



Pū Ti'āauraa e Faaineineraa Tōro'a

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE DE CONSEILLER QUALIFIÉ (catégorie A)

EXAMENS PROFESSIONNELS 2022

CORRIGÉ

ÉPREUVE DE QUESTIONS À RÉPONSES COURTES

SPÉCIALITÉ :
« ADMINISTRATIVE »

Durée : 3 h 00

Coefficient : 1

⚠ A lire attentivement avant de traiter le sujet ⚠

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre prénom, ni votre nom ou nom fictif, ni signature, ni initiale ou paraphe.
- Seul l'usage d'un stylo noir ou bleu est autorisé. L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.
- Les feuilles de brouillons ne seront pas prises en compte.
- Les feuilles de suite seront agrafées à votre feuille de composition par le surveillant chargé de relever votre copie.
- Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».

Ce dossier comprend un sujet et les éléments de correction de 12 pages.

EXAMENS PROFESSIONNELS POUR L'ACCES AU GRADE DE CONSEILLER QUALIFIÉ
(catégorie A)

Spécialité *administrative*

SESSION 2022

QUESTIONS À RÉPONSES COURTES

portant sur des éléments essentiels du droit public, du fonctionnement des institutions présentes en Polynésie française, de la gestion des ressources humaines, des finances publiques et de l'économie, ainsi que des questions liées à la spécialité « *administrative* ».

Durée : 3 h 00

Coefficient : 1

Questions :

Question 1 : Quel est le droit à l'information des conseillers municipaux ? **(4 points)**

Question 2 : Quels sont les avantages des AP/CP ? **(2 points)**

Question 3 : Quelles sont les infractions d'atteinte à la probité ? **(2 points)**

Question 4 : La Chambre Territoriale des Comptes et le contrôle interne ? **(2 points)**

Question 5 : Quel est le processus de formation des agents ? **(2 points)**

Question 6 : Qu'est-ce qu'un débat d'orientation budgétaire (définition, objectifs, procédures ...) ? **(2 points)**

Question 7 : En matière d'achats publics ; quels sont les critères de notation des offres ? **(4 points)**

Question 8 : Qu'est-ce qu'un contrôle de légalité Budgétaire (définition, objectifs, procédures ...) ? **(2 points)**

Question 9 : Que signifie la clause de compétence générale pour les communes de Polynésie française ? **(2 points)**

Question 10 : Quelles sont les juridictions administratives (organisation et compétences) ? **(2 points)**



Les éléments de correction ci-dessous sont exhaustifs et ne constituent pas le corrigé-type mais des orientations qui pour la plupart doivent être reprises dans une copie.

Eléments de correction

1. Le droit à l'information des conseillers municipaux (4 points)

« Article L.2121-13 du C.G.C.T.

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. »

Le défaut d'information des élus est reconnu :

- Dans l'hypothèse où l'information fournie aux conseillers municipaux a été de nature à les tromper sur la portée de leurs décisions (CE, 4 novembre 1987, Préfet commissaire de la République du Département du Var, req. n° 73180)
- En cas d'impossibilité matérielle pour les membres d'un conseil municipal d'accéder à des documents existants dont il a été demandé la communication (CE, 29 juin 1990, Commune de Guitrancourt c/ Mallet et autres, req. n°68743).

Encore faut-il que l'information :

- Soit demandée : en l'absence de dispositions spécifiques expresses prescrivant l'obligation de communiquer certains documents, il ne saurait être exigé du maire une communication spontanée de documents (CE, 26 juin 1996, SARL Rossi Frères, req. n°148711).
- Prenne en compte certaines mesures de prudence. Le juge exige tout de même que le maire doit apprécier si la communication demandée se rattache bien à une délibération du conseil municipal et si aucun motif d'intérêt général ne s'oppose à cette communication (une occultation de certaines mentions pouvant être envisagée par exemple dans certains cas).

Si un contentieux est ouvert au titre de l'annulation d'une délibération au motif d'une insuffisante information des élus, la jurisprudence, conduit à vérifier si une réponse positive peut être portée à deux questions :

- Les conseillers municipaux ont-ils pu consulter les pièces et documents nécessaires à leur information ?
- L'information fournie a-t-elle été suffisante, n'a-t-elle pas induit en erreur les élus ?

