Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

30/03/2015

SCHEMA DE MUTUALISATION

RAPPORT RELATIF AUX MUTUALISATIONS DE SERVICES ENTRE LES SERVICES ET CEUX DES COMMUNES MEMBRES

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA TENAREZE

BEAUCAIRE – BEAUMONT – BERAUT – BLAZIERT – CASSAIGNE - CASTELNAU SUR L'AUVIGNON – CAUSSENS - CAZENEUVE – CONDOM – FOURCES – GAZAUPOUY – LABARRERE – LAGARDERE – LAGRAULET – LARRESSINGLE - LARROQUE ST SERNIN - LARROQUE SUR L'OSSE – LAURAET – LIGARDES - MAIGNAUT TAUZIA – MANSENCOME - MONTREAL – MOUCHAN – ROQUEPINE - ST ORENS POUY PETIT - SAINT PUY - VALENCE SUR BAISE

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

SOMMAIRE

1. POURQUOI UN SCHEMA DE MUTUALISATION ? 4
1-1 PRESENTATION DU CADRE JURIDIQUE 4
1-2 PROBLEMATIQUES ET ENJEUX 4
2. LES OBJECTIFS 6
3. LA METHODE D'ELABORATION DU SCHEMA DE MUTUALISATION 5
4. LE BILAN DES ENTRETIENS AVEC LES COMMUNES 8
4-1 ETAT DU FONCTIONNEMENT DES COMMUNES ET DES COOPERATIONS EXISTANTES 8
4-1-1 LES SERVICES OPERATIONNELS 8
4-1-2 LES SERVICES FONCTIONNELS 9
4-1-3 ANALYSE DE L'ETAT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DES COMMUNES 10
4-1-4 DES FORMES DE MUTUALISATION EXISTENT DEJA 11
4-2 LES BESOINS DES COMMUNES 12
4-2-1 LE SERVICE RENDU A LA POPULATION 12
4-2-2 MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS POUR DES BESOINS PONCTUELS ET/OU PERMANENTS 14
4-2-3 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL 15
4-2-4 GROUPEMENT DE COMMANDE 17
5 LA MISE EN ŒUVRE DU SCHEMA DE MUTUALISATION 18
5-1 LES SOLUTIONS ENVISAGEABLES SUR LE TERRITOIRE 18
5-1-1 LES GROUPEMENTS DE COMMANDES 18
5-1-2 LA MUTUALISATION DES MATERIELS OU PARTAGE DE BIENS 19
5-1-3 LES SERVICES COMMUNS : 20
5-2 LES PRIORITES 21
5-2-1 LE SERVICE COMMUN 21
✓ L'URBANISME 21
✓ LES AFFAIRES JURIDIQUES ET LA COMMANDE PUBLIQUE 25
✓ LE SECTEUR DES AFFAIRES GENERALES 27
✓ LE SECTEUR ETUDES OPERATIONNELLES ET SIG 28
✓ LES SERVICES TECHNIQUES COMMUNS 29
5-2-2 LES COMMANDES GROUPEES 31
5-2-3 LE MATERIEL COMMUN 31
5-3 LES SECTEURS NON-PRIORITAIRES MAIS ENVISAGEABLES 31
✓ LES ARCHIVES 31
✓ LA COMMUNICATION 32
✓ LE SERVICE INFORMATIQUE 32
✓ LE SECTEUR AIDE SOCIALE 33
✓ LA POLICE MUNICIPALE INTERCOMMUNALE 33

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

5-3 LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION 36
5-4 LES MOYENS NECESSAIRES 37
5-4-1 LES RESSOURCES HUMAINES 37
✓ STATUTS DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS 37
✓ MUTUALISATION DES AGENTS 37
5-4-2 LES MOYENS FINANCIERS 38
5-4-32 L'ORGANISATION SPATIALE ET FONCTIONNELLE 38
5-4-3 LES CONVENTIONS AVEC LES COMMUNES 39
6 EVALUATION ET INFORMATION 39
ANNEXE 1 : DETAIL DES CALCULS D'ANALYSE DES ENQUETES
ANNEXE 2 : MODELE DE CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN AU SERVICE COMMUN

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

1. POURQUOI UN SCHEMA DE MUTUALISATION ?

1-1 PRESENTATION DU CADRE JURIDIQUE

L'article L.5211.39.1 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par la loi du 16 décembre 2010 stipule que le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre établit, dans l'année qui suit chaque renouvellement général des conseils municipaux, un rapport relatif aux mutualisations de services entre les services de l'EPCI et ceux des communes membres. Ce rapport doit comporter un projet de schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat.

L'échéance est fixée au mois de mars 2015.

Sur le territoire de la Communauté de Communes de la Ténarèze, ce document constitue la concrétisation d'une démarche de mutualisation ambitieuse souhaitée par les élus du Conseil communautaire. Le schéma de mutualisation fournit un cadre pour développer les pratiques de mutualisation, avec des axes de travail et des règles de fonctionnement décidés collectivement entre la Communauté de Communes et les communes.

1-2 PROBLEMATIQUES ET ENJEUX

L'action publique s'inscrit dans un contexte de plus en plus contraint. Les collectivités territoriales, et plus particulièrement les blocs communaux (intercommunalités et communes), doivent agir en synergie.

La Communauté de communes de la Ténarèze et ses communes membres doivent faire face à l'accroissement des besoins des usagers en termes de services, d'équipements et d'infrastructures.

Ces besoins en termes de développement des services ont pour cause essentiellement le dépeuplement rural pour certaines communes. Les élus communaux cherchent à garantir l'attractivité de leur commune en développant ou en maintenant des services.

La réduction des ressources (baisse des dotations de l'Etat et réduction des concours des autres collectivités), le transfert de charges et de compétences nouvelles, ainsi que la « frénésie normative » sont autant de problématiques qu'il faut intégrer dans la gestion du bloc communal.

Pour assister les élus dans la réalisation de leurs projets politiques, les agents territoriaux doivent également faire face et appréhender au mieux la complexification de la gestion : gestion juridique et financière, gestion des ressources et gestion de projet.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

2. LA METHODE D'ELABORATION DU SCHEMA DE MUTUALISATION

La Communauté de communes de la Ténarèze et ses communes membres ont souhaité s'engager dans une démarche de mutualisation des services, codifiée à l'article L. 5211-4-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le schéma de mutualisation a pour but de définir un plan d'actions, sur la durée du mandat, permettant la mise en place d'outils de mutualisation entre la CCT et ses communes membres.

La mutualisation (hors transfert de compétences) peut se traduire sous plusieurs formes.

Pour mener à bien cette mission, la CCT a recruté depuis le 5 janvier 2015, un chef de projet en charge de la mutualisation.

La démarche de mutualisation a été présentée au Conseil communautaire du 13 janvier 2015.

Des entretiens ont ensuite été organisés avec chacune des communes afin de pouvoir établir un état initial du fonctionnement des services et recenser les besoins des communes en matière de mutualisation de services et de moyens. Ces entretiens se sont déroulés du 14 janvier au 24 février 2015.

Deux communes n'ont pas souhaité répondre à l'enquête.

Le présent projet de schéma de mutualisation a donc été rédigé à partir des données recueillies et analysées de 25 communes.

Il a été présenté à la commission « Prospective et transferts de charges » et au bureau le 27 février 2015 qui ont émis un avis favorable, puis en réunion de travail du Conseil communautaire le 13 mars et en séance publique du Conseil communautaire le 30 mars 2015.

Les communes disposent ensuite de 3 mois pour émettre un avis simple sur le projet. A défaut de réponse dans ce délai, leur avis est réputé favorable.

Le schéma de mutualisation pourra alors être mis en œuvre après la validation du conseil communautaire prévu en juin 2015.

Il sera mis en place des outils de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre du schéma de mutualisation et une information devra être faite au Conseil communautaire annuellement lors du Débat d'Orientation Budgétaire.

Groupe de travail : Commission « Prospective et transferts de charges »

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Instance de validation : Conseil communautaire

Chef de projet mutualisation : Pierre BARBIAN

3. LES OBJECTIFS

Les entretiens réalisés auprès des maires des communes, assistés parfois d'autres élus du Conseil municipal, ont révélés qu'il n'existe pas de concordance entre la taille de la commune et son mode de fonctionnement. Il en est de même concernant la vision qu'ont les élus quant à l'intérêt de la mutualisation des services.

A la question, « Quelle est votre vision de la mutualisation ? Quelles sont vos attentes vis-à-vis du projet ? (La priorité 1 est la priorité la plus forte) », les communes ont répondu par ordre de priorité :

	% de priorité suite à la pondération	% des communes qui ont mis ce service en priorité 1
Apporter un service public continu par la structuration des services (remplacement des agents notamment)	19%	28%
Rentabiliser les investissements d'équipements ou de matériels et optimiser la gestion des ressources	17%	12%
Sécuriser juridiquement les actes administratifs et financiers	14%	16%
Bénéficier d'une meilleure expertise technique	13%	16%
Faire un projet commun en gardant son identité	12%	16%
Optimiser les achats en vue d'une économie d'échelle potentielle	13%	4%
Apporter un service public de qualité et efficient	9%	8%
Mettre en place une structure permettant le développement professionnel des agents territoriaux	4%	0%

La vision des élus communaux sur les objectifs de mutualisation repose en priorité sur les aspects financiers (30 % en considérant les investissements communs et les commandes groupées) mais aussi sur le renforcement des compétences (27 % en considérant la sécurisation juridique des actes et l'apport d'expertise technique).

La continuité du service est une attente également exprimée en priorité.

Dans le tableau ci-après, les valeurs ont été pondérées et colorées. Cela permet d'avoir une vision graphique des priorités ; les cellules vertes désignant les valeurs de priorité les plus élevées.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4	Priorité 5	Priorité 6	Priorité 7	Priorité 8
Coefficient de pondération	64	32	16	8	4	3	2	1
Apporter un service public continu par la structuration des services (remplacement des agents notamment)	448	128	0	8	16	12	6	2
Rentabiliser les investissements d'équipements ou de matériels et optimiser la gestion des ressources	192	256	48	24	20	0	6	0
Sécuriser juridiquement les actes administratifs et financiers	256	128	32	32	4	3	8	5
Bénéficier d'une meilleure expertise technique	256	32	64	24	12	15	4	3
Faire un projet commun en gardant son identité	256	32	64	24	8	3	6	7
Optimiser les achats en vue d'une économie d'échelle potentielle	64	160	144	24	8	6	2	2
Apporter un service public de qualité et efficient	128	32	32	40	28	18	4	0
Mettre en place une structure permettant le développement professionnel des agents territoriaux	0	32	16	24	4	18	14	6

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

4. LE BILAN DES ENTRETIENS AVEC LES COMMUNES

4-1 ETAT DU FONCTIONNEMENT DES COMMUNES ET DES COOPERATIONS EXISTANTES

4-1-1 LES SERVICES OPERATIONNELS

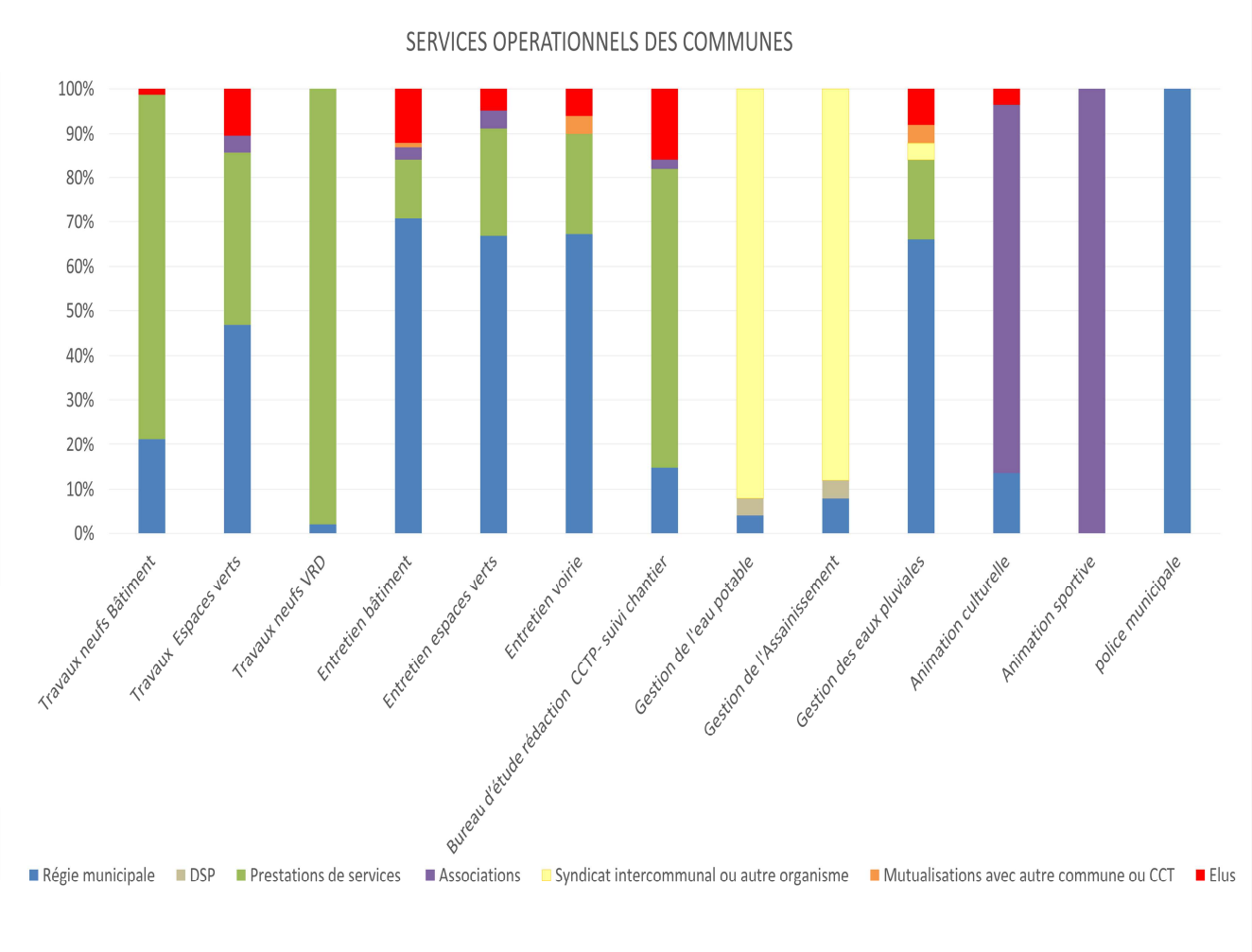
Suite aux entretiens avec chaque commune, il s'avère que chaque commune a son propre fonctionnement et ceci indépendamment de la taille de la commune. Certaines ont choisi d'externaliser la plupart des missions « opérationnelles » et d'autres, par contre, sont attachées à la réalisation en régie.

