

Examen d'employé d'administration
—
Échelle D4

Juillet 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.....	13
IV. La hiérarchie des normes.....	15
V. Le territoire et ses subdivisions	16
VI. Notions de droit administratif	17
CHAPITRE III. – L'AUTORITÉ FÉDÉRALE.....	18
I. Le pouvoir législatif	18
II. Le pouvoir exécutif	20
III. Le pouvoir juridictionnel	20
CHAPITRE IV. – LES COMMUNAUTÉS ET LES RÉGIONS.....	22
I. Présentation	22
II. Les compétences des communautés et des régions	22
III. Les pouvoirs législatifs et exécutifs des communautés et des régions	23
CHAPITRE V. – LES PROVINCES	25
I. Le conseil provincial.....	25
II. Le collège provincial	26
III. Le Gouverneur.....	26
IV. Le Directeur général provincial	27
V. Le Directeur financier provincial.....	28
CHAPITRE VI. – LES COMMUNES WALLONNES	30
I. Le conseil communal.....	30
II. Le collège communal	30
III. Le bourgmestre	31
CHAPITRE VII. – LES FINANCES PUBLIQUES	32
I. Le Budget.....	32
II. Les sources principales des revenus du secteur public.....	33
III. Comptabilisation des recettes et des dépenses.....	33
CHAPITRE VIII. - LA COMPTABILITÉ DES PROVINCES	35
I. Le budget et le compte.....	35
II. La classification des recettes et des dépenses.....	41
III. La comptabilité générale.....	42
CHAPITRE IX. – LA TUTELLE ADMINISTRATIVE	44
I. Les principes généraux.....	44
II. La tutelle administrative ordinaire sur les provinces et les communes de la Région wallonne	45

CHAPITRE X. – LES MARCHÉS PUBLICS.....	49
I. Définition et principes	49
II. Les modes de passation des marchés publics.....	51
III. Les règles de compétence en matière de passation des marchés publics	52
IV. La publicité dans les marchés publics	53
V. L'accès au marché et la sélection qualitative	54
VI. L'attribution du marché	55
VII. La motivation, l'information et le délai d'attente	56
VIII. La tutelle sur les décisions en matière de marchés publics.....	57
IX. L'exécution des marchés publics	57

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.

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.

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'Etat 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. Etant donné qu'elle porte sur les principes de base de la structure de l'Etat, 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 différentes phases** :

1) La déclaration de révision de la Constitution :

Dans le cadre de cette première phase (préconstituante), le pouvoir législatif fédéral adopte à la majorité simple une déclaration de révision de la Constitution désignant les dispositions constitutionnelles qu'il y a lieu de réviser.

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

2) La dissolution des Chambres :

Dans un second temps, la publication de la déclaration de révision de la Constitution au Moniteur belge entraîne la dissolution automatique des Chambres et la convocation des électeurs pour les renouveler.

3) L'adoption des articles soumis à révision, à la double majorité des deux tiers :

Les Chambres nouvellement élues (Chambres constituantes) peuvent procéder à la révision des articles repris dans la déclaration de révision de la Constitution. La modification de la Constitution requiert un quorum de présence de deux tiers des membres et un vote recueillant deux tiers des suffrages exprimés.

3. Les révisions intervenues depuis 1831

De nombreuses modifications sont intervenues depuis 1831 parmi lesquelles :

- les réformes communautaires et régionales (1970, 1980, 1988 et 1989) ;
- 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 ;
- 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 2014 :
 - 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.
 - 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.

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.

La Constitution belge énumère les libertés fondamentales mais c'est le législateur qui sanctionne 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.

C'est au philosophe français Montesquieu que nous devons la séparation des pouvoirs entre :

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.

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

La Belgique est une démocratie parlementaire : n'étant pas élu, le Gouvernement (qui est nommé par le Roi) 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.

Les lois adoptées le sont toujours dans le respect des 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 quelques exceptions.

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 **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.

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.