L'apport récent du CE (05/04/2019, n° 416542) précise que :

- La demande porte sur un document relatif à une délibération à venir, d'une part,
- Cette communication soit nécessaire à l'occasion du vote à venir, d'autre part

Le défaut d'information des conseillers municipaux, pour les affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération, entache cette délibération d'irrégularité et peut être annulée par le juge administratif.

En dehors du dispositif précédent, les conseillers municipaux peuvent être informés dans les mêmes conditions que les citoyens et usagers du service public. Ces modalités sont définies par :

- L'article 15 de la déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen de 1789
- L'article L.2121-26 du C.G.C.T.
- Le code des relations entre le public et l'administration

Dans ce cadre, les documents administratifs sont demandés par écrit au maire. L'administration a un mois pour répondre à une demande, faute de quoi le silence est regardé comme une décision implicite de refus de communication.

La commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ne peut être saisie qu'à la suite d'un refus de communication, qui peut d'ailleurs ne porter que sur un désaccord quant aux modalités de la communication, ou en cas de communication insatisfaisante pour le demandeur à l'expiration du délai d'un mois à compter de la demande.

2. Avantages des AP/CP (2 points)

En principe l'annualité budgétaire s'impose aux collectivités (article L. 1612-1 du CGCT). Ce dernier prescrit que l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, les dépenses s'échelonnent souvent sur plusieurs exercices, c'est pourquoi la pluriannualité est autorisée dans un certain cadre et elle peut être développée.

La gestion restrictive de l'annualité comporte les problèmes et risques suivants :

- La mobilisation importante et inutile de crédits dans les premières années d'une opération importante, au détriment d'autres opérations
- Le report de dépenses implique le report de recettes d'où, le risque éventuel de report d'emprunt cumulé très important

La possibilité de faire appel aux autorisations pluriannuelles modifie complètement la perspective grâce à l'utilisation des autorisations de programme (AP) en dépenses d'investissement. Elles constituent « la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées » de manière pluriannuelle. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. L'affectation d'une AP est la décision de la collectivité de mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

Les autorisations de programme (AP) s'accompagnent de crédits de paiement (CP). Les crédits de paiement inscrits au budget sont la matérialisation des AP. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations. L'objectif recherché vise à établir un lien fort entre le suivi des AP et la réalisation des CP.

La mise en place d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) permet de donner une vision prospective et synthétique aux élus. Pour rester cohérent, il faut veiller à le réactualiser tous les ans en fonction des réalisations intervenues au cours des exercices. En fonction des réalisations, les AP et les CP doivent être redimensionnés et, le cas échéant, annulés dans les cas où ils ne sont pas affectés ou engagés. Le PPI est une extraction d'un système d'information. Sa durée peut être inférieure à celle de la programmation.

Les autorisations pluriannuelles constituent :

- Un outil de pilotage dans le sens où elles permettent de situer le budget en cours d'exécution dans une perspective pluriannuelle
- Une logique d'objectifs plus que de moyens
- Un instrument d'anticipation
- Une amélioration de la visibilité financière à moyen terme

La pluriannualité est limitée aux projets cohérents et certains. L'engagement comptable doit précéder l'engagement juridique pour vérifier la disponibilité des crédits. Le report des CP lié à une AP n'est plus nécessaire en fin d'année, les crédits non consommés sont réintégrés dans l'enveloppe globale de l'AP.