Ces dernières disposent souvent de personnels techniques polyvalents mais l'implication de bénévoles (pour grande partie les élus) est une constante pour les communes dont le budget est contraint.

Hormis les travaux neufs de VRD (Voiries et Réseaux Divers), réalisés quasi-exclusivement par des entreprises, les autres interventions techniques ne répondent à aucun mode de gestion commun.

La gestion de l'eau potable et la gestion de l'assainissement sont assurées par des syndicats intercommunaux hormis cas exceptionnels.

Par ailleurs, les associations sont les principaux acteurs en matière d'animations culturelles et festives avec l'appui logistique des communes.



Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

4-1-2 LES SERVICES FONCTIONNELS

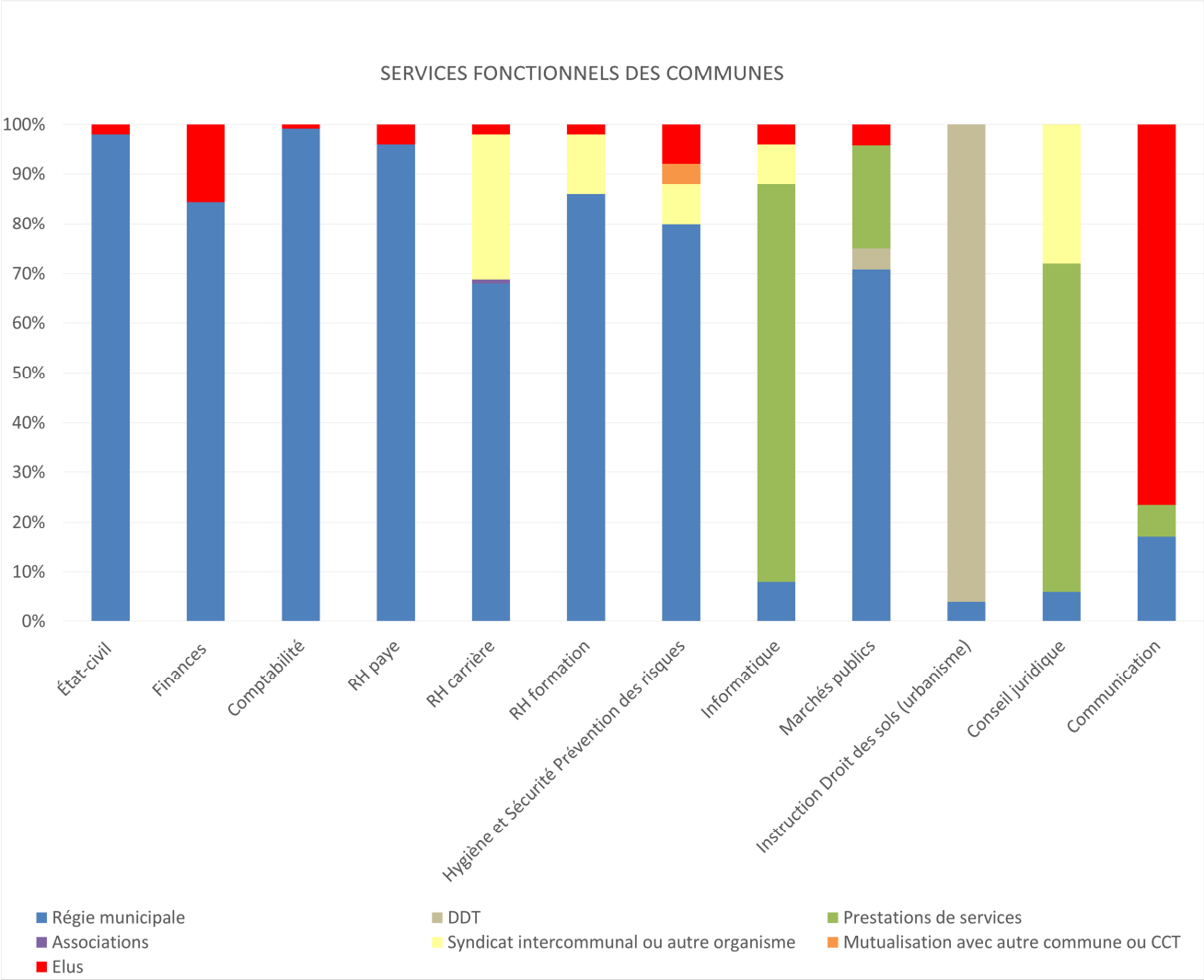
L'analyse des services fonctionnels met, quant à elle, en évidence une trame récurrente de fonctionnement des communes.

Globalement les missions « accueil, état civil, finances, comptabilité et ressources humaines » sont assurées par les secrétaires de mairie. Ils ou elles sont assistées, suivant les cas, par des apports de compétences des élus ou d'organismes extérieurs comme le Centre de gestion ou encore l'Association des Maires.

La maintenance informatique est assurée par des prestataires privés (voire le CDG pour les logiciels métiers) et l'instruction des demandes d'urbanisme exclusivement par la DDT (Direction départementale des Territoires).

Concernant les marchés publics, pour la partie administrative, les pratiques divergent. Une majorité est gérée par les secrétaires de maire et les autres sont, soit confiés à des assistants à maitrise d'ouvrage, voire à des maitres d'œuvre, soit gérés directement par des élus lorsqu'ils s'estiment compétents en la matière.

Enfin, en cas de besoins, les communes font principalement appel à leurs assurances (conseil juridique) et dans une moindre mesure à d'autres organismes comme le Centre de gestion ou encore l'Association des Maires.



Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

4-1-3 ANALYSE DE L'ETAT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DES COMMUNES

Il ressort de l'enquête que, globalement, les secrétaires de mairie et agents administratifs semblent répondre, sous réserve du temps qui leur est alloué et des moyens dont ils disposent, aux besoins des administrés et des élus.

Il est toutefois ressorti que l'appel à des intervenants extérieurs (publics, privés ou associatifs) se révèle nécessaire dans des domaines situés hors du champ d'activités habituel comme les finances, les marchés publics, les ressources humaines.

Concernant les marchés publics, il arrive fréquemment qu'ils soient intégralement gérés par les maitres d'œuvre y compris pour la partie administrative. Cette pratique s'explique par le fait que les communes n'ont recours à des marchés publics « formalisés » que quelques fois dans le mandat (moins d'une fois par an pour certaines communes). **Cependant, il semble important que les pièces administratives des marchés soient rédigées par le maître d'ouvrage ou par un assistant à maitrise d'ouvrage indépendant du maitre d'œuvre.**

Il conviendrait également de s'assurer que les procédures d'achat respectent bien le formalisme imposé en fonction des seuils du Code des Marchés Publics.

Il est à noter l'implication des élus dans la gestion des communes et notamment pour la réalisation de tâches techniques et administratives (remplacement du secrétariat de mairie en cas de besoin).

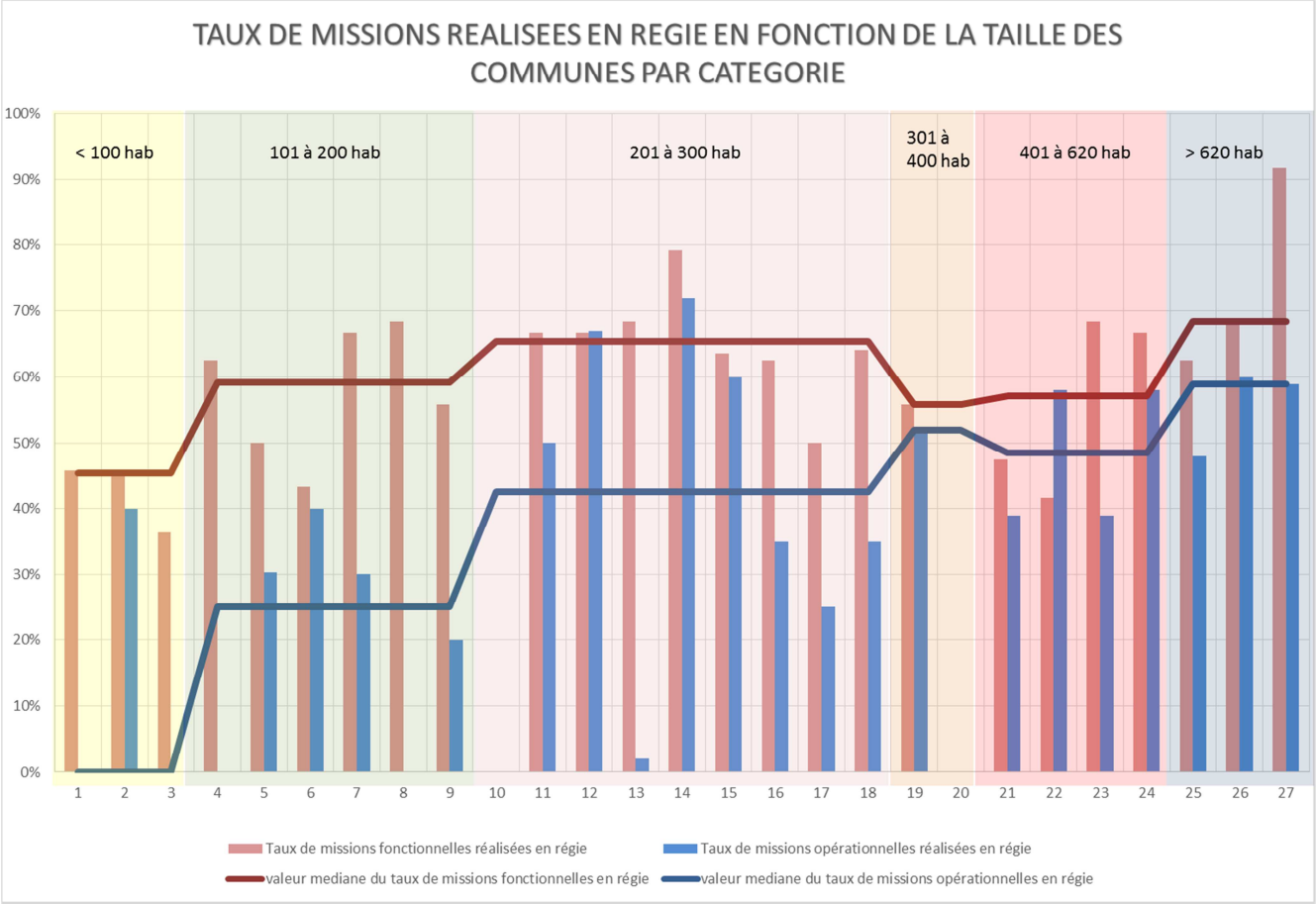
D'un point de vue opérationnel, les missions sont essentiellement réalisées par des prestataires extérieurs ; les agents techniques étant souvent seuls et se limitant donc à des travaux d'entretien (hors communes disposant de services techniques structurés).

De manière générale, la qualité et la polyvalence des agents techniques et administratifs sont reconnues et appréciées par les élus en notant toutefois un manque d'expertise inhérent aux structures de taille réduite.

Le graphique ci-dessous tend à établir le lien éventuel qu'il peut y avoir entre le nombre d'habitants d'une commune et son fonctionnement. Pour ce faire, sont représentés les taux de missions réalisées en régie pour les services fonctionnels d'une part, et pour les services opérationnels d'autre part.

Les courbes des valeurs médianes de ces taux sont représentées en rouge pour les services fonctionnels et en bleu pour les services opérationnels. Les valeurs médianes ont été calculées par strate de population.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le



On constate qu'il n'y a pas de réelle corrélation entre la taille des communes et leur mode fonctionnement.

Par exemple dans la strate de 0 à 100 habitants, le taux de missions opérationnelles réalisées en régie varie de 0 % (communes 1 et 3) à 40 % (commune 2).

Ce même taux varie de 2 % à 72 % dans la state de 201 à 300 habitants.

On note également que les communes 2, 6 et 21 ont sensiblement les mêmes taux de réalisation en régie alors qu'elles appartiennent à des strates de population différentes.

