

Élections municipales

PILOTER LA GOUVERNANCE
DE FIN ET DÉBUT DE MANDAT



Élections municipales

PILOTER LA GOUVERNANCE DE FIN ET DÉBUT DE MANDAT

Ce livret est l'aboutissement d'un travail collaboratif des experts du CIG Grande Couronne. Ont contribué à cet ouvrage : Zohra AABIBOU, Juriste conseil en droit administratif, service Affaires juridiques non statutaires, Florence BACO-AMBRASS, Directrice Générale Adjointe des Services, Marie BOULOGNE, Chargée de missions en collectivité, Stéphanie DIAS, Chargée de missions en collectivité, Marie DESTRÉE, Chargée de missions en collectivité, Aurélie FOURNIER-BARRE, Responsable du service Remplacement, Muriel GAC, Directrice du Département Gestion locale, Caroline GUILLOT, Responsable du service Organismes paritaires, Clément HEMERY, Directeur du Département Systèmes d'Information, Romain LE BLOND, Responsable du service Affaires juridiques non statutaires, Patricia LE SAUX, Directrice Générale Adjointe des Services, Zineb LEBIK, Directrice du Département Expertise statutaire, Léa MARTIN, Déléguée à la protection des données, Julien ROUIS, Responsable du service Conseil en organisation et Ressources Humaines, Marie-Pierre STRIOLO, Chargée de missions formation.

Conception graphique : service Communication du CIG Grande Couronne

ÉDITION : février 2026

Préface



La période des élections municipales s'inscrit dans un contexte particulier, caractérisé par une forte pression citoyenne, politique, sociale et des enjeux majeurs pour l'ensemble des acteurs de la collectivité.

Les élections municipales constituent l'expression la plus directe et la plus tangible de la démocratie locale. Elles incarnent le principe de souveraineté dans le cadre de proximité qu'est la commune. Ce moment démocratique permet aux électeurs de choisir leurs représentants pour gérer les services publics du quotidien, aménager le territoire communal et incarner l'intérêt général local. La légitimité du mandat municipal repose ainsi sur ce lien direct entre les électeurs et leurs élus.

Au-delà du scrutin lui-même, les élections municipales participent au renouvellement démocratique. Elles permettent l'émergence de nouveaux acteurs politiques et favorisent la diversité de la représentation.

Les semaines qui précèdent les élections municipales se révèlent particulièrement intenses pour les élus locaux comme pour les directions administratives qui doivent préparer l'organisation du scrutin, mais également assurer la continuité et la qualité du service public jusqu'au terme du mandat.

Une fois l'élection passée, une adaptation rapide aux évolutions institutionnelles et une vigilance accrue quant au respect des délais et des exigences réglementaires s'imposent pour réussir le début de mandat et prévenir toute irrégularité susceptible d'affecter l'action publique.

L'installation du conseil municipal, l'élection du maire et des adjoints, au-delà de leur portée symbolique et républicaine, constituent les actes fondateurs du mandat. Ils matérialisent le transfert démocratique du pouvoir et la prise effective des responsabilités issues du suffrage universel. Mais de nombreuses décisions, de nature administrative ou politique, doivent également, et relativement rapidement être mises en œuvre.

Dans ce contexte, la maîtrise du cadre réglementaire s'avère nécessaire, mais non suffisante. L'anticipation, l'organisation de séquences de travail partagées et la mise en cohérence de l'expression de la volonté politique avec les contraintes administratives constituent des impératifs majeurs.

Le présent ouvrage vise à accompagner les dirigeants territoriaux dans l'accomplissement de leurs missions, en complément de l'ensemble des ressources documentaires accessibles sur le site internet du Centre de Gestion.

Il traduit l'expertise développée par les équipes de l'établissement et ambitionne de constituer un document de référence au sein d'une offre riche et diversifiée.

Il illustre parfaitement la mission d'accompagnement que le Centre Inter-départemental de Gestion assure auprès des collectivités territoriales, dans une triple dimension de conseil, de facilitation et d'appui technique.

Il reflète enfin notre volonté d'agir au plus près de vos préoccupations, conscient de vos enjeux et de vos contraintes.

C'est aussi la raison pour laquelle, dès à présent et tout au long des semaines à venir, l'ensemble des services de l'établissement se mobilise avec une intensité accrue pour vous garantir les meilleures conditions d'accompagnement de cette transition institutionnelle.

Je vous en souhaite bonne lecture.

Daniel LEVEL



Président
du CIG Grande Couronne

Avant-propos



Après la parution des guides consacrés à la gestion d'une cyberattaque, aux 40 ans de la FPT et au statut des sapeurs-pompiers professionnels, cette nouvelle édition est consacrée, sans surprise, aux élections municipales, tant ces dernières constituent un moment fondateur de la vie démocratique locale et un acte déterminant de la vie institutionnelle des communes et des établissements publics locaux. Elles marquent à la fois l'aboutissement d'un mandat et l'ouverture d'un nouveau cycle de gouvernance.

La responsabilité des élus, comme celle des directions et des services est engagée, dans une période où les exigences de légalité, de neutralité administrative, de continuité du service public et de sécurité juridique sont particulièrement renforcées.

Avant le scrutin, les communes doivent évoluer dans un cadre juridique strict, notamment en matière de communication institutionnelle, de gestion des ressources humaines, de finances publiques et d'organisation matérielle des opérations électorales.

Après l'élection, l'installation du conseil municipal, l'élection du maire et des adjoints, la prise des actes fondateurs du mandat et la structuration de la gouvernance communale constituent des étapes essentielles, dont la régularité conditionne la validité de nombreuses décisions ultérieures. Dans ce contexte, la réussite de la transition électorale repose sur une coordination et coopération étroites et équilibrées entre les élus et les services communaux, chacun dans le respect de ses responsabilités propres. Les directions jouent un rôle central de conseil, de sécurisation et d'anticipation, tandis que les maires et les équipes municipales exercent pleinement leurs compétences décisionnelles dans un cadre légal précisément défini.

Élaboré dans une logique d'appui institutionnel, ce guide s'adresse conjointement aux maires — élus ou en devenir — et aux directions générales des communes. Il a pour objectif de fournir des repères juridiques clairs, des outils méthodologiques et des points de vigilance opérationnels, afin de sécuriser l'ensemble des étapes de l'avant, pendant et de l'après élections municipales.

Structuré de manière chronologique, il couvre la gestion, administrative de la période préélectorale, l'organisation du scrutin, l'installation du conseil municipal ainsi que les actes clés du début de mandat. Conçu comme un outil de référence, Il vise à contribuer à une prise de fonction sereine des nouvelles équipes municipales et à garantir un exercice du mandat conforme aux exigences du droit public et aux principes fondamentaux de l'action publique locale.

Sa conception est le fruit d'un travail collaboratif de vos experts, portés par l'ambition de notre projet d'établissement et par notre volonté de rendre l'expertise accessible à tous.

Jean-Laurent NGUYEN KHAC

A stylized, handwritten signature in black ink, featuring a large, sweeping loop on the left and a sharp, vertical stroke on the right, ending in a horizontal flourish.