L'utilisation des AP/CP permet :

- Une meilleure adéquation des moyens aux besoins.
- Les taux de réalisation des opérations d'investissement augmentent puisque l'évaluation du montant des crédits nécessaires est plus juste.
- Elle laisse une marge de manœuvre plus importante et privilégie les objectifs et les résultats
- Une fiabilisation de la vision financière à moyen terme. Les prévisions des dépenses sur plusieurs années permettent de fiabiliser les perspectives financières
- Une meilleure planification technique car les services techniques peuvent instruire les dossiers et lancer les appels d'offres plus rapidement. Il n'est plus nécessaire d'attendre le vote du budget pour lancer les opérations
- Le pilotage par les AP - CP permet de concilier des logiques qui s'opposent : la logique politique, la logique financière, la logique technique

3. Les infractions d'atteinte à la probité (2 points)

- **La corruption d'agent public**

La corruption d'agent public consiste à offrir à cet agent public un avantage pour qu'il exerce ou s'abstienne d'exercer un acte de sa fonction. On parle de corruption active lorsqu'est envisagée la situation du corrupteur et de corruption passive lorsqu'est envisagée la situation du corrompu.

L'élément matériel de l'infraction consistant pour l'agent public à solliciter ou à accepter, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement tout avantage pour lui-même ou pour autrui en échange d'un acte résultant de sa fonction.

L'auteur doit avoir offert un avantage, quel qu'il soit, à l'agent public. Il n'est pas nécessaire que cette offre soit antérieure à la réception de l'avantage par le corrupteur. Il n'est pas non plus nécessaire que l'avantage ait été réellement perçu puisque sont incluses les offres ou promesses. L'avantage peut être direct ou indirect.

L'avantage doit être offert dans le but d'obtenir un acte découlant de la fonction exercée par le corrompu

- **Le trafic d'influence**

Le trafic d'influence d'agent public français consiste à offrir à cet agent public un avantage pour qu'il exerce ou s'abstienne d'exercer un acte de sa fonction. On parle de trafic d'influence actif lorsque l'on s'intéresse à la personne qui offre l'avantage et de trafic d'influence passif lorsqu'on s'intéresse à l'agent public qui le reçoit. Il s'agit d'une infraction proche de celle de corruption, avec la particularité qu'elle fait intervenir un intermédiaire qui monnaie son influence auprès de l'autorité publique.

- **Le favoritisme**

Le favoritisme constitue la principale infraction sanctionnant les manquements à la réglementation des marchés publics, lorsque ces manquements ont eu pour objet d'entraver la liberté et l'égalité d'accès des candidats aux marchés publics ou la transparence des procédures, et ont eu pour conséquence d'octroyer à autrui (le plus souvent une entreprise candidate) un avantage injustifié.

L'infraction suppose la violation d'une disposition législative ou réglementaire garantissant la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans l'attribution des marchés publics et délégations de service public ou la transparence de ces procédures (principes fondamentaux de la commande publique).

Ce manquement doit en second lieu offrir à autrui un avantage injustifié. L'avantage consiste souvent à attribuer le marché à l'entreprise privilégiée ou à lui offrir une chance plus importante de l'obtenir, en lui donnant des informations privilégiées, par exemple.

- **La prise illégale d'intérêt**

L'objectif poursuivi par cette infraction est de prohiber la confusion entre les intérêts personnels et l'intérêt général dans la gestion des affaires publiques. Elle vise à réprimer ceux qui s'exposent au soupçon de partialité et qui se placent, en connaissance de cause, dans une situation où leur intérêt propre est susceptible d'être regardé comme entrant en conflit avec l'intérêt public dont ils ont la charge.

- **Le détournement de biens ou de fonds publics**

Le détournement de biens ou de fonds publics sanctionne l'atteinte à l'obligation de probité dont tout fonctionnaire est tenu envers la collectivité publique qui l'emploie et, indirectement, sanctionne la violation de la confiance que les particuliers sont fondés à mettre dans chacun des représentants du pouvoir.

- **La concussion**

Il existe deux formes de concussion, soit en exigeant une somme que l'auteur sait ne pas être due, soit en accordant une exonération ou une franchise. Tel est le cas pour un agent public qui procède au recouvrement d'une créance qu'il sait prescrite ou qui dispense un fonctionnaire du paiement des loyers de son logement de fonction.