C'est seulement lorsque les administrations et services publics agissent comme puissance publique qu'ils se voient appliquer les règles de droit administratif, ils peuvent se voir appliquer des règles de droit privé par exemple lorsqu'ils exercent une activité industrielle ou commerciale.

CHAPITRE III. – L’AUTORITÉ FÉDÉRALE

L’Autorité fédérale est constituée de trois Pouvoirs institués par la Constitution : le pouvoir législatif, le pouvoir exécutif et les juridictions.

I. Le pouvoir législatif fédéral

1. La composition du pouvoir législatif fédéral

Le pouvoir législatif fédéral est composé de deux branches :

- I. Les chambres fédérales
- II. Le Roi

a) Les chambres fédérales

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.

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.

b) Le Roi

Bien qu’il constitue surtout 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 en effet 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, c'est-à-dire, s'il n'y a pas une dissolution anticipée, la législature de la Chambre des représentants a une durée de 5 ans (article 65 de la Constitution).

- 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.

- 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.

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.

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.

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. La figure la plus classique dans ce cadre est bien sûr la démission.

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.

II. Le pouvoir exécutif

Le pouvoir exécutif fédéral est attribué au Roi.

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 fédéral qui est, lui, contrôlé politiquement par la Chambre des représentants.

1. Le Gouvernement fédéral

Le Gouvernement est un collège présidé par un Premier ministre.

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

Le Gouvernement peut aussi compter des **secrétaires d'État** qui sont adjoints à un ou plusieurs ministres.

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

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.

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.

2. Les fonctions du Gouvernement fédéral

Les ministres et secrétaires d'État fédéraux sont collégalement l'élément moteur de l'État belge tandis que ce sont eux notamment qui veillent au fonctionnement et à l'organisation des diverses administrations fédérales et qui sont aussi chargés de l'exercice de certaines compétences en matière de justice (nomination de magistrats, exécution des jugements et arrêts, droit de grâce, ...).

III. Le pouvoir judiciaire

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.

a) 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**.

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

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

b) 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.

c) La Cour constitutionnelle

La Cour constitutionnelle est composée de douze membres : six francophones et six néerlandophones.

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, des certaines dispositions de la Constitution.

La Cour constitutionnelle statue par voie d'arrêts. 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.

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 des 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**. Le territoire de la Région wallonne correspond au territoire des 5 provinces wallonnes. La Région wallonne n'exerce donc pas de compétences à Bruxelles mais par contre, elle exerce aussi en principe ses compétences sur le territoire 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. 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.

2. Les compétences des Communautés

Les communautés sont compétentes dans les matières suivantes : culture, sport, politique de la santé, politique de la famille, protection de la jeunesse, enseignement.

3. Les compétences des Régions

Les compétences des régions sont donc **principalement liées à l'économie et au territoire**.

Les régions sont compétentes principalement pour les matières suivantes : aménagement du territoire et urbanisme, environnement et politique de l'eau, rénovation rurale et conservatoire de la nature, logement, politique agricole, économie, politique de l'énergie, organisation, fonctionnement et tutelle

des pouvoirs locaux (provinces et communes), politique de l'emploi, travaux publics et transports, l'élection des organes provinciaux, communaux...

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

1. Principes généraux

Chacune des Communautés et des Régions dispose de son propre Parlement et de son propre Gouvernement.

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 dévolue au Roi dans le processus législatif fédéral.

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

2. Composition des Parlements fédérés

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.

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 lui de 94 membres au total non élus directement par les électeurs. Tous les membres du Parlement de la Communauté française exercent donc un autre mandat au sein d'un autre Parlement (wallon ou bruxellois).

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

3. Composition des Gouvernements fédérés

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

Les membres du Gouvernement choisissent ensuite le président du Gouvernement. Ce président, appelé ministre-président.

Les Gouvernements communautaires et régionaux doivent compter des personnes des deux sexes tandis qu'un nombre maximum de membres est fixé 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 :**

La norme à valeur de loi adoptée par les entités fédérées s'appelle un **décret**. Les décrets ont la même force que le loi fédéral (les normes adoptées par la Région de Bruxelles-Capitale sont appelées « ordonnances »).