Directeur général
du CIG Grande Couronne

Sommaire

La gestion de fin de mandat / 13

- La continuité de l'action publique et la sécurisation juridique de fin de mandat / 14
 - La gestion des affaires courantes entre le scrutin et l'installation / 14
 - La validité des actes administratifs, conventions et délégations de signature / 16
 - Les incidences en matière budgétaire / 18
 - Les marchés publics / 20
- L'impact de fin de mandat sur certains postes / 23
 - L'impact sur les contrats de collaborateurs politiques / 24
 - L'impact sur les emplois fonctionnels / 26
- L'impact de fin de mandat sur les élus / 29
 - Les indemnités aux élus / 29
 - L'allocation différencielle de fin de mandat / 29
 - L'honorariat / 30
- La fin de mandat des membres au sein des instances paritaires et médicales / 31
- La clôture administrative et numérique / 31
 - Le récolement réglementaire des archives / 31
 - Sécuriser la transition municipale : le numérique et le RGPD au cœur des priorités / 35

L'organisation des élections / 41

- La tenue des listes électorales / 42
 - Les conditions pour être électeur / 42
 - L'inscription sur les listes électorales / 45
 - La commission de contrôle / 56
- La mise en place du scrutin / 64
 - La réglementation de l'affichage électoral / 64
 - La préparation du bureau de vote / 66
 - L'opération de vote / 72
 - Les résultats de l'opération électorale / 75
- La gestion des Ressources Humaines à l'occasion des élections / 86
- Les droits et obligations des agents publics en période électorale / 89
- L'agent public candidat à une élection / 91
- Les règles de communication en période électorale / 92

Le nouveau mandat / 99

- L'installation du conseil, protocole et déontologie / 100
 - L'organisation et le déroulé du conseil d'installation / 100
 - Les délégations consenties au maire par le conseil municipal / 114
 - La déontologie des élus locaux / 135
- Les indemnités d'élus et les frais de mandat / 138
 - Les indemnités de fonction des élus / 138

■ Les frais liés au mandat et les frais de représentation	/ 145
■ Le règlement intérieur et les droits de l'opposition	/ 147
■ L'installation de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)	/ 168
■ La formation des élus locaux : un enjeu démocratique et opérationnel	/ 171
■ Les déclarations d'intérêts et de patrimoine des élus locaux	/ 177
■ La désignation des représentants	/ 181
■ La représentation au sein des instances paritaires et médicales	/ 189
■ La mise à jour des publications et du site internet	/ 191
■ Les exigences pour la nouvelle équipe en matière de sécurisation informatique : être opérationnel rapidement et en sécurité	/ 194

L'organisation de l'administration / 199

■ Le recrutement des collaborateurs politiques et des emplois de direction	/ 200
■ La gestion des Ressources Humaines de la collectivité	/ 206
■ Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)	/ 206
■ L'actualisation des ratios d'avancement de grade, du tableau des effectifs et de l'organigramme	/ 207
■ La promotion interne	/ 208
■ Les élections professionnelles	/ 208
■ La gouvernance interne : la relation élus- cadres au service de l'intérêt général	/ 211





LA GESTION DE FIN DE MANDAT



La gestion de fin de mandat

La fin de mandat n'appelle pas de procédures spécifiques, au regard de l'importance, sur le fond et en volume, des actes à prendre à l'issue du scrutin. Quelques points d'attention méritent quand même d'être soulevés.

■ La continuité de l'action publique et la sécurisation juridique de fin de mandat

Le principe de continuité du service public, à valeur constitutionnelle reconnue par le Conseil d'État, impose que l'administration ne cesse jamais de fonctionner, même en période électorale.

Toutefois, cette exigence de permanence se heurte à la nécessité de respecter le principe démocratique du suffrage universel. Dès le premier tour des élections municipales, l'équipe sortante ne dispose plus de la légitimité politique pour engager l'avenir de la collectivité.

Dès lors, à partir du mois de mars 2026, le pouvoir des maires et présidents doit se restreindre juridiquement et administrativement à la seule continuité des affaires courantes.

■ La gestion des affaires courantes entre le scrutin et l'installation

La période qui s'étend du scrutin jusqu'à l'installation formelle du nouvel organe délibérant est régie par le principe du maintien en fonction de l'exécutif, mais assortie d'une compétence matérielle réduite.

Le principe du maintien en fonction : la compétence temporelle

Pour éviter toute vacance du pouvoir, le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit :

- **Pour les maires (Art. L. 2122-15 du CGCT) :** "le maire et les adjoints continuent l'exercice de leurs fonctions jusqu'à l'installation de leurs successeurs". C'est-à-dire jusqu'à la première séance du conseil municipal valablement ouverte. Jusqu'à cette séance, le maire et les adjoints sortants gèrent les affaires courantes et/ou urgentes de la commune.

Par exemple, si un mariage est prévu le samedi avant le conseil municipal d'installation, le maire sortant le célèbrera.

- **Pour les présidents (Art. L. 5211-2 du CGCT) :** Cet article rend applicables aux présidents et Vice-Présidents d'EPCI les dispositions relatives aux maires.

Par conséquent, ce maintien est absolu. Il s'applique que l'élu soit battu, réélu ou non-candidat. Le président ou le maire sortant conserve sa compétence et ses pouvoirs jusqu'à l'installation de son successeur.

La stricte gestion des "affaires courantes" : une compétence matérielle réduite

Si la compétence temporelle est maintenue, la compétence matérielle est bridée par la jurisprudence (CE, Société Schlumberger du 21 mai 1986 - n° 56848). L'exécutif ne peut prendre que deux types de décisions :

- 1. Les actes de gestion quotidienne et répétitive :** ce sont les actes nécessaires au fonctionnement continu des services publics (paiement des traitements des agents, règlement des factures échues, commandes de fournitures habituelles, actes d'état civil pour les maires, maintenance technique). Ils ne doivent pas engager la collectivité sur des choix politiques nouveaux ni sur des montants financiers disproportionnés.
- 2. Les actes commandés par l'urgence :** il s'agit des décisions qui, si elles n'étaient pas prises immédiatement, entraîneraient un préjudice grave pour la collectivité ou les tiers, ou une rupture de la continuité du service public. Dans l'arrêt Schlumberger, n° 56848 du 21 mai 1986, le Conseil d'État a validé la passation d'un marché sans appel d'offres durant la période électorale, car il répondait à une "nécessité technique" impérieuse liée à l'homogénéité du réseau et à l'urgence.

Distinction des régimes selon la personne morale

Bien que la théorie des affaires courantes s'applique à tous, la situation institutionnelle des assemblées diffère :

Type de structure	Statut de l'assemblée pendant la transition	Conséquences juridiques pour l'organe délibérant
Commune (maire)	Le conseil municipal sortant reste en fonction jusqu'à l'installation du nouveau (sauf délégation spéciale).	Le maire conserve une assemblée valide pour délibérer en cas d'urgence absolue, même si sa légitimité politique est affaiblie.

...

Type de structure	Statut de l'assemblée pendant la transition	Conséquences juridiques pour l'organe délibérant
EPCI à fiscalité propre (président Agglo/CC)	Rupture (Indissociabilité) : Sur le fondement de l'article L. 273-5 du Code électoral, les conseillers communautaires non réélus municipaux perdent leur siège <i>immédiatement</i> .	L'assemblée devient "hybride" (nouveaux élus + anciens prorogés par exception) et très difficile à réunir légalement. Le pouvoir repose quasi exclusivement sur le président sortant , imposant une prudence extrême (strictes affaires courantes).
Syndicat (SIVU, SIVOM, Mixte)	Continuité (Prorogation) : Sur le fondement de l'article L. 5211-8 du CGCT, le mandat des délégués survit jusqu'à l'installation du nouveau comité, même s'ils sont battus dans leur commune.	Le président dispose d'une assemblée juridiquement valide dont le « <i>mandat expire lors de l'installation de l'organe délibérant de l'établissement public</i> ».