4-1-4 DES FORMES DE MUTUALISATION DEJA EXISTANTES

Certaines communes ont déjà une expérience des pratiques de coopérations intercommunales ou inter-collectivités.

Il s'agit principalement de prêt de matériel ou de véhicule entre communes, voire d'aide en personnel.

On recense également l'existence de regroupements pédagogiques intercommunaux, de SIVU pour la gestion d'équipements ou encore des mutualisations de services comme les cuisines centrales ou le portage de repas.

Il est à noter que les coopérations précitées s'étendent parfois au-delà des limites du territoire de la Ténarèze.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

4-2 LES BESOINS DES COMMUNES

4-2-1 LE SERVICE RENDU A LA POPULATION

A la question, « Pour votre commune, quelles sont vos attentes en matière de niveau de service rendu à la population ? », les communes ont répondu par ordre de priorité :

	% de priorité suite à la pondération[1]	% des communes qui ont mis ce service en priorité 1
Développer l'attractivité de la commune	30 %	44 %
Augmenter la qualité du cadre de vie (propreté, entretien des espaces verts,….)	24 %	32 %
Maintenir ou développer l'accès aux services publics en général sur la commune	15 %	16 %
Développer les moyens de communication à la population	10 %	0 %
Augmenter la qualité d'accueil du public en mairie	9 %	8 %
Proposer davantage d'activités culturelles et festives	8 %	0 %
Augmenter le temps d'accueil du public en mairie	4 %	0 %

Tableau des valeurs pondérées :

	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4	Priorité 5	Priorité 6	Priorité 7
Coefficient de pondération	32	16	8	4	3	2	1
Développer l'attractivité de la commune	352	80	40	12	3	0	0
Augmenter la qualité du cadre de vie (propreté, entretien des espaces verts,….)	256	96	16	8	3	6	3
Maintenir ou développer l'accès aux services publics en général sur la commune	128	48	32	24	18	2	1
Développer les moyens de communication à la population	0	64	56	32	9	6	0
Augmenter la qualité d'accueil du public en mairie	64	16	16	8	12	24	2
Proposer davantage d'activités culturelles et festives	0	64	32	12	24	4	4
Augmenter le temps d'accueil du public en mairie	0	32	8	4	6	8	15

[1] Voir annexe 1 : détail des calculs d'analyse des enquêtes

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

L'attractivité est une préoccupation majeure pour les communes en raison des effets combinés de vieillissement de la population et de dépeuplement des villages (44 % des communes ont mis cet item en priorité 1).

Cette priorité est traduite par la volonté exprimée de maintenir ou améliorer la qualité du cadre de vie ainsi que l'accès aux services publics sur la commune.

Concernant la qualité du cadre de vie, on note les efforts consentis pour l'aménagement des centre-bourgs, le fleurissement ou encore la mise en valeur du patrimoine historique. Il s'agit d'un point fort du territoire récompensé par l'obtention de label tels que les « Villes et villages fleuris », « Plus beaux villages de France » ou autre.

Les autres thématiques arrivent ensuite en « second » rang de priorité.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

4-2-2 MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS POUR DES BESOINS PONCTUELS ET/OU PERMANENTS

A la question, « Dans quels domaines de compétences auriez-vous besoin de mettre en place des services mutualisés ? », les communes ont répondu par ordre de priorité :

services ressources	% de priorité suite à la pondération[2]	% des communes qui ont mis ce service en priorité 1
Urbanisme : Instruction des demandes d'autorisations du droit des sols (PC/PD/PA/DP/CUa/Cub)	34 %	64 %
Marchés publics / Gestions des achats : Rédaction et suivi des marchés publics.	16 %	12 %
Secrétariat général (affaires générales)	9 %	8 %
Montage des dossiers de subventions	9 %	4 %
Expertise juridique	7 %	4 %
Secrétariat de direction	5 %	8 %
Gestion financière : budget, finances, dette (aspect stratégique)	5 %	0%
SIG : Système d'information géographique	4 %	0 %
Archives	3 %	0 %
Secrétariat de mairie (remplacement)	3 %	0 %
Communication (site internet, bulletin municipal, …)	2 %	0 %
Maintenance du matériel de bureautique : informatique, photocopieurs, ….	2 %	0 %
Gestion comptable : suivi du budget	1 %	0 %
Gestion des ressources humaines (formation, carrière, remplacements)	1 %	0 %
Gestion des paies	0 %	0 %

services techniques	% de priorité suite à la	% des communes

[2] Voir annexe 1 : détail des calculs d'analyse des enquêtes

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

	pondération	qui ont mis ce service en priorité 1
Montage et suivi des opérations de construction et d'aménagements	26 %	36 %
Gestion technique et règlementaire des bâtiments/équipements (contrats de maintenance, gestion des fluides, accessibilité, contrôle électricité, …)	24 %	24 %
Gestion technique et règlementaire des espaces publics (propreté, espaces verts, accessibilité, éclairage public, aire de jeux, signalétique …)	20 %	16 %
Festivités : installations podiums, tables, chaises, chapiteaux, barrières, …	15 %	16 %
Entretien du réseau des eaux pluviales (canalisations, fossés, ….)	12 %	8 %
Gestion du parc de véhicules	3 %	0 %

Il convient de préciser qu'en complément du service « Montage et suivi des opérations de construction et d'aménagements », des communes ont souhaité qu'il soit possible de disposer d'études de programmation ou pré-études techniques.

D'autres propositions ont été faites comme la mise en place d'une police municipale intercommunale, la gestion technique et administrative des cimetières ainsi que l'entretien des illuminations, ou encore une aide pour les permissions de voirie et les arrêtés d'alignement.

La mise en place d'un service pour la gestion des dossiers d'aides sociales et l'accompagnement des usagers dans ce domaine, est une demande qui a, plusieurs fois, été faite.

4-2-3 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

A la question ouverte, « Dans le cadre du projet de mutualisation, auriez-vous des besoins en matériel ou véhicule que vous trouveriez intéressant d'acquérir ou de partager ? Si oui, lesquels ? », les communes ont fait les propositions suivantes :

	Nombre de réponses
Nacelle avec chauffeur	21
Chapiteaux	19
Broyeur de végétaux	14
barrières	10
Balayeuse laveuse avec chauffeur	9
Matériel de désherbage alternatif (thermique ou autre)	9
Lame à neige	9
Pelle mécanique ou tractopelle	9
Podium couvert	9
Camion plateau < 3t5 polybenne	8
Minipelle	7
Epareuse	7
gradins	6
Tondeuse avec chauffeur	6
Aspirateur à feuilles	6
Matériel de reprographie (grand tirage)	6
Chaises	5
Buvette	4
saleuse	4
Camion benne avec chauffeur	4
logiciels	4
compacteur	3
tables tréteaux extérieures	3
matériel informatique	2
animaux pour entretenir les prairies communales	2
Cadastre (déjà disponible)	1

Cette liste s'est constituée au fur et à mesure des entretiens. Il conviendra donc de la soumettre à nouveau à toutes les communes afin de pouvoir mettre en place une mutualisation des matériels et de recenser avec précision les matériels que possèdent les communes et qui peuvent être mutualisés.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

4-2-4 GROUPEMENT DE COMMANDE

A la question ouverte, « Dans le cadre du projet de mutualisation auriez-vous des exemples de groupement de commandes envisageables ? Si oui, lesquels ?», les communes ont fait les propositions suivantes :

	Nombre de réponses
Papier (déjà fait avec CCT)	21
Fleurs, terreau, jardinerie, végétaux	18
Matériaux voirie : gravier, enrobé, panneaux (déjà fait avec CCT)	14
Produits phytosanitaires	13
Assurance	12
Fournitures de bureau	12
Abonnements téléphoniques	12
Sel de déneigement (déjà fait avec CCT)	12
Produits entretien	10
Fourniture d'électricité	9
Chaises	8
Matériaux bâtiment	7
Mutuelle pour les habitants	6
Tables	5
Aliments cantine	5
Mutuelle agents	5
Contrôle système électrique, gaz, bâtiment	2
Fluides (gaz, fuel)	2
Emprunts	2
Restauration collective	1
Carburants	1
Maintenance ascenseur	1
Entretien chaudière	1
Location de photocopieurs	1
Matériel informatique	1
Machine à affranchir	1
Reprographie	1
Maintenance extincteurs	1
Abattage/élagage	1
Achat véhicules	1

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Cette liste s'est constituée au fur et à mesure des entretiens. Il conviendra donc de la soumettre à nouveau à toutes les communes préalablement à la mise ne place d'un service commande publique.

5 LA MISE EN ŒUVRE DU SCHEMA DE MUTUALISATION

5-1 LES SOLUTIONS ENVISAGEABLES SUR LE TERRITOIRE

5-1-1 LES GROUPEMENTS DE COMMANDES

Extrait de la note de l'Association des Maires de France « les outils de la mutualisation entre un EPCI et ses communes membres » du 16/01/2015.

Définition (art. 8 du code des marchés publics)

Il s'agit, pour une communauté et une ou plusieurs de ses communes membres de mutualiser les procédures de passation de leurs marchés publics lorsqu'elles ont des besoins communs, récurrents ou ponctuels, en fournitures, prestations de service, et éventuellement en travaux.

Le groupement ne dispose pas de personnalité morale, et aucune structure supplémentaire n'est instituée. Il s'agit d'une forme de mutualisation d'achat reposant sur une base conventionnelle et qui se distingue de la centrale d'achat. En effet, le groupement est créé par une convention constitutive, qui en définit les modalités de fonctionnement. Elle doit déterminer précisément son objet, c'est-à-dire les fournitures à acquérir et/ou les prestations à réaliser.

La convention désigne parmi ses membres le coordonnateur du groupement, qui doit nécessairement avoir la qualité de pouvoir adjudicateur. Il est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code des marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection du ou des cocontractant(s) à qui sera commun à l'ensemble des membres du groupement.

Une Commission d'Appel d'Offres du groupement, compétente pour choisir le titulaire du marché, doit être mise en place avec une composition spécifique à cette association de collectivités.

Le rôle du coordonnateur peut être plus ou moins important dans le processus de passation et d'exécution du marché : a minima, il est simplement chargé de mener la procédure de consultation, puis chaque membre signe son marché selon son besoin propre avec l'opérateur retenu. Il est aussi possible de lui confier le soin de signer le marché, de le notifier et même de s'assurer de son exécution au nom de l'ensemble des membres du groupement. Dans ce dernier cas de figure, son rôle s'assimile à celui d'un mandataire des autres adhérents.

Exemples : En matière de fournitures, des groupements de commande peuvent être constitués dans des domaines très variés, comme du matériel de voirie (petit outillage, sel de déneigement…), des fournitures scolaires et restauration collective, ou encore de l'énergie (gaz et électricité).

En ce qui concerne les services, le regroupement peut, par exemple, avoir pour objet l'achat de prestations intellectuelles (comme des missions de maîtrise d'œuvre),

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

d'assurance, de services informatiques, de communications électroniques ou de nettoyage.

Le groupement de commandes est en revanche un outil moins adapté à la réalisation de travaux.

Observations : La formule du groupement de commandes présente plusieurs avantages liés à la simplicité de sa constitution et à la souplesse de son fonctionnement, puisque les membres définissent eux-mêmes dans la convention constitutive son objet, sa durée et le rôle du coordonnateur sans contrainte réglementaire particulière. Financièrement, il permet de réaliser des économies d'échelle et de bénéficier de prix compétitifs par l'effet de massification des commandes, et des gains en termes de délais de passation des marchés.

La création d'un groupement peut préfigurer et accompagner la mise en place de services partagés entre la communauté et ses communes membres, en initiant une coopération, parfois longue et complexe, sur des sujets techniques. Il importe également de signaler que le périmètre d'un groupement de commande peut être très ouvert en réunissant des collectivités territoriales qui ne font pas partie du même cercle intercommunal ou plusieurs intercommunalités.

5-1-2 LA MUTUALISATION DES MATERIELS OU PARTAGE DE BIENS

Extrait de la note de l'Association des Maires de France « les outils de la mutualisation entre un EPCI et ses communes membres » du 16/01/2015.

Définition (art. L.5211-4-3 du CGCT)

Le partage de biens meubles ou immeubles consiste, pour une communauté, à se doter de biens qu'elle partage avec ses communes membres. Les modalités du partage et d'utilisation des biens sont fixées dans un règlement de mise à disposition des biens élaboré et adopté par la communauté. Les biens peuvent être nécessaires à l'exercice des compétences des communes.

Exemples : Matériel d'entretien divers, matériel nécessaire à l'organisation de divers événements (chapiteaux), salles, équipements etc…

Observations : Le partage de biens s'effectue en dehors de tout transfert de compétences des communes à la communauté et ne concerne pas nécessairement l'ensemble des communes.

Le partage de biens au sens de l'article L.5211-4-3 du CGCT ne permet pas à des communes membres de partager des biens entre elles qui ne seraient pas intercommunaux. Deux communes qui souhaiteraient partager des biens doivent organiser le partage dans le cadre d'une convention ou d'une entente intercommunale sur le fondement de l'article L.5221-1 du CGCT.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

5-1-3 LES SERVICES COMMUNS :

Extrait de la note de l'Association des Maires de France « les outils de la mutualisation entre un EPCI et ses communes membres » du 16/01/2015.