L'exécution de ces décrets incombe ensuite au Gouvernement concerné qui, à cet effet, peut adopter des **arrêtés de gouvernement**.

- **Fonction financière et budgétaire :**

Chaque Parlement vote annuellement le budget et arrête les comptes où doivent être portées toutes les recettes et toutes les dépenses de la Communauté ou de la Région selon le cas.

- **Fonction politique :**

Comme le fait plus spécialement la Chambre des Représentants à l'égard du Gouvernement fédéral, les Parlements des entités fédérées contrôlent politiquement la gestion et les actes de leur Gouvernement respectif.

CHAPITRE V. – LES PROVINCES

La décentralisation qui se concrétise par l'existence de pouvoirs locaux 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.

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**. Cela signifie qu'il peut exercer toutes ses compétences qu'il souhaite à la condition qu'elles soient **d'intérêt provincial** et à la condition que cet exercice ne méconnaisse ni la compétence des pouvoirs central, régional, communautaire, ni celle du pouvoir communal.

La Province doit aussi exercer certaines missions qui lui sont imposées par les niveaux de pouvoirs fédéral et fédéré (exemple : financement de certains cultes, financement de la restauration d'édifices classés, ...)

Organisation et fonctionnement des 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.

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 une partie de cette tâche.

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

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

Les députés provinciaux sont désignés parmi les Conseillers provinciaux. Le Collège formé par ces députés est présidé par un d'eux, 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**.

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 et 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.

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 et n'est pas à proprement parler un organe de 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.

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.

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.

Il s'agit 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 le véritable **directeur des services de l'administration** et la courroie de transmission entre l'autorité politique et les services administratifs.

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.

Son rôle de **supérieur hiérarchique de l'ensemble du personnel** a été renforcé depuis une dizaine d'années.

➤ **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

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.

Contrôle

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

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

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).

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.

Le directeur financier a aussi un rôle non négligeable dans le cadre du système de **contrôle interne** mis sur pied par le directeur général.

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 VI. – 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.

Les échevins sont élus parmi les membres du Conseil communal. Le nombre de ceux-ci est aussi proportionnel à l'importance de la population (de 2 à 10 échevins).

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 VII. – 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'État :

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'État 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 VIII.

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.

VIII. - 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".¹

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.

On peut retenir que le budget est composé :

- **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.

¹ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 5.

1.2. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

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

- **Le principe d'annuité**
- **Le principe d'unité**
- **Le principe d'universalité**
- **Spécialité des articles**
- **L'équilibre budgétaire**
- **Sincérité budgétaire**

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 antérieurs².

Le budget provincial est composé par :

- **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 régulier**, en ce compris le remboursement périodique de la dette³ ;
- **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**.

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...

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

³ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 1, 1^o.

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.

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...

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.

1.4. 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.

1.5. 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. 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.

1.6. 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.

1.7. L'EXÉCUTION DU BUDGET

1.7.1. Concept de recette

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

- **Crédit budgétaire ;**
- **Droit à recette ;**
- **Droit constaté ;**
- **Perception, non-valeur, irrécouvrable.**

1.7.2. Concept de dépenses

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

- **Crédit budgétaire ;**
- **Engagement ;**
- **Imputation à un article budgétaire ;**
- **Imputation aux comptes généraux et particuliers ;**
- **L'ordonnancement ;**
- **Mandatement ;**
- **Le paiement.**

1.8. LE COMPTE BUDGÉTAIRE

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 budgétaire⁴.**

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.

⁴ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 68

1.9. 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 exercice⁵ ».

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, ...).

⁵ AR du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale : article 37.

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.**

3.2. LA STRUCTURE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

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 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).

- le **compte de résultat** = présentation des produits et des charges engendrées par l'activité de la province ;

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...

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.

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...

- **l'annexe** = ensemble d'informations détaillées qui sont nécessaires à l'utilisateur de ces comptes.