4. CTC et contrôle interne (2 points)

La Chambre Territoriale des Comptes de Polynésie française fait partie des chambres régionales et territoriales (CRTC) de la Cour des Comptes. Conformément au code des juridictions financières, les CRTC exercent, à titre principal, une triple compétence sur les collectivités territoriales et leurs établissements publics : jugement des comptes des comptables publics ; contrôle des comptes et de la gestion ; contrôle des actes budgétaires. Elles participent également à l'évaluation des politiques publiques mises en œuvre localement dans le cadre d'enquêtes thématiques conduites en liaison étroite avec la Cour des comptes. Par leurs observations, elles obtiennent la correction d'irrégularités et le redressement d'erreurs de gestion. Elles contribuent ainsi à la transparence de la gestion publique.

Le contrôle des comptes et de la gestion porte sur la régularité des actes de gestion, sur l'économie des moyens mis en œuvre et sur l'évaluation des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée ou l'organe délibérants. Les CRTC n'ont en aucun cas à apprécier l'opportunité des choix politiques des élus, mais elles se prononcent sur la fiabilité des comptes, l'équilibre financier des opérations et des gestions, la régularité et l'économie des moyens mis en œuvre et leur efficacité, c'est-à-dire la comparaison des moyens avec les résultats obtenus. Dans ce cadre, elles peuvent également être conduites à procéder à une évaluation des politiques publiques locales.

La notion de « contrôle interne » désigne l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents, décidés par la direction d'une entité et mis en œuvre par les responsables de tous niveaux, qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs de l'entité.

Le contrôle interne est avant tout un ensemble de mesures de « bon sens » destinées à sécuriser les procédures mises en œuvre au sein d'une entité. Ces mesures ont vocation à renforcer les trois leviers du contrôle interne que sont : l'organisation, la documentation, la traçabilité.

En matière financière, la démarche de contrôle interne est destinée à fournir à une entité une assurance raisonnable sur la qualité de ses comptes. Elle permet à tout organisme public local de s'assurer de la correcte réalisation et de l'optimisation de ses opérations financières, de la protection de ses actifs et ressources financières, de la qualité des informations comptables et financières retracées dans ses comptes ainsi que du respect du cadre normatif encadrant la tenue des comptes.

Le référentiel de contrôle interne s'inscrit par conséquent dans ces deux premiers leviers. Il est un élément documentaire indispensable à la mise en œuvre d'une démarche de maîtrise des risques dans le domaine comptable et financier puisqu'il documente les procédures à forts enjeux traitées par le service et permet de structurer sa démarche. Il sert également de base de réflexion pour l'encadrement en listant pour chaque tâche et/ou opération, le principal risque identifié pouvant porter atteinte à la qualité et la fiabilité des comptes.

En matière de commande publique, la démarche de contrôle interne est destinée notamment à fournir une assurance raisonnable sur la définition et l'évaluation des besoins, le respect des procédures de passation des achats et sur le contrôle réel du service fait.

Cinq composantes du référentiel de contrôle interne font l'objet de contrôle de la part des CRTC. Les pratiques, les procédures rendant le contrôle interne possible, y compris les questions de déontologie ; L'identification et l'analyse des risques ; L'intégration de contrôle interne aux principaux processus ; Le traitement des informations comptables financières et leur communication, notamment aux assemblées délibérantes ; Le pilotage de l'ensemble.

La démarche de gestion des risques et de contrôle interne dans une collectivité territoriale concourt à quatre objectifs :

- L'assurance raisonnable pour la maîtrise du risque juridique des actes et actions de la collectivité
- L'amélioration continue du service public rendu à l'usager
- La continuité du service public
- La performance objective de l'action publique

5. Le processus de formation des agents (2 points)

La formation est primordiale pour adapter le capital humain aux évolutions de la collectivité et de ses missions.

Elle permet aux agents de participer activement à la gestion de leur carrière et d'évoluer.

C'est aussi le moyen de faire concorder les compétences du personnel avec les besoins de la commune.

Pour que le processus de formation soit un succès, les besoins de la collectivité doivent être bien analysés en amont afin d'élaborer un plan de formation efficace.

Il est également nécessaire que les agents se sentent concernés par ce processus et y voient leur intérêt personnel au sein de la commune.