Définition (art. L. 5211-4-2 du CGCT)

Il s'agit, pour une communauté et une ou plusieurs de ses communes membres de charger un service de missions opérationnelles ou fonctionnelles en matière de gestion du personnel, de gestion administrative et financière, d'informatique, d'expertise juridique, d'expertise fonctionnelle ainsi que de l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat.

Les services communs sont obligatoirement gérés par l'EPCI sauf dans les métropoles et les communautés urbaines qui peuvent choisir une commune membre pour la gestion du service.

Les services communs sont composés d'agents de la communauté et/ou d'agents des communes transférés de plein droit lorsqu'ils exercent en totalité leurs fonctions dans un service commun. Les modalités de la mise en commun sont réglées par convention entre la communauté et les communes membres. Une fiche d'impact doit être préalablement établie mentionnant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention ainsi que les accords conclus. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents.

La loi ne prévoit aucune obligation quant aux conditions financières applicables aux services communs, la gratuité apparaît donc admise. Les effets financiers du service commun doivent dans tous les cas être mentionnés dans la convention et peuvent également s'imputer sur l'attribution de compensation dans les EPCI en FPU.

En fonction des missions confiées au service, les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou du président de la communauté. Le maire ou le président de l'établissement public peut donner, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Enfin, pour assurer des missions fonctionnelles, un service commun peut être créé entre un EPCI à fiscalité propre et un établissement public dont il est membre ou le CIAS qui lui est rattaché.

Exemples : Un service commun peut être mis en place afin d'unifier la gestion de services tels la documentation et les archives, les achats et les marchés publics, le service juridique, le service de paie ou encore de ressources humaines.

Observations : L'adhésion au service commun ne concerne pas nécessairement l'ensemble des communes membres de l'EPCI. La convention encadrant les modalités de fonctionnement du service doit être signée entre l'EPCI et chacune des communes souhaitant bénéficier du service.

L'outil « service commun » présente un intérêt particulier en matière de mutualisation d'instruction des autorisations de droit des sols (ADS). En effet, l'étude AMF-AdCF « Instruction des autorisations d'urbanisme : les enjeux d'une nouvelle organisation locale »

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

relève qu'en réponse aux dispositions de la loi ALUR, qui met fin au 1er juillet 2015 à la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes d'EPCI de plus de 10 000 habitants, l'organisation d'un service commun dans ce domaine est envisagée dans de nombreux territoires. La création d'un service commun d'instruction est cependant justifiée par une masse critique d'actes à instruire.

5-2 LES PRIORITES

5-2-1 LE SERVICE COMMUN

Au regard des besoins exprimés par les communes, il est proposé de mettre en place un service commun dès 2015. Ce service commun comprendra plusieurs secteurs d'activités auxquels les communes décideront de participer suivant leurs besoins.

✓ L'URBANISME

Rappel du contexte règlementaire :

✓ L'article L 422-1 du code de l'urbanisme modifié par loi n°2014-366 du 24 mars 2014 - art. 134 dite loi ALUR stipule que :

« L'autorité compétente pour délivrer le permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable est :

a) Le maire, au nom de la commune, dans les communes qui se sont dotées d'un plan local d'urbanisme ou d'un document d'urbanisme en tenant lieu, ainsi que dans les communes qui se sont dotées d'une carte communale après la date de publication de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové. Dans les communes qui se sont dotées d'une carte communale avant cette date, le maire est compétent, au nom de la commune, après délibération du conseil municipal. En l'absence de décision du conseil municipal, le maire est compétent, au nom de la commune, à compter du 1er janvier 2017. Lorsque le transfert de compétence à la commune est intervenu, il est définitif.

b) Le préfet ou le maire au nom de l'Etat dans les autres communes.

Les demandes de permis de construire, d'aménager ou de démolir ainsi que les déclarations préalables sur lesquelles il n'a pas été statué à la date du transfert de compétence restent soumises aux règles d'instruction et de compétence applicables à la date de leur dépôt. »

✓ L'instruction du Gouvernement du 3 septembre 2014 relative aux missions de la filière ADS dans les services de l'Etat et aux mesures d'accompagnement des collectivités locales pour l'instruction autonome des autorisations d'urbanisme en l'application de l'article 134 précise que parmi les missions qui doivent être assurées par les directions départementales interministérielles en charge de l'Application du Droit des Sols, sont comprises :

- l'instruction des autorisations d'urbanisme dans les communes soumises au RNU ou dotées de carte communale (CC) où la collectivité a décidé que les actes sont délivrés au nom de l'État,

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

- La gestion de la fiscalité de l'urbanisme :

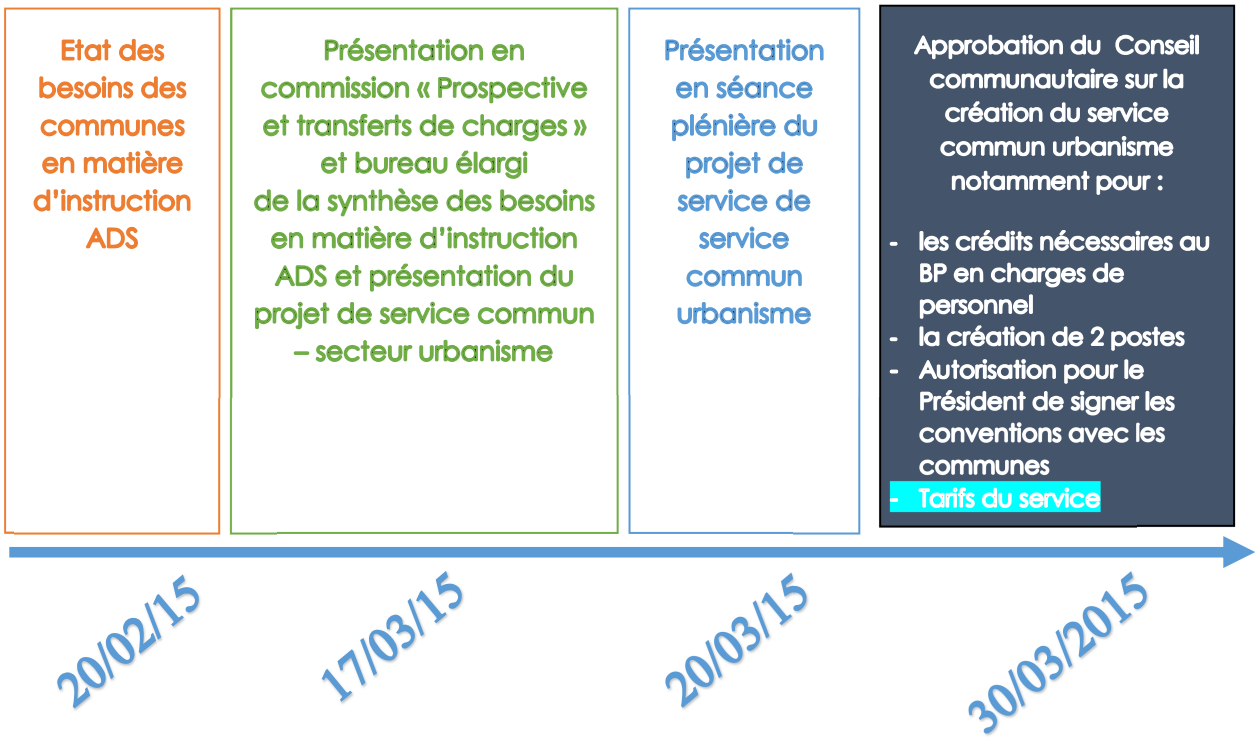
« En application des articles L 331-9 et R 331-9 du code de l'urbanisme et de l'article L 255A du livre des procédures fiscales, les services de l'État sont seuls compétents pour établir, liquider les taxes d'urbanisme - taxe d'aménagement (TA), versement pour sous-densité (VSD) et redevance d'archéologie préventive (RAP)- et émettre les titres de perception correspondants.

Les services de l'État sont chargés de l'intégralité du traitement de la fiscalité y compris pour les autorisations délivrées et instruites par les communes autonomes. »

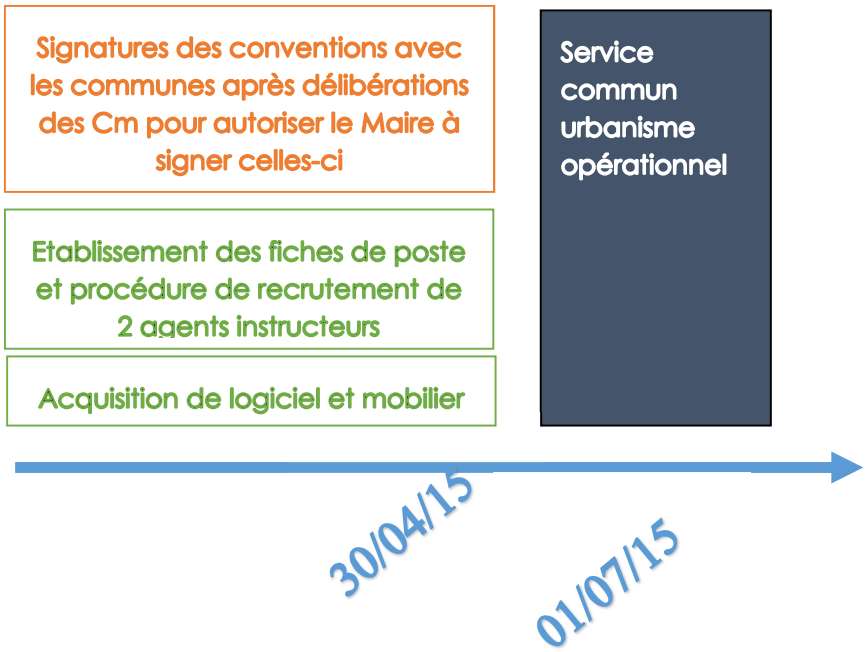
Missions du secteur urbanisme :

- Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager, autorisations de travaux) des communes,
- Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus),
- Renseignement du public et des demandeurs, ainsi que conseil aux communes en matière d'urbanisme réglementaire (droit et procédures),
- Relations avec les maîtres d'œuvre, concessionnaires réseaux, services partenaires,
- Recueil et suivi des statistiques liées à l'Autorisations du Droit des Sols (ADS) (tableau de suivi, base SITADEL...),
- Veille juridique,
- Suivi des dossiers de contentieux liés aux ADS.

Méthode et planification de la mise en place du service :



Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le



Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

Les données concernant les actes d'urbanisme instruits lors des années 2010-2011-2012-2013 sont compilées dans le tableau ci-après :

	CUa	CUb	DP	PC	PD	PA	TOTAL
Nombre de dossiers instruits en 2010	300	116	219	207	2	1	**845**
Nombre de dossiers instruits en 2011	228	109	217	185	1	2	**742**
Nombre de dossiers instruits en 2012	202	99	190	183	3	4	**681**
Nombre de dossiers instruits en 2013	154	87	304	128	2	6	**681**
Nombre de dossiers instruits en 2014	259	97	224	107	4	4	**695**
valeur médiane pour toutes les communes	228	99	219	183	2	4	695
valeur médiane pour les communes PLU	79	50	104	59	1	1	303
valeur médiane pour les communes CC	116	45	96	97	1	1	356
valeur médiane pour les communes RNU	24	15	29	20	0	0	88

CUa : Certificat d'urbanisme d'information - CUb : Certificat d'Urbanisme opérationnel – DP : Déclaration préalable – PC : Permis de construire – PD : Permis de démolir – PA : Permis d'aménager

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Pour dimensionner le service, il convient au préalable de quantifier le temps d'instruction des dossiers ADS. Pour ce faire, on définit un équivalent PC (EPC), soit le temps qu'il faut pour instruire un permis de construire, que l'on met en corrélation avec les autres dossiers

Type de dossier	Équivalent PC	Temps passé pour instruction d'un dossier pour EPC = 6h	Nombre médian de dossiers en EPC sur la période 2010-2011-2012-2013-2014
CUa	0,2	1,20	45,60
Cub	0,4	2,40	39,60
DP	0,5	3,00	109,50
PC	1	6,00	183,00
PD	0,8	4,80	1,60
PA	1,2	7,20	4,80
			384,10

ADS.

Cela permet de définir une estimation du temps passés nécessaire pour l'instruction de l'ensemble des dossiers de toutes les communes. Sachant qu'un agent instruit en moyenne 200 dossiers EPC, 2 agents instructeurs sont nécessaires si l'ensemble des communes adhère au service commune – secteur urbanisme.

Le recrutement de 2 instructeurs permettra à la fois d'assurer une continuité du service tout au long de l'année.

Dans le cadre de la mutualisation, il est recommandé de recruter en priorité les agents de ce secteur au sein du bloc communal ; à savoir au sein de la CCT et des communes membres (transfert de personnel).

Le coût du service :

Le coût du service d'instruction des ADS des communes est basé sur la rémunération des 2 ETP (équivalent temps plein) instructeurs, ainsi que 0.1 ETP de direction.

Le coût du service comprend la rémunération des agents mais aussi les coûts de fonctionnement liés au service (fournitures administratives, télécommunications, loyer, affranchissement, frais de déplacement, maintenant logiciel, ….) ainsi que l'amortissement des investissements (mobilier, informatique, logiciels, …).