■ La validité des actes administratifs, conventions et délégations de signature

La fin de mandat fragilise également la chaîne de signature. La validité des actes repose sur la compétence de leur auteur, ainsi que le pouvoir délégué des élus. Dès lors, les délégations subissent une caducité en cascade.

Les actes décisives

- **Pour le maire (et le conseil municipal) :** les délégations de pouvoir accordées par le Conseil au maire (art. L. 2122-22) tombent juridiquement à l'expiration du mandat de l'assemblée, donc le jour du scrutin.
- **Pour les EPCI et syndicats :** la doctrine considère que les délégations tombent dès la première réunion de la nouvelle assemblée. Cependant, durant la période stricte de "tuilage" (entre l'élection et l'installation), une tolérance administrative existe pour permettre la gestion des affaires courantes via ces délégations, à condition de respecter strictement le caractère **d'urgence et de nécessité**.

Les risques : dès l'installation du nouveau conseil, le maire ou le président (même réélu) ne dispose plus d'aucune délégation tant qu'une nouvelle délibération n'a pas été prise (ce qui nécessite souvent un délai de convocation). Il y a donc un "trou d'air" juridique où le maire ou le président ne dispose que de ses pouvoirs propres.

Le sort des délégations de signature (agents et DGS)

C'est le point de vigilance critique dans la gestion des affaires de la collectivité, notamment suite à un durcissement de la jurisprudence financière.

- **Le principe traditionnel (Jurisprudence administrative)** : le Conseil d'État admettait qu'une délégation de signature à un agent survivait provisoirement au changement de maire pour assurer la continuité du service, jusqu'à ce que la nouvelle autorité la confirme ou l'abroge.
- **Le revirement financier (Arrêt Provin, Cour des comptes, 22 juillet 2025)** : le juge financier considère désormais que les délégations de signature au DGS deviennent caduques à la fin du mandat de l' élu, **même en cas de réélection du maire ou du président**.
 - **Conséquence** : si un DGS signe un bon de commande le lendemain de l'installation du maire réélu sur la base de son ancienne délégation, il commet une infraction (engagement de dépenses sans habilitation) passible d'amende personnelle.
 - **Action impérative** : les arrêtés de délégation de signature à l'administration doivent être prêts pour être signés au plus vite.

Les conventions d'occupation du domaine public

La tacite reconduction est illégale en matière domaniale. Un renouvellement intervenant en période électorale est possible uniquement s'il relève de la gestion courante (conditions financières et techniques strictement identiques). Toute modification avantageuse (baisse de redevance) serait requalifiée en manœuvre électorale (L. 52-1 Code électoral).

Nos recommandations

- ❑ Vérifier systématiquement l'impact des actes et courriers avant leur signature.

- Anticiper le renouvellement des délégations de signature aux agents.
- Tenir compte de la période durant laquelle le maire ou le président ne dispose que de ses pouvoirs propres.

■ Les incidences en matière budgétaire

En vertu de l'article L.1612-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'article 1639 A du code général des impôts (CGI), les organes délibérants des communes et des EPCI disposent d'un délai prolongé en année électorale : ils peuvent voter leur budget primitif et les taux des principaux impôts locaux jusqu'au 30 avril, contre le 15 avril en année normale. Deux hypothèses doivent être envisagées.

Hypothèse 1 : le budget a été voté avant la date des élections

Le budget a pu être voté soit sur la base d'estimations fiscales, soit à partir des informations figurant sur l'état fiscal 1259, à condition que ce dernier ait été transmis suffisamment tôt par les Directions départementales des Finances publiques pour être pris en compte (la date limite étant fixée au 31 mars). Cet état permet de disposer d'une vue d'ensemble sur les ressources fiscales, les taux appliqués, les bases d'imposition, l'évolution des recettes et les allocations compensatrices versées par l'État au titre des politiques d'abattement et d'exonération pratiquées. À noter que si ce document n'a pas été communiqué avant le 31 mars, les collectivités disposent d'un délai supplémentaire de 15 jours calendaires à compter de la date de communication de ce document.

Pour rappel, les communes ont conservé la capacité de délibérer en matière de taxe d'habitation sur les résidences secondaires ou de taxe d'habitation sur les logements vacants, de taxe foncière sur les propriétés bâties et non bâties. Les groupements à fiscalité propre votent en plus le taux de cotisation foncière des entreprises.

Le nouveau conseil pourra éventuellement modifier le budget par décisions modificatives afin de procéder à un ajustement des dépenses et des recettes, dans le respect des dépenses déjà engagées et des dépenses obligatoires. Il pourra également voter les taux définitifs des taxes si le précédent conseil ne l'a pas fait, ou adopter une nouvelle délibération fixant d'autres taux, qui se substituera à la précédente, à condition que cette dernière soit transmise dans les délais au préfet et aux services fiscaux.

Hypothèse 2 : le budget n'a pas été voté avant la date des élections

Dans ce cas, le budget doit être voté avant le 30 avril 2026, avec la fixation des taux des taxes. Les collectivités locales et organismes compétents doivent également faire connaître aux services fiscaux les décisions relatives soit aux taux, soit aux produits, selon le cas, des impositions directes perçues à leur profit au plus tard le 30 avril. Elles ne disposent donc pas du délai de 15 jours pour notifier le vote du budget si la séance du conseil municipal se déroule après le 15 avril.

Si le compte financier unique a été arrêté avant le vote du budget primitif 2026, le projet de budget doit reprendre les résultats de 2025.

Il est important de souligner qu'entre l'élection municipale, la réunion du premier conseil permettant la désignation de l'exécutif et le 30 avril, le délai imparti pour élaborer un budget est particulièrement court. D'autant qu'en M57, le maire doit dorénavant communiquer le projet de budget primitif et les rapports correspondants à tous les conseillers au moins 12 jours calendaires avant l'ouverture de la séance consacrée à son examen. Il semble donc assez probable que, dans ce cas, un budget rectificatif intervienne au cours de l'année.

Les pouvoirs du maire pendant la période transitoire

Pendant cette période, le maire peut recouvrer les recettes de fonctionnement, engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement avant que le budget ne soit voté, mais seulement jusqu'au 30 avril et à certaines conditions, dans la limite des montants inscrits en section de fonctionnement l'année précédente.

Pour les nouvelles dépenses d'investissement, et si l'organe délibérant l'y autorise, le maire peut les engager, liquider et mandater dans la limite du quart des crédits d'investissement inscrits au budget précédent.

La procédure en cas de non-adoption du budget avant le 30 avril

Si le budget n'est pas adopté avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants, le représentant de l'État dans le département saisit sans délai la chambre régionale des comptes qui, dans le mois et par un avis public, formule des propositions pour le règlement du

budget. Le représentant de l'État règle alors le budget et le rend exécutoire. Si le représentant de l'État dans le département s'écarte des propositions de la chambre régionale des comptes, il assortit sa décision d'une motivation explicite.

À compter de la saisine de la chambre régionale des comptes et jusqu'au règlement du budget par le représentant de l'État, l'organe délibérant ne peut adopter aucune délibération sur le budget de l'exercice en cours.

L'Articulation avec le Débat d'Orientation Budgétaire

Préalablement au vote du budget primitif, dans les communes de plus de 3 500 habitants et les groupements comportant au moins une commune de 3 500 habitants et plus, l'organe délibérant doit tenir un débat sur les orientations générales du budget dans les dix semaines précédant l'examen du budget et dans les conditions fixées par le règlement intérieur (article L.2312-1 du CGCT).