Le processus de formation désigne l'ensemble des règles, actions et interactions réalisées dans le cadre de la gestion de la politique de formation. Il est en général la responsabilité du service formation ou du service ressources humaines, mais concerne l'ensemble des responsables et agents de la collectivité.

Le processus de formation comprend notamment :

- La définition des grands axes de la politique de formation et des budgets associés
- Le recueil de besoins de formations des agents
- La définition du cahier des charges de la formation à recevoir
- Les cycles de validation et d'arbitrage
- La constitution d'un plan de formation
- La constitution et la diffusion d'un catalogue de formation
- Les boucles d'information des agents tout au long de la constitution et exécution du plan de formation
- La planification des sessions, gestion des réservations et inscriptions des stagiaires
- La gestion administrative des formations
- Le briefing avec l'agent le jour précédant la formation
- La formation
- Le débriefing avec l'agent au retour de la formation
- L'évaluation à court terme, avec l'agent, de l'usage des acquis
- Les évaluations et le suivi du ROI des actions de formations réalisées, à l'échelle de la collectivité.

La formation des agents de la fonction publique communale est assurée par le Centre de Gestion et de Formation. Néanmoins, l'évaluation des besoins de formation est un processus qui s'exerce de façon continue et à minima une fois par an lors de l'entretien individuel dédié à la notation de chaque agent. Ainsi l'identification des besoins de formation est assurée au plus près de l'agent concerné, en cohérence avec la politique de formation et la GPEC de la collectivité.

L'action de formation doit être comprise par l'ensemble des agents et nécessite un accompagnement régulier. Outre l'identification conjointe du besoin de formation, l'action de formation elle-même doit être précédée d'un rappel des objectifs d'apprentissage et suivi un débriefing rapide des compétences apprises.

Cet accompagnement continue avec une évaluation des acquis et de leur application concrète dans les trois mois qui suivent l'action de formation.

La concordance de la politique de formation de la collectivité avec la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences permet d'assurer la collectivité d'une maîtrise raisonnable de son adaptabilité à l'évolution de ses missions.

6. Le débat d'orientation budgétaire (2 points)

Le débat d'orientation budgétaire est défini à l'article 2312-1 du C.G.C.T.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le débat d'orientation budgétaire est une formalité substantielle de la régularité du budget de la collectivité. En l'absence de débat d'orientation budgétaire, la délibération adoptant le budget primitif est entachée de nullité.

Le rapport d'orientation budgétaire doit inclure :

- Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- Les orientations devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Dans les communes de plus de 10000 habitants, le rapport comporte également les informations relatives :

- A la structure des effectifs ;
- Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- A la durée effective du travail dans la commune.
- Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Il peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune.

Le rapport est transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française. Il est également mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivants la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

7. Achats publics : Les critères de notation des offres (4 points)

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur public se fonde sur un ou plusieurs critères, définis à l'article LP 235-2 du CPMP.

- Soit, compte tenu de l'objet du marché, sur un seul critère, qui est celui du prix. Dans ce cas la jurisprudence retient le caractère standardisé de l'objet du marché.
- Soit sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution, notamment la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, les performances en matière d'insertion professionnelle, le coût global d'utilisation, les coûts tout au long du cycle de vie, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution, la sécurité d'approvisionnement et l'interopérabilité. D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ;

Lorsque plusieurs critères sont prévus, l'acheteur public précise leur pondération. La pondération peut être exprimée par l'affectation d'un nombre de points, d'un coefficient ou d'un pourcentage par critère.

Les critères ainsi que leur pondération sont indiqués dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

L'acheteur public peut avoir recours à des sous-critères pour mettre en œuvre les critères de choix de l'offre. Dans ce cas, il les mentionne également dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

Lorsque ces sous-critères font l'objet d'une pondération et que la nature et l'importance de celle-ci sont susceptibles d'exercer une influence sur la présentation et la sélection des offres, elle est portée à la connaissance des candidats dans les mêmes conditions.