Le coût annuel du service commun – secteur urbanisme est estimé à 116 000 €.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Les ressources financières :

Il a été retenu les principes suivants pour le secteur urbanisme comme pour les autres secteurs du service commun :

- Chaque commune participe financièrement en fonction du nombre et du type de dossiers instruits pour son compte ou le temps passés par le service pour assurer les missions demandées,

- Si le nombre prévisionnel de dossiers à instruire n'est pas atteint, les communes s'engagent à participer à l'équilibre financier du service en fonction de leur nombre d'habitants respectif.
-

Les tarifs du service commun seront déterminés par délibération.

✓ LES AFFAIRES JURIDIQUES ET LA COMMANDE PUBLIQUE

Au vu des demandes des communes tant en termes d'assistance pour la passation des marchés publics que pour procéder à des achats groupés, il convient de doter la collectivité d'un service juridique spécialisé dans la commande publique.

Missions du service commun - secteur juridique et commande publique :

- Assister les communes pour l'ensemble des procédures liées à la **commande publique** :
  - Accompagnement des communes notamment pour l'analyse des budgets et la mise en évidence des commandes nécessitant un formalisme règlementaire,
  - rédaction des pièces administratives des marchés publics (Règlement de consultation, CCAP, acte d'engagement, avis d'appel public à concurrence, …),
  - enregistrement offres et analyse des pièces administratives des candidats,
  - Mise au point des marchés pour signature par le Maire,
  - Rédaction des délibérations nécessaires à la procédure,
  - Rédaction des procès-verbaux de réception,
  - Assistance pour les garanties liées à l'exécution des marchés.

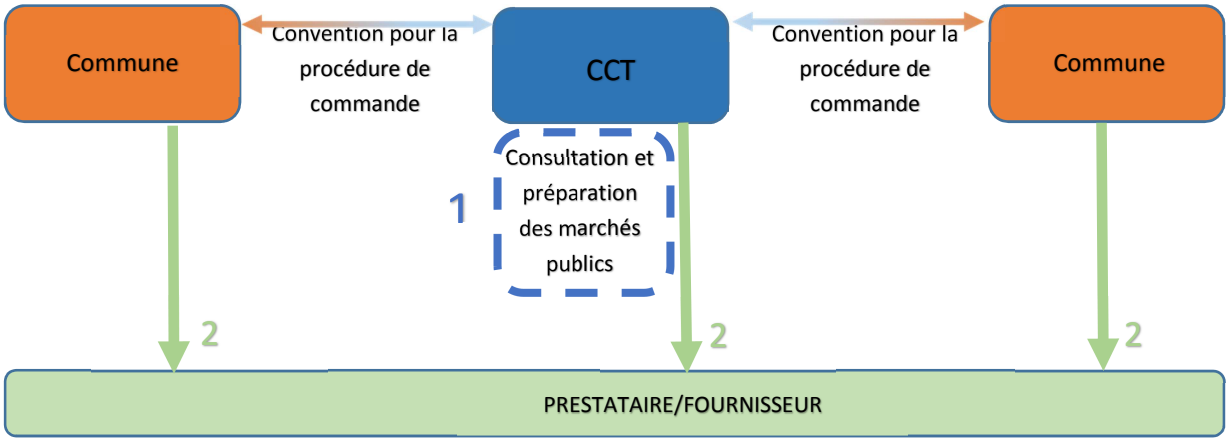
- Réaliser les commandes publiques dans le cadre des activités de la CCT, y compris pour les acquisitions de **matériels mutualisés,**

- Apporter une **expertise juridique** aux communes pour des missions ponctuelles (assistance contentieux, rédaction de délibération à risques juridiques, …),

- Réaliser les commandes publiques (fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux) dans le cadre **d'achats groupés** pour les communes et la CCT suivant l'une

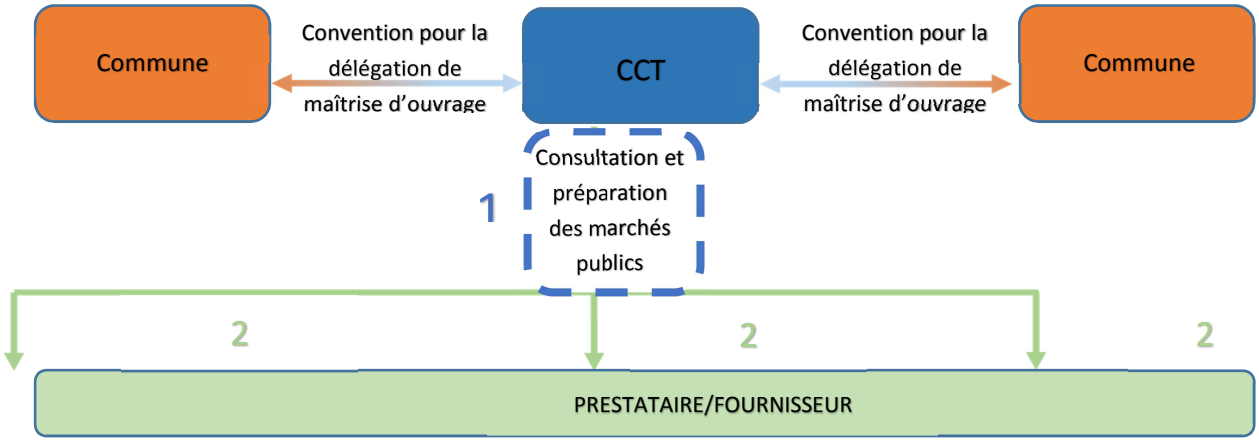
Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

ou l'autre des 2 procédures suivantes : le groupement de commande et la délégation de maîtrise d'ouvrage.



Phase 1 : consultation et préparation des marchés publics

Phase 2 : chaque commune membre du groupement signe son marché avec le prestataire



Phase 1 : consultation et préparation des marchés publics

Phase 2 : la CCT signe le marché avec le prestataire et paye la prestation. Les communes remboursent ensuite leur quote-part à la CCT.

<u>Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :</u>

Afin de réaliser les missions précitées, le service devrait se composer de 2 agents de formation juriste en droit public et avec une expérience reconnue dans la pratique des marchés publics.

<u>Le coût du service :</u>

Le coût du service juridique commande publique est basé sur la rémunération de 2 ETP (grade attaché voire rédacteur) ainsi que 0.1 ETP de direction.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Le coût du service comprend la rémunération des agents mais aussi les coûts de fonctionnement liés au service (fournitures administratives, télécommunications, loyer, affranchissement, frais de déplacement, maintenant logiciel, ….) ainsi que l'amortissement des investissements (mobilier, informatique, logiciels, …).

Le coût annuel du service juridique commande publique est estimé à 107 000 €, ce qui représente un coût horaire de prestation inférieur à 40 €, si le service est sollicité pleinement.

Les ressources financières :

Il a été retenu les principes suivants:

- Chaque commune participe financièrement en fonction du temps passés par le service pour assurer les missions demandées,

- Si le nombre prévisionnel de dossiers à instruire n'est pas atteint, les communes s'engagent à participer à l'équilibre financier du service en fonction en fonction de leur nombre d'habitants respectif.

Les tarifs du service commun seront déterminés par délibération.

✓ LE SECTEUR DES AFFAIRES GENERALES

Missions du secteur des affaires générales :

Phase 1 :

- Assurer le montage et suivi des dossiers de subventions pour les communes,
- Rechercher des partenaires financiers pour les projets communaux et intercommunaux,
- Eventuellement : Réaliser des études financières pour les communes (analyse de santé financière, prospectives financières, aides à la décision, …).

Phase 2 :

- Assurer le secrétariat général des communes (accueil, finances, ressources humaines, état-civil, actes administratifs, conseil municipal, ….),
- Eventuellement : Assurer la gestion des formations et des carrières des agents.

Méthode et planification de la mise en place du service :

Afin de répondre aux besoins des communes, il est proposé de développer ce service en procédant par étape.

La première phase pourrait consister à la création du service et au développement des trois premières missions précitées portant sur les dossiers de subventions, incluant la recherche de partenaires financiers, et éventuellement la réalisation d'études financières stratégiques.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Le service pourrait ensuite proposer d'assurer le secrétariat général des communes. Cela permettrait aux communes de ne plus avoir le souci d'avoir à remplacer leurs secrétaires de mairies (notamment pour les petites communes). Les agents travaillant alors en équipe auraient également l'avantage de disposer de ressources plus importantes, d'acquérir des connaissances, des méthodes de travail et sortir de leur isolement parfois pesant.

Les agents ayant acquis ou renforcé leur polyvalence et leur autonomie seraient alors en capacité d'intervenir dans toutes communes adhérentes au service.

Cependant, la stabilité des affectations dans les communes est à considérer avec intérêt tant pour les relations des agents avec les élus que celles des agents avec les administrés.

Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

Non définis à ce jour

✓ LE SECTEUR ETUDES OPERATIONNELLES ET SIG

Missions du service études opérationnelles et SIG :

Dans l'enquête auprès des communes, il était proposé la mission « montage et suivi des opérations de construction et d'aménagement ». Cette mission a été choisie en priorité 1 par 36 % des communes.

- Réaliser des études de faisabilité technique et financière pour des projets d'aménagements ou de construction (hors missions de maitrise d'œuvre loi MOP),
- Rédiger le programme en vue de la consultation pour la maîtrise d'œuvre,
- Etablir un montage financier des dépenses et recettes prévisionnelles,
- Effectuer les démarches administratives règlementaires liées à l'opération (urbanisme, …),
- Etablir d'un calendrier prévisionnel d'opération (études et travaux),
- En relation avec le service juridique commande publique, suivre la procédure de consultation et l'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux,
- En relation avec le service affaires générales, monter et suivre les dossiers de subvention,
- Suivre la bonne exécution et la réception des travaux an qualité d'assistant à maîtrise d'ouvrage,
- Mettre en place un outil de cartographie (SIG) partagé, sur la base des données cadastrales existantes pour y intégrer notamment les réseaux de chaque commune,
- Mettre à jour les données relatives du SIG régulièrement.

Méthode et planification de la mise en place du service :

Suivant les besoins à quantifier dans ce domaine, le service devra être composé d'une part d'agents disposant d'une expérience avérée dans le montage et le suivi d'opérations et d'autre part d'agents de formation architecte et/ou architecte paysagiste.

Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Non définis à ce jour

✓ LES SERVICES TECHNIQUES COMMUNS

Missions des services techniques communs :

- Assurer l'entretien des espaces publics,
- Assurer l'entretien des bâtiments et équipements publics,
- Assurer l'installation des équipements pour les manifestations,
- Assurer le suivi des contrôles règlementaires en matière de sécurité et d'hygiène des espaces publics et des bâtiments/équipements publics,
- Assurer le suivi des contrats de maintenance,
- Gérer le stock et la mise à disposition des matériels communs.

Méthode et planification de la mise en place du service :

Il s'agit de toute évidence du pôle d'activité dont le nombre d'agents sera à terme le plus important.

Au vu des résultats de l'enquête, ce service peut se développer par étape.

La première phase consiste à créer le service pour l'entretien et le suivi règlementaire des espaces publics, la gestion des matériels communs et l'installation des équipements pour les manifestations festives et culturelles.

La deuxième phase consiste à développer le service pour y intégrer l'entretien et le suivi règlementaire des bâtiments et équipements publics.

Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

Il conviendra de mettre en place une organisation spatiale et fonctionnelle qui permet une réactivité et une efficience attendue par les communes.

En effet, compte-tenu de l'étendue du territoire, une organisation par secteur semble pertinente.

Par exemple, le territoire peut-être découpé en 3 secteurs :

Secteur 1 : Condom, Ligardes, Gazaupouy, Castelnau-sur-l'Auvignon, Caussens, Blaziert, Roquepine, Saint-Orens-Pouy-Petit, Béraut, Larressingle