Si le conseil municipal sortant a procédé au DOB et a adopté le BP, il n'est pas nécessaire de tenir un nouveau DOB, mais il est en revanche indispensable de procéder à une information suffisante des membres du conseil municipal.

Si le conseil sortant n'a pas adopté le budget primitif, qu'il ait ou non procédé au Débat d'Orientation Budgétaire, la nouvelle équipe doit redélibérer sur le DOB, soit après avoir adopté un règlement intérieur et avant de voter le budget, selon un calendrier extrêmement serré, soit en s'en tenant au règlement intérieur précédent comme l'autorise l'article L.2121-8 du CGCT, et mener sur ce fondement le DOB, puis voter le budget.

Notre recommandation

- ❑ Si le BP n'a pas été voté, anticiper son adoption par le nouveau conseil municipal, en tenant compte des délais d'envoi et des dates limites.

■ Les marchés publics

La période électorale fait l'objet de règles particulières définies par la jurisprudence, en ce qui concerne la passation des marchés publics. Ces règles permettent d'assurer la continuité de l'action publique locale, tout en la limitant à ce qui est essentiel afin de respecter le contexte des élections.

Avant le premier tour des élections

Avant le premier tour des élections, aucune restriction n'entrave l'action des élus, car ceux-ci disposent toujours de leurs mandats et de leur pleine légitimité démocratique.

Cependant, le Conseil d'État (Conseil d'Etat, 25 janvier 2006, n° 257978, « Communauté urbaine de Nantes ») a interdit de modifier la composition de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou du Jury en cours de procédure.

- **Le risque avant les élections** : lancer une procédure qui ne serait attribuée qu'après les élections placerait la collectivité dans la situation sanctionnée par le Conseil d'Etat. En effet, le changement des membres de la CAO vicie la procédure.

Nos recommandations

Pour maîtriser et anticiper les délais

- ❑ Achéver les analyses des candidatures et des offres, et attribuer les marchés publics avant le premier tour des élections ;
- ❑ Planifier dès à présent les réunions des instances décisionnaires prévues avant le premier tour.

Pour limiter tout risque juridique

- ❑ Reporter les procédures de passation longues et complexes après les élections et l'installation des nouvelles instances décisionnaires ;
- ❑ Maintenir la composition des instances décisionnaires jusqu'à la fin des procédures menées d'ici le premier tour des élections.

Entre les deux tours des élections

Entre les deux tours des élections, seule la gestion des affaires courantes et urgentes peut être assurée.

La compétence des instances décisionnaires est alors limitée aux mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public et le fonctionnement normal de l'Administration, dans l'attente de l'installation des nouvelles instances (Conseil d'Etat, 21 mai 1986, n° 56848).

Ainsi, seuls les marchés publics relevant de l'activité quotidienne et continue de l'administration, ou répondant à une urgence particulière, peuvent être conclus durant cette période d'entre-deux tours.

Le juge administratif exerce un contrôle strict en la matière.

Nos recommandations

Pour limiter la passation des marchés aux besoins absolument nécessaires et urgents

- ❑ Ne passer que des marchés relevant du fonctionnement normal de l'Administration ou présentant une urgence particulière qui serait indispensable à la continuité du service public ;
- ❑ Éviter toute procédure portant sur des projets à long terme, des investissements lourds ou impliquant des dépenses non urgentes.

Pour savoir justifier la passation d'un marché nécessaire ou urgent

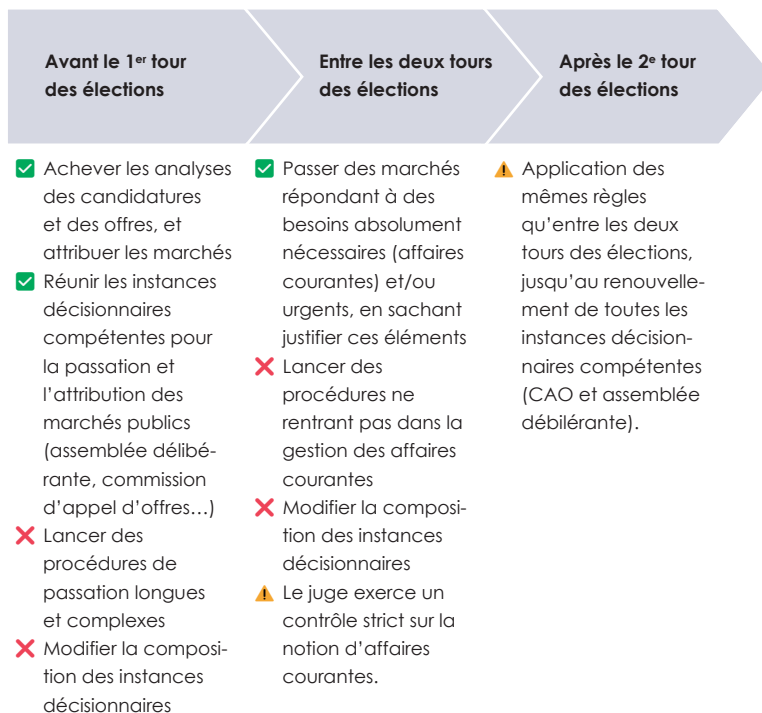
- ❑ Contrôler la nature, le coût, la durée et le volume du marché permettant de s'assurer qu'il relève bien de la gestion des affaires courantes ;
- ❑ Documenter les éléments factuels qui justifient le caractère urgent ou nécessaire du marché passé.

Après le second tour des élections

Jusqu'à leur renouvellement, la compétence des instances décisionnaires en matière de passation et d'attribution des contrats publics, (CAO et assemblée délibérante), reste limitée aux affaires courantes et urgentes, telle qu'applicable entre les deux tours des élections.

Attention : La nouvelle assemblée ne peut pas reprendre "à la volée" une procédure où les plis auraient été ouverts par l'ancienne CAO (risque de rupture de confidentialité et d'égalité). Il est souvent plus sûr de déclarer la procédure sans suite et de relancer.

Schéma synthétique pour la passation des marchés publics en période électorale



■ L'impact de fin de mandat sur certains postes

La fin d'un mandat électif territorial peut emporter des effets juridiques immédiats sur certains emplois liés directement à l'exercice du pouvoir exécutif local.

Deux catégories d'emplois sont particulièrement concernées : les emplois politiques et les emplois fonctionnels.

La présente partie a pour objet de clarifier les effets juridiques de la fin de mandat sur ces catégories d'emplois, de préciser les procédures applicables et d'identifier les garanties statutaires dont bénéficient les agents concernés.

■ L'impact sur les contrats de collaborateurs politiques

Les collaborateurs de cabinet et les collaborateurs de groupe d'élus exercent des fonctions de conseil et d'assistance auprès de l'autorité territoriale ou d'un groupe d'élus.

Ils sont recrutés *intuitu personae*, sur la base d'une relation de confiance politique, et sont donc des agents contractuels de droit public, extérieurs aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Les collaborateurs de cabinet

Les collaborateurs de cabinet bénéficient d'un CDD qui prend fin de plein droit avec le mandat de l'autorité territoriale qui l'a recruté.

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, le mandat de l'autorité territoriale prend fin à l'ouverture de la première réunion qui se tient, de plein droit, au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet¹.

Aucune procédure de licenciement, de préavis, ni de motivation n'est requise. De même, aucune indemnité de fin de contrat n'est due.