La méthode de notation consiste à attribuer une valeur chiffrée à une prestation au regard d'un critère donné. La méthode de notation, n'a pas l'obligation d'être publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. Néanmoins celle-ci peut être enregistrée au secrétariat de la collectivité au moment de la clôture de la réception des offres, afin de limiter le risque de suspicion de variation opportuniste pendant la notation des offres.

La formule du critère prix peut être soit linéaire soit proportionnelle. Le juge sanctionne les formules de notation qui seraient discriminatoires, c'est-à-dire qui ne permettrait pas de déterminer objectivement l'offre la plus avantageuse et vérifie leur neutralité. Ainsi le juge sanctionne les formules de notation permettant l'octroi de notes négatives ou supérieures à la note maximum.

Lors de l'analyse des offres, les acheteurs doivent tenir compte du prix TTC tel qu'il est présenté par le soumissionnaire et tel qu'il devra être payé au candidat retenu.

8. Le contrôle de légalité budgétaire (2 points)

Les articles L.1612-1 et suivants du C.G.C.T. règlent les dispositions concernant l'adoption du budget.

Le budget de la collectivité doit être adopté avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique, ou avant le 15 avril de l'année du renouvellement du conseil municipal. Dans le cas contraire, le haut-commissaire de la République en Polynésie française saisit sans délai la chambre territoriale des comptes qui, dans le mois, et par un avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. Le haut-commissaire de la République en Polynésie française règle le budget et le rend exécutoire. Si le haut-commissaire de la République en Polynésie française s'écarte des propositions de la chambre territoriale des comptes, il assortit sa décision d'une motivation explicite.

A compter de la saisine de la chambre territoriale des comptes et jusqu'au règlement du budget par le haut-commissaire de la République en Polynésie française, l'organe délibérant ne peut adopter de délibération sur le budget de l'exercice en cours.

Ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 15 mars à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget. La liste de ces informations est fixée par décret. Dans ce cas, le conseil municipal dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget.

Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'est pas voté en équilibre réel, la chambre territoriale des comptes, saisie par le haut-commissaire de la République en Polynésie française dans un délai de trente jours à compter de la transmission, le constate et propose à la collectivité territoriale, dans un délai de trente jours à compter de la saisine, les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire et demande à l'organe délibérant une nouvelle délibération.

La nouvelle délibération, rectifiant le budget initial, doit intervenir dans un délai d'un mois à partir de la communication des propositions de la chambre territoriale des comptes.

Si l'organe délibérant ne s'est pas prononcé dans le délai prescrit, ou si la délibération prise ne comporte pas de mesures de redressement jugées suffisantes par la chambre territoriale des comptes, qui se prononce sur ce point dans un délai de quinze jours à partir de la transmission de la nouvelle délibération, le budget est réglé et rendu exécutoire par le haut-commissaire de la République en Polynésie française. Si celui-ci s'écarte des propositions formulées par la chambre territoriale des comptes, il assortit sa décision d'une motivation explicite.

Un budget peut être voté en suréquilibre. Celui-ci n'est pas contraire au principe de vote en équilibre réel.

Le budget primitif de la collectivité territoriale est transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption. A défaut, il est fait application des dispositions relatives à la non-adoption du budget dans les délais légaux.

9. La clause de compétence générale pour les communes de Polynésie française (2 points)

Le C.G.C.T. dispose à l'article L.2121-29 : « Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. » Cet article est aussi appelé clause de compétence générale.

Le Conseil d'Etat a formulé un avis sur l'étendue de cet article du C.G.C.T en Polynésie française (CE n°390576 du 24.11.2015).

Le Conseil d'État a précisé « que ce texte habilite le conseil municipal à statuer sur toutes les questions d'intérêt public communal, sous réserve qu'elles ne soient pas dévolues par la loi à l'État ou à d'autres personnes publiques et qu'il n'y ait pas d'empiètement sur les attributions conférées au maire » (CE commune de Mons en Baroeul 29 juin 2001). Le Conseil Constitutionnel a également précisé (dispositions analogues applicables aux départements) « que ces dispositions n'ont eu ni pour objet ni pour effet de créer une clause générale rendant la collectivité compétente pour traiter de toute affaire ayant un lien avec son territoire ; que, par suite, elle ne saurait avoir donné naissance à un principe fondamental reconnu par les lois de la République garantissant une telle compétence. » (CC n° 2010-618 du 09.12.2010)

La clause de compétence générale rendue applicable aux communes de Polynésie française doit s'appliquer dans le cadre des jurisprudences précitées et dans le respect des dispositions relatives à la répartition des compétences entre collectivités publiques en Polynésie française et aux compétences des communes telles qu'elles sont déterminées par la loi organique statutaire.