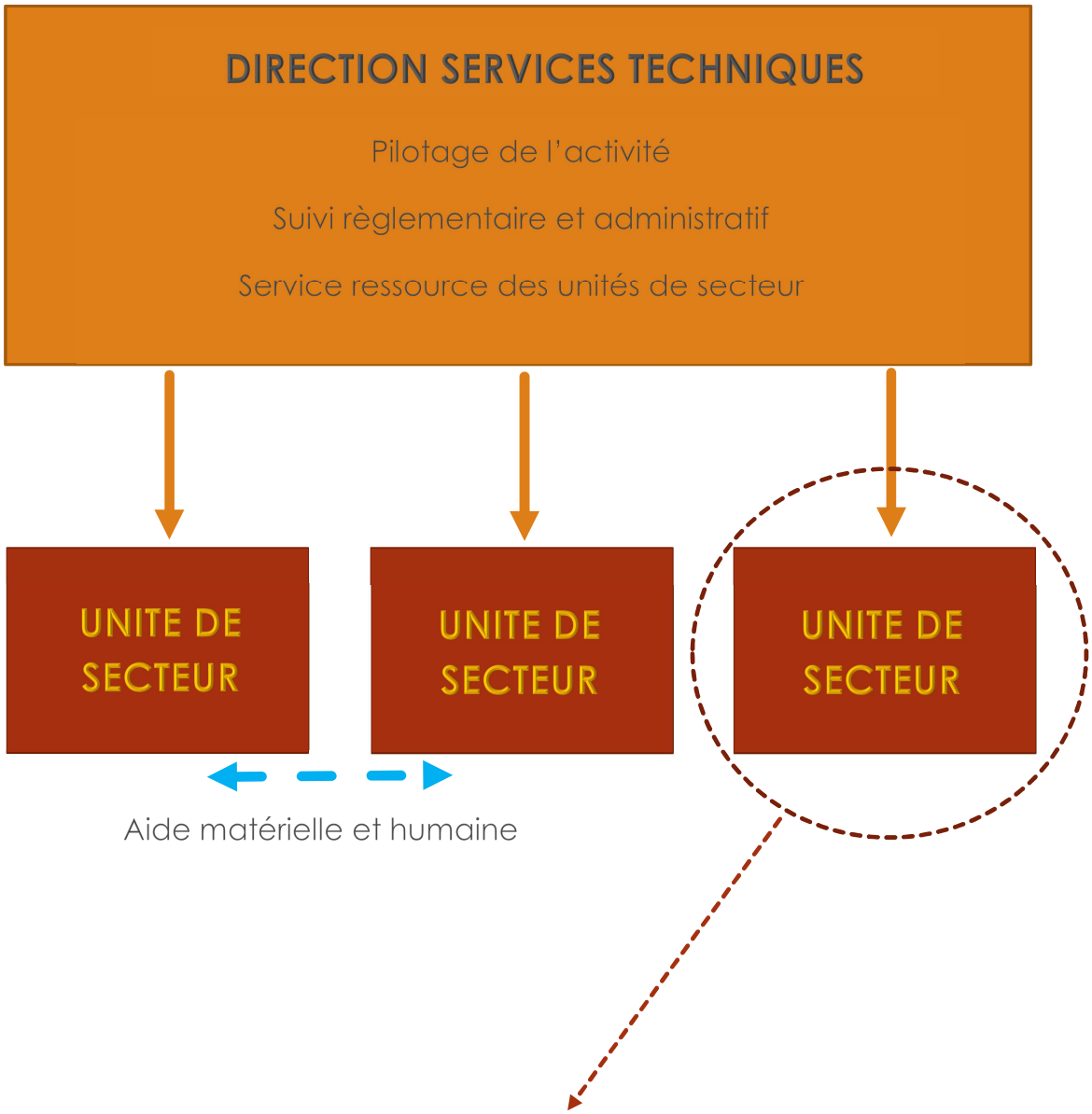
Secteur 2 : Montréal, Larroque-sur-L'Osse, Forcès, Labarrère, Cazeneuve, Lagraulet-du-Gers, Lauraët, Beaumont

Secteur 3 : Valence-sur-Baïse, Mouchan, Cassaigne, Mansencome, Lagardère, Beaucaire, Larroque-Saint-Sernin, Saint Puy, Maignaut-Tauzia

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Chaque secteur pourrait être doté d'un Centre technique et d'équipes d'intervention plus ou moins importantes suivant le volume d'activités.

Le principe serait que chaque unité de secteur puisse être suffisamment autonome pour les missions courantes mais puisse toutefois compter sur des services ressources centralisés.



Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

5-2-2 LES COMMANDES GROUPEES

La CCT a déjà mis en place des groupements de commande pour la fourniture de papier, de sel de déneigement ou encore de panneaux de signalisation. Les communes qui participent à ce service en sont satisfaites.

Lors de l'enquête, les communes ont exprimé leur souhait de poursuivre cette démarche d'achats groupés de fournitures mais aussi de services dont la liste est présentée en page 17. Certaines communes intéressées expriment toutefois leurs craintes que les consultations de ce type excluent les fournisseurs locaux.

Afin de pourvoir à cette demande relativement importante, la création du service commun - secteur juridique et commande publique est nécessaire.

5-2-3 LE MATERIEL COMMUN

Cette thématique arrive en deuxième rang de priorité des attentes vis-à-vis du projet de mutualisation (voir page 5).

Une liste a été établie au fur et à mesure des entretiens avec les communes (voir page 16).

Les matériels cités sont essentiellement à caractère technique.

C'est pourquoi, il conviendrait d'attendre la création des services techniques communs afin de gérer ce matériel : entretien, stockage, acheminement, vérification de l'installation, mise à disposition de chauffeur pour certains véhicules.

Un recensement exhaustif du matériel que les communes possèdent et qu'elles souhaitent mettre en commun sera réalisé au préalable.

5-3 LES SECTEURS NON-PRIORITAIRES MAIS ENVISAGEABLES

✓ LES ARCHIVES

<u>Missions du secteur archives</u> :

- Faire un diagnostic des archives des communes (recensement, état de conservation, conditions de stockage, état des archives à conserver et à éliminer),
- Etablir et proposer la liste des archives à éliminer,

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

- Proposer une nomenclature commune pour le classement des documents papiers et numériques,
- Procéder à l'archivage périodique des documents dans les communes et à l'élimination des archives concernées,
- Former les agents communaux aux procédures de classement,
- Etudier la mise en place d'un dispositif de numérisation des archives papiers.

Méthode et planification de la mise en place du service :

Suivant la demande, ce service pourra être constitué d'un agent au départ puis étoffé par la suite.

Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

Non définis à ce jour

✓ LA COMMUNICATION

Missions du secteur communication :

- Créer des sites internet pour les communes qui le souhaitent,
- Etablir des liens entre le site internet de la CCT et ceux des communes,
- Etablir des rubriques d'informations croisées concernant les communes et la CCT,
- Suivant les besoins proposer des maquettes pour les supports de communication (bulletins municipaux, affiches, newsletters, …).

Méthode et planification de la mise en place du service :

Non définies à ce jour

Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

Non définis à ce jour

✓ LE SERVICE INFORMATIQUE

Missions du secteur informatique :

- Assurer la maintenance du parc informatique des communes,
- Assurer la gestion du parc informatique (renouvellement, consultation pour achats, ….),
- Assurer des missions de conseil lors de l'acquisition des logiciels métiers,
- Assurer le suivi et le renouvellement des contrats des outils de reprographie.

Méthode et planification de la mise en place du service :

A ce jour, les communes n'ont pas exprimé de besoins prioritaires pour ce service. Par conséquent, il est proposé de prévoir sa création plutôt en fin de mandat.

Cependant sa mise en œuvre pourra être avancée aisément si les élus le décident, comme pour l'ensemble des services.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

La maintenance et la gestion du parc informatique des communes sous-entendent une connaissance pointue du matériel existant. Il conviendra donc de prévoir au préalable une période pour établir un diagnostic complet.

Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

La commune de Condom dispose d'un service composé de 2 techniciens. Dans l'hypothèse du transfert de ce service au service commun, il conviendrait de renforcer l'équipe d'un ou deux techniciens supplémentaires afin de répondre aux besoins des autres communes.

✓ LE SECTEUR AIDE SOCIALE

Mission du service commun aide sociale :

- Participer à l'instruction des demandes d'aide sociale légale (ex : aide aux personnes âgées...) et les transmettre aux autorités décisionnelles compétentes telles que le conseil général, la préfecture ou les organismes de sécurité sociale.

Méthode et planification de la mise en place du service :

Face au désengagement du Conseil général dans le traitement des dossiers d'aides sociales, certaines communes ont exprimé leurs difficultés pour instruire les demandes d'aide sociale légale.

De plus les administrés ont souvent du mal à confier leurs problèmes à des personnes qu'elles connaissent personnellement comme les élus ou qu'elles côtoient régulièrement (secrétaires de mairies).

Les élus et agents se trouvent de leur côté également démunis pour répondre à ce genre de questions délicates et complexes.

C'est pourquoi, il peut être opportun de créer un service composé d'un ou deux agents spécialisés dans le domaine de l'action sociale.

Pour répondre au mieux aux besoins du public visé, des permanences sur place par commune ou par secteur sont a priori recommandées.

Le cas échéant, Il sera indispensable de préparer la création de ce service avec l'ensemble des partenaires locaux de l'action sociale.

Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

Non définis à ce jour

✓ LA POLICE MUNICIPALE INTERCOMMUNALE

Missions de la police municipale intercommunale :

Condom est la seule commune de la Ténarèze à être pourvue d'un service de police municipale.

Or d'autres communes ont exprimé des besoins dans ce domaine, notamment pour les infractions à l'urbanisme, la sécurité des habitants, les animaux errants,…

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Les missions du service seraient d'assurer des missions de police municipale pour les communes qui le souhaitent, à savoir :

- Assurer le bon ordre, la sécurité, la sûreté, la salubrité et la tranquillité publiques (L511-1 du Code de la Sécurité Intérieure),
- contrôler la bonne application des arrêtés municipaux,
- Relever les infractions au code de l'urbanisme,
- Relever les infractions au code de la voirie routière et à d'autres textes.

Méthode et planification de la mise en place du service :

L'article L. 512-2 du code de la sécurité intérieure stipule que :

« A la demande des maires de plusieurs communes appartenant à un même établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, celui-ci peut recruter, après délibération de **deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale** de celles-ci, ou de la **moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population**, un ou plusieurs agents de police municipale, en vue de les mettre à disposition de l'ensemble de ces communes. Leur nomination en qualité de fonctionnaires stagiaires ne fait pas obstacle à leur mise à disposition.

Les agents de police municipale ainsi recrutés exercent, sur le territoire de chaque commune où ils sont affectés, les compétences mentionnées à l'article L. 511-1, sans préjudice des compétences de police judiciaire qui leur sont dévolues par le code de procédure pénale et par les lois pénales spéciales. Pendant l'exercice de leurs fonctions sur le territoire d'une commune, ils sont placés sous l'autorité du maire de cette commune. »

La mise en place d'une police intercommunale comprend les étapes suivantes :

- accord des conseils des communes membres à la majorité qualifiée des deux tiers représentant plus de la moitié de la population, ou de la moitié représentant les deux tiers de la population,
- demande des maires notifiée au président de la communauté,
- recrutement par la communauté de policiers municipaux, mis ensuite à la disposition des communes.

Si le service est composé d'au moins 5 agents, il y a la possibilité de conclure une convention de coordination des interventions de la police municipale et des forces de sécurité de l'Etat entre les maires, le président de la communauté et le préfet. Cette convention remplace les conventions obligatoirement conclues au niveau communal.

Les agents de police intercommunale sont mis à disposition des communes membres pour la mise en œuvre du pouvoir de police générale des maires et des pouvoirs de police spéciale conservés par les maires.

Organisation et moyens nécessaires pour le fonctionnement du service :

L'autorité gestionnaire est représentée par le président qui est responsable des traitements, des avancements et de l'organisation du service (équipements).

L'autorité fonctionnelle est représentée par le Maire qui définit les missions et dirige les agents lorsqu'ils interviennent sur son territoire.
Les agents qui remplissent leurs missions exclusivement pour le service commun sont transférés de plein droit à la CCT.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

5-3 LE CALENDRIER PREVISIONNEL INDICATIF DE REALISATION

N° ACTION	ANNEES	ECHEANCE	ACTIONS	Incidences prévisionnelles	
				Nombre de postes du service	Nombre de postes transférés des communes et/ou de la CCT
1	2015	JUIN	CREATION DU SERVICE COMMUN – SECTEUR URBANISME	2	1
2	2015	SEPTEMBRE	CREATION DU SERVICE JURIDIQUE COMMANDE PUBLIQUE	2	1
3	2016	JANVIER	LANCEMENT DES COMMANDES GROUPEES (par le secteur commande publique)		

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

5-4 LES MOYENS NECESSAIRES

5-4-1 LES RESSOURCES HUMAINES

Lors de l'enquête auprès des communes, à la question : « Etes-vous prêt à transférer votre personnel communal dans le cadre de la mutualisation ? », 18 communes ont émis un avis favorable sur 24, dont 8 se disent prêtes à transférer leur personnel en totalité.

✓ STATUTS DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS

L'article L. 5211-4-2 du CGCT stipule qu'en dehors des compétences transférées, un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres, ainsi qu'un EPCI à fiscalité propre et un ou des établissements publics dont il est membre, ou le centre d'action sociale qui lui est rattaché, peuvent se doter de services communs. Un service commun a vocation à prendre essentiellement en charge les services dits fonctionnels (ressources humaines, informatique, finances, etc.).

Le service commun est géré par l'EPCI à fiscalité propre.

Les conséquences, notamment financières, de ces mises en commun sont réglées par convention après avis du ou des comités techniques compétents.

En cas de service commun ne regroupant qu'une partie des communes membres de l'EPCI, la création de comités techniques communs à un EPCI à fiscalité propre et à seulement une partie de ses communes membres est rendue possible.

Les fonctionnaires et agents territoriaux qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit transférés à l'EPCI.

Ils conservent, s'ils y ont intérêt, leur régime indemnitaire et, à titre individuel, les avantages collectivement acquis.

Si des agents changent d'employeur par l'effet de la création d'un service commun prévu à l'article L. 5211-4-2 et si ce service compte au moins cinquante agents, l'employeur engage une négociation sur l'action sociale au sein du comité technique. La négociation se fait lors de la première constitution d'un service commun entre les mêmes partenaires (dispositions introduites par l'article 69 de la loi MAPTAM).

✓ MUTUALISATION DES AGENTS

Il est important que les services communs soient majoritairement composés d'agents de la CCT et de ses communes membres.

Cela permet, à la fois, de maîtriser les charges de personnel à l'échelle du bloc communal (communes et CCT) et de bénéficier du savoir-faire et des connaissances du territoire des agents.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

5-4-2 LES MOYENS FINANCIERS

Il existe plusieurs dispositifs pour financer les services.

- ✓ Le premier consiste à faire payer chaque commune adhérente d'un service en fonction de la prestation qu'elle sollicite.

