systématiquement permis (pour autant qu'il soit prévu par les documents du marché), et même obligatoire dans certains cas, dont :

- certaines hypothèses de procédure négociée sans publication préalable ;
- ou, toutes procédures confondues, lorsque la société retenue est une PME.

Cette disposition, comme d'autres adoptées récemment, a été prise en vue de faciliter l'accès des PME aux marchés publics, en améliorant les conditions de paiement via l'octroi obligatoire, dans certains cas, d'avances selon des pourcentages croissants en fonction de la petite taille de l'entreprise, afin de tenir compte des tensions de trésorerie engendrées par la participation à un marché public.

Si le but de favoriser l'accès des PME aux marchés publics est louable, la manière d'essayer d'y parvenir reste complexe. En effet, loin de simplifier les choses, tant pour les pouvoirs adjudicateurs

³⁶ L'avance ne doit pas être confondue avec l'acompte : les acomptes reflètent des paiements certes fractionnés, mais intervenant toujours après réalisation des prestations, tandis que les avances représentent, quant à elles, des sommes qui sont versées à l'adjudicataire avant tout service fait et accepté.

que les opérateurs économiques, les dernières modifications de la réglementation en matière de marchés publics complexifient encore les procédures. Dans les faits, les PME, qui étaient déjà peu enthousiastes à répondre aux marchés publics, ne sont absolument pas favorables aux récentes obligations concernant la généralisation de la procédure électronique et la facturation électronique, et on peut dès lors douter que ces quelques changements les rendent favorables à participer davantage.

En outre, lorsqu'on aura le choix, il ne paraîtra certainement pas toujours opportun de prévoir des avances de paiement sachant les problèmes d'exécution que l'on peut rencontrer dans certains marchés ou avec certains fournisseurs, et considérant en outre que la nouvelle tendance, depuis le 1^{er} novembre 2023, est de ne plus prévoir de cautionnement, nous privant ainsi de ce « moyen de pression ».

E. Délais et modalités de paiement :

En ce qui concerne les **marchés de travaux**, l'entrepreneur est tenu d'introduire une déclaration de créance datée, signée et appuyée d'un état d'avancement des travaux justifiant selon lui le paiement demandé. Le Pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours. Le délai de paiement est ensuite de 30 jours à partir de l'échéance du délai de vérification.

En ce qui concerne **les fournitures et les services**, le délai maximum de paiement est fixé à 30 jours à dater de la date de fin de vérification de la livraison ou des services (lequel délai est fixé à 30 jours), pour autant que l'adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés

Depuis 2019, l'obligation de **facturation électronique** s'est étendue progressivement à toutes les parties et à la quasi-totalité des marchés. La dernière étape concerne l'obligation de facturation électronique pour les marchés dont la valeur estimée est inférieure à 30.000 euros HTVA, lancés à partir de ce 1^{er} mars 2024.

Depuis cette date, seuls les marchés dont la valeur est inférieure ou égale à 3.000 € HTVA échappent donc à cette obligation.

Une facture électronique est une facture qui a été soumise, transmise et reçue sous une forme électronique structurée qui permet son traitement automatique et électronique. La facture électronique permet de supprimer ou automatiser certaines de ces étapes tant chez le fournisseur que chez les clients qui disposent des outils informatiques ad hoc.

Une facture envoyée par e-mail sous d'autres formats (pdf, xls...) n'est donc pas considérée comme une facture électronique. En effet, ce format non structuré ne peut être traité automatiquement par le client.

La plateforme Mercurius peut être utilisée à cette fin.