Le principe de fin automatique des fonctions reste valable quelque soit le résultat des élections. Le renouvellement de l'engagement d'un collaborateur implique d'engager une nouvelle procédure de recrutement et un nouveau contrat.

Une indemnité compensatrice des congés annuels non pris du fait de l'administration ou du fait de la maladie pourrait être versée.

Notre recommandation

- Il serait judicieux de rappeler aux collaborateurs de cabinet la fin automatique à la suite des élections municipales et la nécessité qu'ils soldent, le cas échéant, leur compte épargne-temps ainsi que leur RTT, car ces derniers ne peuvent en aucun cas donner lieu à une indemnisation.

Les collaborateurs de cabinet dont le contrat prend fin, peuvent percevoir une allocation de retour à l'emploi s'ils remplissent les conditions.

¹ Article L2121-7 du CGCT

Les fonctionnaires détachés sur un emploi de cabinet sont réintégrés dans les conditions de droit commun de détachement.

Les collaborateurs de groupes d'élus

Seuls les groupes d'élus constitués auprès des collectivités les plus importantes peuvent bénéficier de l'affectation de collaborateurs. Sont concernés : les communes, les communautés d'agglomération et les communautés urbaines de plus de 100 000 habitants ainsi que les départements et les régions.

Les collaborateurs de groupe d'élus sont recrutés sur contrat (les fonctionnaires y sont détachés sur contrat également), pour une durée maximale de 3 ans renouvelables dans la limite de six ans. Au-delà de cette limite, les contrats ne peuvent être renouvelés que par décision expresse et pour une durée indéterminée¹.

Le contrat du collaborateur de groupe d'élus prend fin automatiquement au terme du mandat des membres de l'assemblée délibérante concernée.

Rappel : lors du renouvellement général des conseils municipaux, le mandat des membres de l'assemblée délibérante prend fin le lendemain de la proclamation des résultats. Pour les collaborateurs de groupe d'élus ayant un CDI, si la réaffectation auprès d'un autre groupe d'élus n'est pas possible, le licenciement sera prononcé.

Les indemnités de licenciement versées ainsi que les indemnités dues au titre de l'assurance chômage sont prises en charge par le budget général de la collectivité.

Pour les fonctionnaires détachés auprès des groupes d'élus, la fin du mandat électoral entraîne la fin du contrat et ainsi la fin du détachement. Il s'agit d'une fin normale du détachement, l'agent est réintégré dans les conditions de droit commun.

Notre recommandation

- ❑ Informer les collaborateurs de cabinet et de groupes d'élus de leurs droits.

¹ Article L333-12 du CGFP

■ L'impact sur les emplois fonctionnels

Un emploi fonctionnel est un poste de direction générale. Il peut être occupé par un fonctionnaire détaché ou par un agent contractuel dans les collectivités de plus de 40 000 habitants.

Ces emplois reposent sur une relation de confiance avec l'autorité territoriale, sans pour autant relever du champ des emplois politiques. Par conséquent, la fin d'un mandat électoral n'entraîne pas automatiquement la cessation de fonctions d'un agent occupant un emploi fonctionnel.

Toute décision mettant fin à de telles fonctions doit respecter une procédure stricte et s'accompagne de garanties statutaires destinées à protéger les agents concernés.

Les agents contractuels occupant un emploi fonctionnel

Lorsque le contrat arrive à échéance, son non-renouvellement obéit aux règles habituelles des contrats, notamment en ce qui concerne le préavis et le versement des indemnités de congés annuels non pris.

Si le contrat est encore en cours, la fin du mandat politique ne constitue pas en elle-même un motif de licenciement automatique. Ainsi, si l'autorité territoriale souhaite y mettre un terme avant l'échéance prévue, elle doit motiver sa décision et respecter les procédures applicables en matière de rupture anticipée.

Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel

La procédure de décharge de fonctions

La collectivité peut décider de mettre fin au détachement d'un agent sur un emploi fonctionnel, mais uniquement en suivant une procédure encadrée.

- Entretien préalable : l'agent est convoqué par l'autorité territoriale et bénéficie d'un accès à son dossier.
- Information de l'assemblée délibérante : celle-ci doit être clairement informée avant toute décision. L'information n'obéit à aucun formalisme particulier
- Notification aux organismes compétents : le centre de gestion ou le Centre national de la fonction publique territoriale (selon le grade de l'agent) doivent également être informés.

- Arrêté motivé : la fin de fonctions est formalisée par un arrêté motivé précisant, notamment, la date d'effet. Cette dernière ne peut intervenir qu'à compter du premier jour du troisième mois suivant l'information de l'assemblée délibérante.

Exemple

Si l'information à l'assemblée délibérante est réalisée le 15 décembre, la décharge ne peut être effective qu'à partir du 1er mars (1^{er} jour du 3^{ème} mois suivant l'information).

La période de protection

Aucune décharge de fonctions ne peut intervenir dans un délai de six mois :

- soit à compter de la nomination de l'agent dans l'emploi fonctionnel,
- soit à compter de la désignation de l'autorité territoriale.

Durant cette période, l'autorité territoriale doit offrir au fonctionnaire la possibilité de rechercher une nouvelle affectation en mettant à sa disposition les moyens nécessaires.

Un protocole de transition peut être établi entre les deux parties afin d'organiser cette phase. Ce document formalise la fin du détachement et définit les conditions dans lesquelles l'agent exercera ses missions pendant la période transitoire. Il précise notamment la date de cessation du détachement, les missions confiées, l'organisation du temps de travail, les moyens matériels mis à disposition, la rémunération, ainsi que les obligations de l'agent en matière de formation et de recherche d'emploi. Le protocole détermine également les modalités selon lesquelles l'autorité territoriale accompagne et favorise la mobilité professionnelle du fonctionnaire.

Il n'existe pas de trame réglementaire du protocole de transition.

Le sort du fonctionnaire déchargé de fonctions

Si l'employeur qui met fin au détachement de l'agent ne peut lui offrir un emploi vacant, le fonctionnaire peut lui demander :

À être reclassé et, le cas échéant, à être pris en charge	À être directement pris en charge	À bénéficier du congé spécial de droit	À bénéficier d'une indemnité de licenciement
• Surnombre pendant un an • Possibilité de demander la prise en charge à tout moment auprès de la collectivité	• Prise en charge directe par le CNFPT (A+) ou par le centre de gestion • Il est rappelé que le montant de la contribution versée au centre de gestion est fixée à 150% du traitement indiciaire brut augmentée des charges sociales (200% pour les collectivités non affiliées à un centre de gestion)	• Accorder de plein droit sur demande sous réserve de remplir les conditions (être à moins de 5 ans de l'âge d'ouverture du droit à pension, justifier d'au moins 20 ans de services civils favorables pour le calcul de la pension) • À tout moment entre la fin de détachement et la fin de la prise en charge • 5 ans au maximum, puis admission à la retraite d'office • Admission d'office à la retraite au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel les conditions requises pour une pension à taux plein sont réunies	• Au moins égale à une année de traitement • Maximum 2 ans • Varie selon l'âge et la durée de service dans la FPT (décret n° 88-614)

Pour aller plus loin

Consulter sur www.cigversailles.fr/gestion-fin-de-mandat :

- le podcast sur la **fin de détachement sur emploi fonctionnel** ;
- la clé du statut sur la **décharge de fonctions**.

Notre recommandation

- ❑ Procéder à une étude des situations administratives des agents sur emploi fonctionnel et les conséquences d'une décharge pour les agents et la collectivités.