Avantage : les communes maîtrisent leurs dépenses car elles connaissent les tarifs préalablement à la prestation qu'elles sollicitent.

Inconvénient : Si les communes ne sollicitent pas le service à hauteur du prévisionnel, le service sera en déficit (supporté par la CCT). Pour pallier ce risque, une marge sur les tarifs peut être appliqué mais au risque que le service ne soit plus concurrentiel par rapport à l'offre privée si elle existe.

- ✓ Le second dispositif consiste à répartir les charges du service sur chaque commune en fonction d'une clé de répartition à définir.

Avantage : Le montant de la participation de chaque commune du service est connu au préalable. L'équilibre financier du service est assuré.

Inconvénient : Pour les communes, la participation est fixe qu'elle sollicite ou non le service.

- ✓ Le troisième dispositif consiste à financer le service par un impôt intercommunal.

Avantage : L'équilibre financier du service est assuré. Si la commune transfère son personnel alors qu'elle réalisait cette prestation en régie ou si elle la confiait à un prestataire privé, la commune réalise des économies sur son budget de fonctionnement.

Inconvénient : Le coût du service est supporté par les ménages. Pour atténuer cet impact les communes et la CCT peuvent convenir d'un principe de « pacte fiscal » visant à baisser la fiscalité communale au profit de la fiscalité intercommunale.

Il a été décidé de retenir le premier dispositif pour le secteur urbanisme et pour le secteur juridique et commande publique, à savoir que les utilisateurs du service commun (communes et CCT) contribuera en fonction de la prestation sollicité.

Cependant, si le service est déficitaire sur un exercice budgétaire, chaque adhérent du service participera à l'équilibre financier du budget en fonction d'une clé de répartition à définir.

Comptablement, le service commun fera l'objet d'un budget annexe de la CCT. Cela permettra d'établir le coût réel du service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes.

5-4-32 L'ORGANISATION SPATIALE ET FONCTIONNELLE

Même s'ils sont créés et gérés par la CCT, les services communs n'en demeurent pas moins au service des communes (et de la CCT).

Pour ce faire, il est important de conserver la proximité des agents avec les communes lorsque cela est nécessaire pour la qualité du service rendu.

Cela s'entend essentiellement pour les services techniques dont l'organisation est prévue territorialisée et partiellement le service affaires générales pour lequel les agents sont amenés à intervenir dans les communes (secrétaires de mairies).

Au-delà de l'efficacité attendue, la « non-centralisation » systématique des services permet de prendre en compte la qualité de vie des agents qui résident parfois à proximité

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

de leur lieu de travail habituel. Leur imposer du temps de déplacement supplémentaire, alors qu'une organisation adaptée permet de s'en soustraire, serait un non-sens social et écologique.

Cependant, il est préférable que les services ne soient pas trop éparpillés pour faciliter la coordination, la transmission rapide d'informations et pour créer des liens et une cohésion d'équipe.

Compte-tenu de l'évolution attendue du nombre d'agents, l'autonomie de chaque service revêt une importance particulière. Cela veut dire qu'il sera mis en place une organisation adaptée dans chaque service pour permettre cette autonomie, sans forcément imposer une structure directive.

5-4-3 LES CONVENTIONS AVEC LES COMMUNES

L'adhésion des communes au service commun est régie par une convention qui définit :

- L'engagement de la commune au service
- Les obligations respectives de la CCT et de la commune
- Les modalités pratiques de mise à disposition du service
- Les modalités de financement du service

Préalablement, le conseil municipal doit délibérer pour autoriser le Maire à signer la convention.

Un modèle de délibération et un exemple de convention sont jointes en annexe 2 du présent rapport.

6 EVALUATION ET INFORMATION

Il sera demandé aux services communs de tenir à jour un tableau de bord permettant de faire l'état de façon régulière de la charge de travail due respectivement à chaque commune et à la communauté.

Un bilan annuel sera établit et présenté au moment du Débat d'orientation budgétaire comme le stipule la loi.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

ANNEXE 1 : DETAIL DES CALCULS D'ANALYSE DES ENQUETES.

Pour les questions à choix multiples, les communes ont dû répondre en priorisant leurs choix.

Ces choix ont été comptabilisés dans un tableau récapitulatif.

Pour chaque question de ce type, il a été appliqué un coefficient de 1 à la dernière priorité puis un coefficient de 2 à l'avant-dernière et ainsi de suite jusqu'à la priorité médiane.

Ensuite le coefficient est doublé à chaque priorité jusqu'à la priorité la plus forte (priorité 1).

Exemple :

MEDIANE

	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4	Priorité 5	Priorité 6	Priorité 7	Priorité 8
Coefficient de pondération	64	32	16	8	4	3	2	1

x 2 x 2 x 2 x 2 + 1 + 1 + 1

Ce mode de calcul permet de valoriser davantage les priorités les plus fortes pour relater le plus fidèlement possible la volonté des élus des communes. En effet, lors des entretiens, il a été constaté que les choix des élus se portaient généralement sur la première moitié des priorités ; les priorités de la seconde moitié étant considérées comme des choix par défaut.

Exemple :

	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4	Priorité 5	Priorité 6	Priorité 7	Priorité 8
Coefficient de pondération	64	32	16	8	4	3	2	1
Apporter un service public continu par la structuration des services (remplacement des agents notamment)	6	4	0	1	4	4	3	2
Apporter un service public de qualité et efficient	2	1	2	5	6	6	2	0
Sécuriser juridiquement les actes administratifs et financiers	4	4	2	3	1	1	4	5
Faire un projet commun en gardant son identité	4	1	4	3	2	1	3	6
Mettre en place une structure permettant le développement professionnel des agents territoriaux	0	1	1	3	1	6	6	6
Rentabiliser les investissements d'équipements ou de matériels et optimiser la gestion des ressources	3	7	3	3	5	0	3	0
Optimiser les achats en vue d'une économie d'échelle potentielle	1	5	9	3	2	1	1	2

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Bénéficier d'une meilleure expertise technique	4	1	3	3	3	5	2	3

- Chaque ligne est additionnée.

Exemple : « Apporter un service public continu par la structuration des services (remplacement des agents notamment) » : somme = 24

- La somme totale des valeurs du tableau est calculée (dans cet exemple : 192).
- Pour chaque ligne (item) est calculé le pourcentage des communes qui ont mis cet item en priorité 1 (dans cet exemple : 6/24 = 25 %).
- Les coefficients sont ensuite multipliés aux valeurs de chaque colonne pour obtenir des données pondérées. Les cellules sont colorées graduellement du vert (valeur la

	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4	Priorité 5	Priorité 6	Priorité 7	Priorité 8
Coefficient de pondération	64	32	16	8	4	3	2	1
Apporter un service public continu par la structuration des services (remplacement des agents notamment)	384	128	0	8	16	12	6	2
Apporter un service public de qualité et efficient	128	32	32	40	24	18	4	0
Sécuriser juridiquement les actes administratifs et financiers	256	128	32	24	4	3	8	5
Faire un projet commun en gardant son identité	256	32	64	24	8	3	6	6
Mettre en place une structure permettant le développement professionnel des agents territoriaux	0	32	16	24	4	18	12	6
Rentabiliser les investissements d'équipements ou de matériels et optimiser la gestion des ressources	192	224	48	24	20	0	6	0
Optimiser les achats en vue d'une économie d'échelle potentielle	64	160	144	24	8	3	2	2
Bénéficier d'une meilleure expertise technique	256	32	48	24	12	15	4	3

moins élevées) au rouge (valeur la plus élevée).

- Chaque ligne est additionnée.

Exemple : « Apporter un service public continu par la structuration des services (remplacement des agents notamment) » : somme = 556

- La somme totale des valeurs du tableau est calculée (dans cet exemple : 3 120)
- Pour chaque ligne (item) est calculé le taux de priorité suite à la pondération en divisant les 2 précédents résultats (dans cet exemple : 556/3120 = 18 %)

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

	% de priorité suite à la pondération	% des communes qui ont mis ce service en priorité 1
Apporter un service public continu par la structuration des services (remplacement des agents notamment)	18%	25%

ANNEXE 2 : MODELE DE CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN AU SERVICE COMMUN

CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE COMMUN

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté de Communes de la Ténarèze, sise à Quai Laboupillère – 32100 CONDOM représentée par son Président Monsieur Gérard DUBRAC agissant en cette qualité, en vertu du Conseil communautaire du 30 mars 2015 donnant lieu au Procès-verbal visé par la Préfecture le …….. .

Ci-après désignée « la CCT »

D'une part

ET

La Commune de ……., dûment représentée aux fins des présentes par Monsieur / Madame …….., son Maire, habilité à signer par délibération du Conseil municipal du……

Ci-après, dénommée « la Commune»

D'autre part

Ci-après désignées « les Parties »

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la loi du 16 décembre 2010, il est proposé de mettre en place un service commun prévu par l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, entre la Communauté de communes de la Ténarèze et ses communes regroupant les moyens humains et techniques affectés par ces entités à des missions communes, désignées ci-après par le terme « secteurs ».

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun, notamment la situation des agents, la gestion du service, les modalités de financement, et les conditions du suivi du service commun.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu les statuts de la Communauté de communes de la Ténarèze,

Sous réserve de l'avis favorable du Comité Technique Paritaire,

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Vu les négociations préalables avec les organisations syndicales,

Considérant que les communes et la communauté souhaitent créer un service commun,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Les communes et la CCT décident de créer un service commun suivant le schéma de mutualisation approuvé par le Conseil communautaire en date du 30 mars 2015.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU SERVICE COMMUN

Suivant les besoins et conformément au schéma de mutualisation, le service commun sera composé à terme d'entités, appelées « secteurs », ayant les missions suivantes :

✓ LE SECTEUR URBANISME

- Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager, autorisations de travaux) des communes,
- Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus),
- Renseignement du public et des demandeurs, ainsi que conseil aux communes en matière d'urbanisme réglementaire (droit et procédures),
- Relations avec les maîtres d'œuvre, concessionnaires réseaux, services partenaires,
- Recueil et suivi des statistiques liées à l'Application du Droit des Sols (ADS) (tableau de suivi, base SITADEL...),
- Veille juridique,
- Suivi des dossiers de précontentieux liés aux demandes ADS,
- Etude d'opportunité des dossiers éligibles aux dispositifs financiers de l'OPAH.

(Voir détail du fonctionnement du secteur urbanisme en annexe 1)

✓ LE SECTEUR AFFAIRES JURIDIQUES ET COMMANDE PUBLIQUE

- Assister les communes pour l'ensemble des procédures liées à la commande publique :
  - ➢ Accompagnement des communes notamment pour l'analyse des budgets et la mise en évidence des commandes nécessitant un formalisme règlementaire,
  - ➢ Rédaction des pièces administratives des marchés publics (Règlement de consultation, CCAP, acte d'engagement, avis d'appel public à concurrence, …),
  - ➢ Enregistrement offres et analyse des pièces administratives des candidats,
  - ➢ Mise au point des marchés pour signature par le Maire,
  - ➢ Rédaction des délibérations nécessaires à la procédure,
  - ➢ Rédaction des procès-verbaux de réception,
  - ➢ Assistance pour les garanties liées à l'exécution des marchés,

- Réaliser les commandes publiques dans le cadre des activités de la CCT, y compris pour les acquisitions de matériels mutualisés,

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

- Apporter une expertise juridique aux communes pour des missions ponctuelles (assistance contentieux, rédaction de délibération à risques juridiques, …),
- Réaliser les commandes publiques (fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux) dans le cadre d'achats groupés pour les communes et la CCT suivant l'une ou l'autre des 2 procédures suivantes : le groupement de commande et la délégation de maîtrise d'ouvrage,

En 2015, les services suivants seront opérationnels :

- Secteur urbanisme au 1er juillet 2015
- Secteur affaires juridiques et commande publique : 4ème trimestre 2015

La structure du service commun pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Le service commun sera constitué d'agents (dont le nombre évoluera au fur et mesure de la création des secteurs) hiérarchiquement positionnés sous l'autorité du Directeur des Services Mutualisés.

Par la présente convention, la commune de ……. s'engage à adhérer aux secteurs suivants :

- ….
- ….

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS TRANSFERES OU MIS À DISPOSITION, ORGANISATION DU SERVICE

En fonction des missions réalisées, les agents composants le service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la Communauté de commune de la Ténarèze ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Que ce soit pour les transferts ou les mises à disposition des agents, les organisations syndicales représentantes du personnel seront consultées avant la conclusion des documents contractuels.

4-1 : Transfert de personnel

Les fonctionnaires et agents non titulaires communaux qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service commun sont transférés à la CCT.

Les modalités de transfert font l'objet d'une décision conjointe de la commune et de la CCT, prise **après avis du comité technique** de la commune et de celui compétent pour la CCT.

Une fois le transfert effectué, la collectivité d'origine doit procéder à la suppression des emplois et modifier ses effectifs en conséquence.

Le Président la Communauté de commune de la Ténarèze exerce à leur égard les prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

En vertu de l'alinéa 6 de l'article L 5211-4-2 du CGCT, les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis.

4-2 : Mise à disposition

Les fonctionnaires territoriaux et agents non titulaires de droit public exerçant en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré peuvent choisir entre le transfert ou la mise à disposition auprès de la CCT. Dans ce cas, les agents sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition auprès de la CCT pour la partie de leurs fonctions relevant du service ou de la partie de service transféré et sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la CCT. Les modalités de la mise à disposition (conditions d'emplois, modalités financières) sont réglées par convention entre la commune et la CCT.