L'annexe vise à apporter des **renseignements complémentaires** sur les comptes annuels.

BIBLIOGRAPHIE :

- La nouvelle comptabilité des provinces
- Finances et comptabilité des pouvoirs locaux. ULB 2001
- La nouvelle comptabilité des provinces : Faska KHROUZ et Roger LAURENT
- Cours de finances – Module 2 – Sciences Administratives : Paul MONET

CHAPITRE IX. – LA TUTELLE ADMINISTRATIVE

I. Les 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 X. – 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.

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 public⁶ 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) ;
- **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€ HTVA⁷, 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).

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.

⁶ Répondant à certaines conditions précisées par la Loi.

⁷ 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.

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 ouvrage⁸ ;
 - 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...

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.

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

⁸ 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.

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).

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, qui pourront donc adapter leur offre en fonction de ces négociations.

Cette procédure ne peut toutefois être retenue que dans des hypothèses clairement énoncées par la Loi.

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. Les soumissionnaires pourront donc adapter leur offre sur base de ces négociations.

Cette procédure ne peut toutefois être retenue que dans une seule hypothèse, lorsque 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.

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 existent⁹).

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

- En cas d'**urgence impérieuse** résultant d'événements imprévisibles, le Collège provincial¹⁰ 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.
 - 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.

⁹ Ces différentes notions seront vues infra.

¹⁰ Qui se réunit plus fréquemment que le Conseil provincial.

- Dans ces 2 derniers cas, la délégation est limitée, au maximum, aux marchés publics d'un montant estimé inférieur à 15.000 euros HTVA.

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 après 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.**

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 (montants).

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.

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. Différents avis

Il existe différents types d'avis (avis de pré-information, avis de marché, avis d'attribution), mais on décrira ici tout particulièrement l'**avis de marché**, pierre angulaire de la publicité des marchés publics.

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.

B. Développements récents

La Loi marchés publics a 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.

On en retiendra essentiellement que 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**. Ceci signifie donc que pour toutes les procédures, 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).

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 (délais minimaux énoncés par la loi).

En pratique, 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 potentiellement son exclusion de la procédure de passation du marché (vérification des motifs d'exclusion)
 - *Par exemple : condamnation pour fraude, organisation criminelle, occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal, existence de dettes fiscales ou sociales...* les situations étant traitées différemment selon le niveau de gravité. 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.
- 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, sauf dans le cas des Procédures négociées sans publication préalable < seuil européen). Ces critères de sélection peuvent avoir trait :
 - à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle (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).

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).

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.

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 coût¹¹ ;
- 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.

¹¹ 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...).

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 ;
- 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).

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.

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.

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 application¹²).

En matière de marchés publics, il s'agit des délibérations fixant le choix du mode de passation et l'attribution de certains marchés publics, tenant compte du type de procédure et du montant d'attribution (cf. Code de la Démocratie locale et de la décentralisation).

Les modifications apportées à ces marchés, qui augmentent de minimum 10% le montant initial du marché, doivent également être transmises.

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.

¹² Ceci étant cependant risqué en cas d'annulation de la décision, il reste toujours plus prudent d'attendre le retour de la tutelle...

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 (par exemple, l'indice des prix à la consommation).

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.

Les manquements constatés à charge de l'adjudicataire autorisent l'adjudicateur à prendre une ou plusieurs/sanctions. Ces sanctions peuvent aller de la simple amende pour retard, jusqu'à l'exclusion de la participation à d'autres marchés organisés par le Pouvoir adjudicateur, pour une durée maximale de 3 ans.

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** 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.

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.

E. Délais et modalités de paiement :

Le délai de paiement est de 30 jours à partir de l'échéance du délai de vérification (lequel délai est fixé à 30 jours également).

Depuis 2019, l'obligation de facturation électronique s'est étendue progressivement à toutes les parties et à la quasi-totalité des marchés, et depuis ce 1er mars 2024, seuls les marchés dont la valeur est inférieure ou égale à 3.000 € HTVA échappent 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.