La Promotion interne 2026

Pour l'année 2026, le calendrier de la promotion interne mis en place par le CIG de la Grande Couronne reste inchangé. En effet, en raison du volume de dossiers à traiter et des contraintes liées au calcul des postes ouverts, le dépôt des dossiers s'effectuera au début du mois de mars, soit avant la date des élections municipales. Les résultats seront publiés au 1^{er} juillet 2026, quelques mois après les élections.

■ L'impact de fin de mandat sur les élus

■ Les indemnités aux élus

Les indemnités des élus cessent d'être versées dès la proclamation des résultats pour les membres de l'assemblée délibérante, y compris ceux titulaires d'une délégation.

En revanche, pour le maire et ses adjoints, le versement de l'indemnité prend fin à l'issue du mandat, c'est-à-dire à l'ouverture de la première réunion du conseil municipal, laquelle se tient entre le vendredi et le dimanche suivant la proclamation des résultats.

■ L'allocation différentielle de fin de mandat

Les élus concernés

Lors du renouvellement général du conseil municipal, peuvent prétendre à l'allocation de fin de mandat :

- les maires et les maires adjoints des communes ;
- les présidents et les vice-présidents.

Seuls les élus qui n'ont pas été reconduits dans leur mandat ou qui ont choisi de ne pas se représenter peuvent en bénéficier.

Les conditions d'attribution et montant

Pour ouvrir droit à cette allocation, l' élu doit avoir interrompu son activité professionnelle afin d'exercer son mandat et remplir l'une des conditions suivantes :

- être inscrit à France Travail comme demandeur d'emploi ;
- avoir repris une activité professionnelle générant des revenus inférieurs aux indemnités de fonction perçues avant la fin du mandat.

L'allocation différentielle est versée pour une durée maximale de deux ans.

Elle correspond à 100 % de la différence entre l'indemnité brute mensuelle antérieure de l' élu et l'ensemble de ses ressources qu'il perçoit à l'issue du mandat. À partir du 13^e mois suivant le début du versement, son montant est réduit à 80 %. Cette allocation est soumise à l'impôt sur le revenu.

Rappel

La demande doit être réalisée, au plus tard cinq mois après la fin de mandat, au Fonds d'allocation des élus en fin de mandat, sur :

politiques-sociales.caissedesdepots.fr/FAEFM

■ L'honorariat

L'honorariat peut être attribué par le préfet aux anciens maires, maires délégués et adjoints ayant exercé des fonctions municipales pendant au moins 12 ans dans la même commune.

Il ne peut être refusé ou retiré que si la personne concernée fait l'objet d'une condamnation entraînant l'inéligibilité.

L'honorariat n'ouvre droit à aucun avantage financier à la charge du budget communal¹. Elle doit être sollicitée auprès du préfet de département.

Nos recommandations

- ❑ Etudier l'impact du versement d'allocation différentielle.
- ❑ Informer les élus de leurs droits et des démarches les concernant.

¹ Article L. 2122-35 du CGCT modifié par loi du 22 décembre 2025

■ La fin de mandat des membres au sein des instances paritaires et médicales

Concernant les Commissions Administratives Paritaires (CAP) et la Commission Consultative Paritaire (CCP), les représentants des collectivités et établissements, qui sont exclusivement des élus, cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin (R 269-32 et R 272-12 du CGFP).

Pour le Comité Social Territorial (CST) et la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT), le mandat des représentants des collectivités territoriales et établissements, qui peuvent être des élus ou des agents, expire en même temps que leur mandat ou fonction, ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement (R 252-57 CGFP).

En ce qui concerne la formation plénière du conseil médical, le mandat des représentants de la collectivité ou de l'établissement public prend fin à l'issue de leur mandat électif, quelle qu'en soit la cause (art 4-1 87-602). La possibilité de prolonger le mandat d'un membre du conseil médical jusqu'à l'installation des nouveaux titulaires, prévue dans l'arrêté du 04/08/2004 relatif au fonctionnement de la commission de réforme (art 8), n'a pas été reprise dans le décret 87-602 du 30/07/1987, modifié par le décret 2022-350 du 11/03/2022 relatif à la réforme des instances médicales.

Notre recommandation

- En interne, il convient donc d'anticiper une pause potentielle dans la réunion de ces instances du fait des élections et d'examiner en amont les dossiers importants et/ou urgents concernant la collectivité ou la situation individuelle d'agents. Les calendriers habituels des instances du CIG sont maintenus pendant cette période, mais des défauts de quorum pourront être plus fréquents compte tenu de la situation.

■ La clôture administrative et numérique

■ Le récolement réglementaire des archives

Le récolement des archives constitue une étape incontournable lors d'un changement d'exécutif local. Cette opération consiste à vérifier, inventorier et formaliser l'état des archives de la collectivité afin d'assurer la continuité administrative et la sécurité juridique des dossiers. Il permet de garantir la transparence et la traçabilité ; de faciliter la prise de fonction



des nouveaux élus ; de respecter les obligations réglementaires et enfin de préserver la mémoire de la collectivité. Il s'agit d'un acte de bonne gouvernance, garant de la continuité du service public et de la confiance des citoyens envers ses institutions.

Qu'est-ce que le récolement ?

Un récolement prend la forme d'un relevé topographique des archives et d'un procès-verbal annexé. Il répertorie les documents conservés en mairie ou dans les structures intercommunales (dans le local des archives et dans les bureaux) et signale les éventuelles lacunes. Le procès-verbal acte le transfert de responsabilité des archives de l' élu sortant vers l' élu entrant : il engage donc la responsabilité du maire ou du président sur les archives de la collectivité et constitue également une décharge pour les éléments dont la perte a été identifiée.

Pour les communes ayant connu une fusion depuis les dernières élections, c'est bien au maire de la commune-siège de signer le procès-verbal de récolement pour les archives de l'ensemble des communes composant la commune nouvelle (Article L2113-1 du CGCT), même s'il existe une commune-siège et des communes déléguées.

Établi en trois exemplaires, le récolement est signé, d'abord par le maire ou le président sortant, puis par le maire ou le président élu à l'issue de la première séance du conseil.

Cette obligation vaut également si le maire ou le président sortant est réélu. Il signe alors le récolement en qualité de maire ou président sortant, puis de maire ou président élu. Un exemplaire du récolement signé est ensuite adressé aux Archives départementales.

À quoi sert le récolement ?

Pour le maire et l'équipe municipale / président d'EPCI

Le récolement permet de dresser un état sommaire des archives conservées dans la collectivité et sécurise le maire ou le président quant à la bonne gestion des archives dans le cadre de ses responsabilités pénales. Pour l' élu sortant, il constitue une décharge de la gestion des archives. Pour l' élu entrant, il permet de connaître l'état des archives dont il a désormais la charge et prendre la mesure des actions à engager si nécessaire.

Pour l'archiviste ou le correspondant archives

Il est un outil d'information essentiel sur la situation des archives, tant sur le plan matériel (conditions de conservation, état des documents, volume conservé) qu'intellectuel (gestion des fonds, lacunes).

Pour les Archives départementales

Il apporte des informations sur la bonne tenue des archives par les collectivités, et leur permet d'exercer ainsi leur mission de contrôle scientifique et technique.

Les archives du maire, du cabinet du maire et des élus municipaux, produites dans le cadre de leur mandat, sont des archives publiques et doivent être versées aux Archives communales au même titre que les archives des services municipaux.

Que contient le récolement ?