Le projet de convention devra être transmis, pour accord, aux fonctionnaires concernés, avant signature. Cet accord, de préférence écrit, devra porter sur « la nature des activités qui lui sont confiées et sur ses conditions d'emploi ». Une fois signée, l'avis de la commission administrative paritaire sera requis puis un arrêté de mise à disposition individuel sera édicté.

Contrairement aux autres modes de partage de personnel, conformément à l'article 3 du décret du 18 juin 2008, la durée maximale de mise à disposition est de trois ans, renouvelable par périodes ne pouvant excéder cette durée. Aucun texte ne prévoit de limite dans le nombre de renouvellements.

Dans le cas où la commune met à disposition du service commun des agents (hors transfert), la commune continue de verser aux agents concernés par la mise à disposition, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

Le personnel mis à disposition est indemnisé directement par la CCT, pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur au sein de la CCT.

Les modalités de mise à disposition et de remboursement de la rémunération à la commune par la CCT seront régies par des conventions individuelles.

L'organisation et les conditions de travail des personnels mis à disposition sont établies par la CCT.

4-3 : Organisation du service

Tant que l'organisation du service commun ne prévoit pas un fonctionnement différent, les demandes des communes d'intervention du service commun seront adressées au Directeur des Services Mutualisés, placé sous l'autorité du Directeur Général des Services.

Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la Communauté de commune de la Ténarèze**.**

Le Directeur des Services Mutualisés détermine les missions du service et la répartition de ces missions entre les différents agents du service commun.

Il s'assure de la bonne exécution des tâches et établit un bilan a minima annuel des réalisations du service commun.

4-4 : Obligations - Discipline

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Le Président de la CCT exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents du service commun transférés ou recrutés.

Le maire de la commune exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents communaux mis à disposition du service commun. Il peut être saisi par le Président de la CCT.

4-5 : modalités d'évaluation des activités du personnel

L'évaluation individuelle annuelle (notation ou entretien professionnel) des agents du service commun exerçant la totalité de leurs fonctions au sein dudit service relève de la CCT.

Pour les agents exerçant partiellement leurs fonctions au sein du service commun, le supérieur hiérarchique au sein du service commun établit, après un entretien avec l'intéressé, un rapport sur sa manière de servir, qu'il assortit, pour les fonctionnaires, d'une proposition d'évaluation (entretien d'évaluation).

Ce rapport est ensuite transmis à l'agent qui peut y apporter ses observations, puis à la commune qui procède à l'évaluation individuelle annuelle de l'agent.

ARTICLE 4 : MODALITES DE FINANCEMENT

Le coût du service commun comprend :

- La rémunération de l'ensemble du personnel du service (transféré, mis à disposition, permanent et occasionnel) ainsi que les frais afférents à l'exercice de leurs missions, notamment les indemnités kilométriques.
- La part de loyer des locaux utilisés par le service commun si les locaux sont loués, ainsi qu'une quote-part des charges de fonctionnement des locaux (entretien, consommations d'énergie et de fluides, maintenance, assurance, …)
- L'amortissement des équipements mobiliers et informatiques
- Le coût des fournitures et services nécessaires au fonctionnement du service commun : impressions, copies, papèterie, affranchissements postaux…

Il a été retenu les principes suivants :

- Chaque commune participe financièrement en fonction du nombre et du type de dossiers instruits pour son compte ou le temps passés par le service pour assurer les missions demandées.

- Si le nombre prévisionnel de dossiers à instruire n'est pas atteint, les communes s'engagent à participer à l'équilibre financier du service en fonction de leur nombre d'habitants respectif.

Les tarifs du service commun sont déterminés par délibération.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

ARTICLE 5 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES SERVICES COMMUNS

Le Comité de suivi et de pilotage est composé du Président de la CCT, des Maires de communes engagées dans le service commun des membres de la Commission « Prospective et transferts de charges », du Directeur Général des Services et du Directeur des Services Mutualisés.

Suivant les cas, des agents du service commun pourront être invités.

Il arbitre et tranche sur les adaptations ou modifications des orientations préalablement définies. Il examine les conditions financières de la convention. Il valide le bilan annuel de la présente convention.

Ce bilan sera par ailleurs présenté aux Comités Techniques Paritaires. Il peut être force de proposition pour améliorer la mutualisation entre la CCT et les communes.

Il prépare la présentation du bilan du service faite annuellement au Conseil communautaire lors du débat d'orientation budgétaire.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION ET DENONCIATION

La présente convention est conclue, à partir de la date de sa signature par les parties, pour une durée de 5 ans renouvelable par tacite reconduction, sauf avis exprès de l'une des parties un an avant l'échéance.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant accepté par toutes parties.

ARTICLE 7 : RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service commun est située au siège de la Communauté de Communes de la Ténarèze – Quai Laboupillère – 32100 Condom.

ARTICLE 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend fin au terme fixé à l'article 6 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 1 an. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Une négociation préalable à la dénonciation de la convention afin de solder les comptes relatifs aux investissements et créances engagés pour le bon fonctionnement du service commun.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Pau, dans le respect des délais de recours.

Fait à Condom, le …….., en …… exemplaires.

Signatures

Prénom Nom **Gérard Dubrac**

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Maire de …. Président de la Communauté de communes de la Ténarèze

ANNEXE 1 – Secteur urbanisme

Préambule,

Afin de pallier au désengagement de l'Etat et d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, la CCT propose la création d'un secteur urbanisme au sein du service commun. Ce secteur a pour mission d'accompagner les communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme ; étant entendu que **la commune reste seule compétente notamment en matière de délivrance des actes et/ou autorisations relatif à l'occupation du sol.**

L'exercice des missions du service commun - secteur urbanisme demeurent de la responsabilité du Maire de la commune. Il engage celui-ci par la signature des actes afférents à l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Le présent document a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de cette mise à disposition du service.

1 - Modalités de Mise à disposition du service commun - secteur urbanisme

1-1 Cadre juridique et moyens techniques de la mise à disposition :

La Direction des services mutualisés sous la direction et l'autorité du Directeur général des services et du Président de la CCT prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service commun urbanisme.

Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CCT**.**

1-2 Délégation de signature :

En application de l'article L 423-1 du code de l'urbanisme, le maire autorise par arrêté, la délégation de signature pour les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires aux instructeurs et agents du service pour l'application de la présente.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Une copie de l'arrêté sera transmise par la commune au service instructeur, dès l'application de la présente convention.

2 : Obligations respectives des parties contractantes

2-1 Obligations du service commun urbanisme :

Préalablement au dépôt, le service commun assiste la commune pour des rendez-vous concernant des projets qui feront l'objet d'une demande d'autorisation d'urbanisme.

Pendant l'instruction, le service commun urbanisme procède en tant que de besoin :

- à l'examen de la complétude des dossiers envoyés par la commune,

- à la notification aux pétitionnaires des majorations de délais et demandes de pièces complémentaires. L'information de ces démarches sera renseigné sur l'outil informatique de gestion et consultable en ligne par la commune,

- à la consultation des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet, y compris les services concessionnaires de réseaux,

- aux relances des consultations ainsi qu'à la relance de l'ABF,

- à la rédaction de la lettre de rejet si le dossier n'est pas complet au-delà des délais règlementaires,

- à l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables,

- au renseignement de l'outil de gestion au fur et à mesure des avancées du dossier,

- à la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, il sera proposé :

- soit d'une décision de refus,
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre l'avis de l'ABF.

- S'oblige à informer la commune, en cours d'instruction, tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.

- Pour les zones d'intérêt communautaire, sensibles et d'aménagement complexes ou pour répondre à une demande ponctuelle de la commune, transmission des observations résultantes de toute visite sur le chantier en cours de travaux ou après travaux.

A l'issue de l'instruction, le service commun urbanisme adresse à la commune par voie dématérialisée :

- **un projet de décision avant la fin du délai d'instruction**, voire 15 jours avant la fin du délai d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés.

- les avis émis par les services, personnes publiques et commissions.

Le service commun urbanisme assure pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'Etat des renseignements d'ordre statistique prescrit par l'article R.431-4 du code de l'urbanisme.

Par ailleurs, le service commun urbanisme pourra à la demande de la commune dans la limite de ses compétences, et seulement en cas de **recours gracieux**, apporter, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Toutefois, le service commun urbanisme n'est pas tenu à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition qu'il a fait en tant que service instructeur.

Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, le service commun urbanisme communiquera à la commune pour la transmission au pétitionnaire, le courrier de rejet.

Tout recours en contentieux est pleinement à la charge de la commune.

Le service commun urbanisme recevra le public sur rendez-vous exclusivement à la demande de la commune. Une fiche de liaison devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

Le service commun urbanisme devra, dans la mesure de ses moyens, se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des élus ou agents communaux. Les instructeurs pourront se rendre sur place si nécessaire sur rendez-vous.

Si besoin et à la demande du Maire, il procèdera également aux contrôles de conformité obligatoires : les ERP, bâtiments inscrits ou classés, secteurs couverts par un PPRN/PPRT/PPRI, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles.

Il préparera l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite.

A la demande du Maire, le service commun préparera des arrêtés interruptifs de travaux en cas de constatations des infractions pénales et police de l'urbanisme, et les soumet à la signature du Maire.

2-2 Obligations de la commune :

La commune reste le guichet unique.

L'accueil du public reste à la charge de la commune. Cependant des rendez-vous pourront avoir lieu entre les instructeurs et les pétitionnaires mais en présence d'un représentant de la commune.

Le contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme et le contentieux sont à la charge de la commune.

Une fiche de liaison, éventuellement électronique, devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

1) Lors de la phase dépôt, la commune :

- Accueille le public, réceptionne les dossiers,

- Vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire,

- Contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,

- Affecte un numéro d'enregistrement au dossier et saisit l'imprimé CERFA sur l'outil de gestion,

- Délivre le récépissé de dépôt de dossier à partir de l'outil de gestion,

- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

- Transmet le dossier au service instructeur dans les 3 à 5 jours suivant le dépôt (scan et envoi dématérialisé, …..).

- Si le terrain d'assiette du projet est situé dans un site inscrit, dans une zone de protection du patrimoine architectural urbain et paysager (ZPPAUP), dans un secteur sauvegardé, dans un périmètre de protection d'un immeuble classé ou inscrit, la commune transmet le dossier au service commun urbanisme, dans un délai maximum de 3 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt.

2) Phase instruction :

La commune devra transmettre l'avis original du Maire ou de son représentant dûment renseigné. Le service commun urbanisme ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiche non renseignée ou mal renseignée. Cet avis devra être transmis, à compter de la délivrance du récépissé de dépôt, dans un délai maximum de 15 jours pour les déclarations préalables; et 1 mois pour les autres dossiers.

Elle transmet également au service commun les avis qu'elle reçoit de l'ABF ou autre service.

3) Phase décision-notification :

Le projet de décision doit être validé ou non validé, par le biais de l'outil de gestion.

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service commun urbanisme, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte.

L'arrêté signé par le Maire ou son représentant doit être envoyé au pétitionnaire, à la Préfecture et à la DDT (pour le recouvrement des taxes).

L'arrêté validé par la préfecture sera communiqué au service commun urbanisme.

Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, la commune édite le courrier de rejet, préparé par le service commun urbanisme, et le transmet au pétitionnaire signé par le Maire.

Il est rappelé que la notification hors délai par le maire de sa décision, peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales.

- Lors de cette phase, la commune :
- notifie au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation),
- Informe simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresse une copie par voie dématérialisée,
- Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresse au service instructeur une copie de l'accusé de réception par voie dématérialisée,
- Transmet la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- Affiche l'arrêté de permis en mairie.

4) Phase suivi de chantier et post-chantier :

Pour les DAACT des récolements obligatoires (ERP, ABF…), la commune devra saisir sous 8 jours les services concernés (commissions, ABF…). La commune reste seule compétente pour la conformité (opposition ou certificat de non opposition).

Envoyé en préfecture le 02/04/2015
Reçu en préfecture le 02/04/2015
Affiché le

Le récolement des projets sous la maîtrise d'ouvrage communautaire sera réalisé par le service commun urbanisme.

La commune transmet l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire.

5) Contentieux :

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune. Toutefois, le service commun accompagnera la commune lors des phases de précontentieux.

La commune dresse les procès-verbaux constatant l'infraction et les transmet sans délai au procureur de la république avec copie au préfet. Le Maire et ses adjoints sont compétents pour constater des infractions en leur qualité d'officiers de police judiciaire,

6) Devoir d'information en matière d'élaboration ou modification des documents d'urbanisme

La commune informe le service commun urbanisme de toutes décisions relatives à l'urbanisme et qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes et participations, modifications de taux, …

Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune devra solliciter le service commun urbanisme, notamment dans le cadre de sa mission d'élaboration et de suivi du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal.

4 - Responsabilité

Conformément aux dispositions de l'article 1, le fonctionnement du service commun urbanisme relève exclusivement du Président de la CCT.

La commune reste responsable juridiquement vis à vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. Les missions exercées relèvent de l'autorité exclusive du maire de la commune conformément à l'article L 5211-4-1 du code général des collectivités territoriales.

5 - Classement – Archivage

Les dossiers originaux se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit des sols sont classés, archivés et mis à disposition du public par la commune.

Un exemplaire numérique de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application des droits des sols, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la CCT.