Dans le silence des textes, c'est la Polynésie française qui est compétente en vertu de l'article 13 de la loi organique précitée. Les compétences dévolues à l'État sont énumérées à l'article 14 et celles dévolues aux communes au I de l'article 43 de la même loi organique statutaire.

Par ailleurs, le II de l'article 43 subordonne la possibilité pour les communes d'intervenir en matière d'aides et interventions économique, d'aide sociale, d'urbanisme ainsi qu'en matière de culture et de patrimoine local à la définition préalable, par la Polynésie française, dans des lois du pays des conditions d'exercice de ces compétences et de la réglementation applicable, et au transfert des moyens nécessaires à l'exercice de ces compétences par les communes.

La clause de compétence générale ne peut donc pas trouver application pour ces quatre matières.

Ainsi, pour les communes de Polynésie française, la clause de compétence générale ne peut trouver à s'appliquer que pour des actions qui ne relèvent ni de l'État, ni de la Polynésie française, dans des matières dans lesquelles ces interventions communales n'auraient ni été expressément autorisées, ni expressément interdites, dès lors que l'intérêt communal particulier le justifierait. De telles interventions ne peuvent avoir qu'un caractère subsidiaire d'application marginale, ponctuelle ou spécifique trouvant leur justification dans des circonstances communales particulières

10. Les juridictions administratives (2 points)

La juridiction administrative est compétente pour juger les litiges opposant une personne privée à l'État, à une collectivité territoriale, à un établissement public ou à un organisme privé chargé d'une mission de service public.

La justice administrative a été créée pour faire respecter le droit par les administrations et réparer les dommages que celles-ci auraient pu causer.

Créé en 1799, le Conseil d'État a mis au point une jurisprudence (c'est-à-dire des règles de droit définies par le juge) soucieuse de concilier les droits des citoyens avec les nécessités du service public. La juridiction administrative s'est renforcée avec la création des conseils de préfecture en 1800, devenus en 1953 les tribunaux administratifs. Les cours administratives d'appel ont été créées en 1987. Spécialisées, ces juridictions connaissent bien les règles de fonctionnement des services publics et sont donc en mesure de les contrôler efficacement.

Le Conseil d'État et les autres juridictions administratives veillent à assurer l'équilibre entre les prérogatives de puissance publique et les droits des citoyens. La justice administrative n'a cessé de renforcer la soumission de l'administration au droit et, par conséquent, la protection des citoyens.

La justice administrative comporte trois niveaux de juridictions :

- Les tribunaux administratifs sont les juridictions compétentes de droit commun en première instance. Il en existe 42, au moins un par région. C'est à eux que le requérant doit d'abord s'adresser.
- Les cours administratives d'appel sont les juridictions compétentes pour statuer en appel, à la demande d'une personne privée ou d'une administration, contre un jugement de tribunal administratif. Elles sont au nombre de 8.
- Le Conseil d'État, la juridiction suprême de l'ordre administratif, est le juge de cassation des arrêts rendus par les cours administratives d'appel. Il ne juge pas une troisième fois le litige mais vérifie le respect des règles de procédure et la correcte application des règles de droit par les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel.

Le Conseil d'État est également compétent en premier et dernier ressort notamment pour les recours contre les décrets et actes réglementaires des ministres de la République (circulaires, ...), pour les protestations concernant les élections européennes et régionales, ...

Enfin, le Conseil d'État est, à titre exceptionnel, juge d'appel notamment en matière électorale (élections municipales et cantonales), ...

On parle du jugement du tribunal administratif, de l'arrêt de la cour administrative d'appel et de la décision du Conseil d'État.