Si la collectivité n'a pas de service Archives constitué et si les archives ne sont pas répertoriées, le récolement est un relevé sommaire qui fait état de la conservation des documents historiques les plus importants. Il est accompagné d'un procès-verbal, d'un état des lieux ainsi que d'une identification des documents sensibles.

Si la collectivité a procédé au classement de ses archives ou dispose d'un archiviste en poste, le récolement est plus précis. Il localise l'ensemble des archives répertoriées dans l'inventaire.

Nos recommandations

- ❑ Le récolement doit être préparé avant les élections et finalisé rapidement après l'élection, pour éviter toute suspicion.
- ❑ Procéder au récolement des archives et l'adresser aux archives départementales.

Pour aller plus loin

- Consulter sur www.cigversailles.fr/gestion-fin-de-mandat : la fiche pratique concernant **le récolement post-électoral des archives** ;
- Consulter sur francearchives.gouv.fr/fr la note du Service Interministériel des Archives de France (SIAF) sur **les préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales**.

Les étapes du récolement

1. Repérer les espaces susceptibles de conserver des archives :

local des archives, armoire forte, bureaux...

2. Numérototer les rayonnages (épis, travées, tablettes) pour pouvoir rédiger le relevé topographique (par lieu) des archives

3. Si vos archives sont classées ou si vous disposez d'un archiviste en poste : renseigner la grille qui localise les cotes des archives inventoriées, le volume et les éventuelles lacunes

3. Si vous n'avez pas de service archives constitué et les archives ne sont pas répertoriées :

relever au minimum les dates, l'état et les lieux de conservation des :

- registres des délibérations
- registres des arrêtés
- registres paroissiaux et d'état civil
- matrices et planches cadastrales
- budgets
- dossiers de construction des bâtiments de la collectivité

4. Comparer avec le dernier récolement et/ou inventaire

5. Pour les cosignataires (élu sortant, élu entrant) : identifier leur état civil et leur qualité (maire / président), puis annexer le procès-verbal au récolement

6. Décrire succinctement le contenu du récolement

7. Faire signer au maire / président élu et au maire / président sortant en 3 exemplaires

8. Envoyer un exemplaire aux archives départementales dans l'année

■ **Sécuriser la transition municipale : le numérique et le RGPD au cœur des priorités**

À l'approche du renouvellement des équipes municipales, la transition ne se limite plus aux seuls aspects politiques et administratifs traditionnels. Elle s'étend désormais aux systèmes d'information, qui constituent l'épine dorsale du fonctionnement des collectivités modernes. Les messageries électroniques, les accès aux logiciels métiers, les outils collaboratifs et l'ensemble des données concernant tant les élus, les agents que les administrés forment un écosystème numérique complexe dont la gestion exige une attention particulière compte tenu de la réglementation en vigueur. En période de passation, l'absence d'anticipation peut engendrer des risques considérables, notamment en matière de cybersécurité et de respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les mesures pour l'équipe sortante : fermer proprement les accès

Dans un contexte marqué par une recrudescence des attaques informatiques visant les collectivités territoriales, la fin d'un mandat doit impérativement s'accompagner de mesures rigoureuses, certes simples dans leur principe, mais strictes dans leur application. Pour l'équipe sortante, l'enjeu principal consiste à fermer proprement l'ensemble des accès numériques et physiques.

La première étape consiste à organiser une récupération physique exhaustive. Il convient de collecter l'ensemble des clés, badges d'accès, cartes à puce et tout autre dispositif permettant l'accès aux locaux ou aux systèmes informatiques de la collectivité.

Parallèlement, la suppression des comptes informatiques doit être effectuée sans délai, après information préalable des élus (pour leur permettre de disposer d'un délai pour récupérer et effacer les éléments et mails personnels). Les services informatiques doivent désactiver immédiatement les comptes d'annuaire de la collectivité, les messageries professionnelles ainsi que tous les accès aux logiciels métiers et aux bases de données. Un délai maximal de 48 heures après la fin officielle du mandat constitue une règle raisonnable à observer. Les matériels remis (pc, tablettes, téléphones, etc.) doivent être réinitialisés.

La révocation des accès distants représente un autre volet crucial de cette démarche. Toutes les connexions VPN, les accès RDP (Remote Desktop Protocol) et les sessions d'accès à distance doivent être coupés. Il est

également indispensable de révoquer les certificats de signature électronique ainsi que toutes les délégations numériques accordées pendant le mandat.

La récupération du matériel informatique nécessite une attention particulière. Les ordinateurs portables, tablettes, téléphones mobiles professionnels, clés USB et disques durs externes doivent être restitués à la collectivité. Cette opération doit faire l'objet d'un inventaire détaillé, signé par l'élu sortant, afin d'assurer une traçabilité complète.

Concernant les lignes mobiles professionnelles, deux situations peuvent se présenter. Soit la ligne est résiliée, soit elle est transférée vers un nouveau titulaire. Dans l'hypothèse où l'élu sortant souhaiterait conserver son numéro à titre personnel, il est impératif de s'assurer que toutes les données professionnelles ont été effacées du terminal avant sa restitution.

Le changement des mots de passe constitue une mesure de sécurité fondamentale. Tous les mots de passe des comptes partagés, des sessions administrateur, des coffres-forts numériques et des gestionnaires de mots de passe doivent obligatoirement être modifiés lors de la transition.

Dans certaines situations sensibles ou en cas de doute légitime sur la sécurité, il peut s'avérer nécessaire de procéder à une révision des codes Wi-Fi (indépendamment des changements intervenant à intervalles réguliers). Cette mesure concerne particulièrement les réseaux de la collectivité, notamment ceux accessibles depuis les bureaux des élus.

Nos recommandations

- ☐ Récupérer les outils informatiques mis à disposition.
- ☐ Supprimer les comptes informatiques des élus non renouvelés.
- ☐ Révoquer les accès distants et les certificats de signature électronique.
- ☐ Modifier éventuellement les mots de passe.
- ☐ Procéder à un audit complet des permissions.

La gestion des données personnelles : les obligations et les bonnes pratiques

La question des données personnelles occupe une place centrale dans toute transition municipale, nécessitant une attention particulière tant pour les élus sortants que pour les nouveaux arrivants.

Les données des élus sortants

Concernant les données des élus sortants, plusieurs principes doivent guider l'action de la collectivité. Certaines informations font l'objet d'obligations légales de conservation. C'est notamment le cas des données liées aux rémunérations, aux indemnités, aux frais de mandat et aux déclarations d'intérêts, qui doivent être conservées jusqu'à dix ans.

En revanche, une suppression immédiate s'impose pour d'autres catégories de données. Les photos, biographies, vidéos et images des élus sortants doivent être retirées sans délai du site web institutionnel, des réseaux sociaux officiels et de l'ensemble des supports de communication de la collectivité. Si une conservation s'avère nécessaire pour des raisons d'archivage historique, ces contenus doivent être stockés de manière sécurisée, avec des accès strictement limités.

Le principe de non-conservation par les élus sortants doit être rappelé fermement. Aucun ancien élu ne doit conserver de données appartenant à la collectivité sur un support personnel, qu'il s'agisse d'une clé USB, d'un disque dur externe ou d'un espace de stockage cloud personnel.

Les élus sortants doivent également être informés de leur droit à l'effacement. Ils peuvent demander la suppression de leurs données personnelles qui ne sont pas soumises à une obligation légale de conservation, conformément aux dispositions du RGPD.

La sécurité en mobilité : un enjeu croissant

Les élus municipaux sont fréquemment amenés à travailler en dehors des locaux de la collectivité, que ce soit à leur domicile, lors de déplacements ou dans le cadre de réunions externes. Cette réalité professionnelle les expose à des risques spécifiques, notamment lorsqu'ils se connectent à des réseaux non sécurisés. Cette situation impose l'établissement d'un cadre clair et la diffusion de rappels réguliers sur les bonnes pratiques à observer.

L'interdiction de connexion aux réseaux Wi-Fi publics non sécurisés constitue une règle fondamentale. Les élus ne doivent jamais se connecter à des réseaux ouverts, tels que ceux disponibles dans les cafés, les gares ou les hôtels, sans utiliser un VPN (réseau privé virtuel) fourni et configuré par la collectivité. D'une manière générale, l'usage du téléphone en point de données mobile est à privilégier par rapport au Wifi public.

Ce tunnel chiffré protège les données échangées contre les interceptions malveillantes.



Le chiffrement complet des équipements représente une autre mesure de protection essentielle. En cas de perte ou de vol, cette protection rend les données inexploitable par des tiers. De plus, la configuration d'un verrouillage automatique sur l'ensemble des équipements est recommandée. Après cinq minutes d'inactivité, l'accès est bloqué et nécessite la saisie d'un mot de passe ou l'utilisation d'une reconnaissance biométrique pour être déverrouillé. Cette mesure simple limite considérablement les risques en cas d'éloignement temporaire de l'utilisateur.

Les règles de prudence élémentaires doivent être constamment rappelées aux nouveaux élus. La consultation de dossiers sensibles dans les transports en commun, dans des lieux publics ou en présence de personnes tierces doit être absolument évitée. Cette règle s'applique également aux réunions en visio. L'utilisation de filtres de confidentialité sur les écrans constitue d'ailleurs une protection supplémentaire lorsque le travail en mobilité s'avère incontournable.

L'interdiction d'emporter des documents papier à domicile doit être strictement appliquée. Les impressions doivent être limitées au maximum et l'export de documents physiques réservé aux situations exceptionnelles, après autorisation expresse. L'accès distant sécurisé via VPN aux ressources numériques de la collectivité doit être privilégié comme alternative au transport de documents et au stockage de données de la collectivité sur des ressources personnelles.

Enfin, une procédure simple et rapide de signalement des incidents doit être mise en place et largement communiquée. En cas de perte, de vol ou de compromission d'un équipement ou d'un accès, l'élu doit pouvoir alerter immédiatement les services compétents, permettant ainsi une réaction rapide pour limiter les conséquences de l'incident.

La mise à jour du registre RGPD et la formation continue

Sur le plan de la protection des données personnelles, le registre des activités de traitement constitue un document central qui doit être mis à jour dès l'installation du nouveau conseil municipal.

L'actualisation du registre nécessite de préciser les nouvelles délégations du maire et des adjoints ainsi que les traitements de données dont ils sont responsables ou destinataires. Cette documentation doit préciser les finalités de chaque traitement, les catégories de données concernées, les durées de conservation applicables et les mesures de sécurité mises en œuvre pour protéger ces informations.

La désignation ou le renouvellement du délégué à la protection des données (DPO) constitue une étape importante. Si la collectivité dispose déjà d'un DPO, il convient de s'assurer de sa reconduction dans ses fonctions ou, le cas échéant, de désigner une nouvelle personne en tenant en compte des critères de l'article 37 du RGPD (indépendance, connaissances spécialisées en droit et moyens suffisants). Ce référent doit être formellement présenté aux élus, qui doivent connaître ses coordonnées et son rôle au sein de la collectivité.

Une formation spécifique au RGPD doit être organisée dès les premières semaines du mandat. Idéalement programmée lors du deuxième conseil municipal, cette session permet de clarifier concrètement les droits d'accès dont disposent les élus, leurs limites, les obligations de confidentialité qui pèsent sur eux ainsi que les sanctions administratives et pénales encourues en cas de manquement à ces obligations.

Enfin, un accompagnement personnalisé doit être proposé aux élus les moins à l'aise avec les outils numériques. Cette démarche individualisée garantit une montée en compétence progressive et adaptée au rythme de chacun, évitant ainsi qu'une partie des élus ne se trouve exclue ou en difficulté face aux exigences de sécurité et de conformité.

Pour conclure, anticiper la transition numérique lors du renouvellement d'une équipe municipale ne constitue nullement une complexification inutile de la passation de pouvoir. Il s'agit au contraire d'une démarche responsable visant à sécuriser la continuité du service public, à protéger efficacement les données tant des administrés que des agents de la collectivité, et à offrir aux nouvelles équipes les conditions optimales pour exercer leur mandat sereinement dès le premier jour.

En combinant rigueur technique dans la mise en œuvre des mesures de sécurité, formation humaine adaptée aux différents profils d'élus et vigilance continue tout au long du mandat, les collectivités territoriales se dotent des moyens nécessaires pour prévenir les incidents de sécurité, respecter scrupuleusement leurs obligations légales en matière de protection des données et, in fine, préserver durablement la confiance que leur accordent les citoyens.



L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS



L'organisation des élections

■ La tenue des listes électorales

L'organisation des élections nécessite une application stricte des textes réglementaires. De manière générale, de nombreuses circulaires sont communiquées afin d'expliquer les différentes règles et procédures lors des élections municipales.

■ Les conditions pour être électeur

La qualité d'électeur

Ne peuvent voter que les électeurs inscrits sur la liste électorale de sa commune.

L'inscription est ouverte à toute personne remplissant les conditions suivantes :

- être Français ou ressortissant de l'Union Européenne (UE) ;
- avoir 18 ans ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- avoir une attache avec la commune.

Pour aller plus loin

Consulter les fiches détaillant l'**attache à la commune et les différentes hypothèses justifiant l'inscription sur liste électorale** sur :
www.cigversailles.fr/organisation-elections

L'attache à la commune

En plus des conditions de nationalité, d'âge, et de jouissance des droits civils et politiques, l'inscription sur la liste électorale d'une commune nécessite de justifier d'un lien réel avec celle-ci. Il revient à la commune de vérifier l'existence de ce lien, qui peut prendre différentes formes prévues par le code électoral.

Les listes électorales complémentaires

Les ressortissants d'un État de l'Union Européenne peuvent participer aux élections municipales et/ou européennes à condition d'être inscrits sur la liste électorale complémentaire.

Il existe deux listes complémentaires :

- l'une pour les élections municipales ;
- l'une pour les élections européennes.

Le droit de vote et l'inscription des ressortissants de l'Union Européenne

Pour exercer leur droit de vote en France, les ressortissants d'un état membre de l'Union Européenne doivent s'inscrire sur liste complémentaire.

L'inscription sur ces listes est facultative et doit faire l'objet d'une demande explicite. Un ressortissant peut choisir de s'inscrire sur l'une, sur l'autre, ou sur les deux listes à condition que ce soit dans la même commune. En cas d'inscription sur les listes de deux communes, seule la dernière inscription est retenue¹.

Il est également possible de demander à être radié à tout moment.

Les conditions d'inscription sur liste électorale complémentaire

Afin de pouvoir être inscrit sur la liste électorale complémentaire et d'acquérir la qualité d'électeur, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- être ressortissant d'un des états membres de l'Union européenne ;
- avoir au moins 18 ans ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- avoir une attache avec la commune.

Attention : pour être inscrit sur la liste complémentaire, le ressortissant doit nécessairement résider en France. La seule qualité de contribuable ou de gérant de société en France ne suffit pas à elle seule pour justifier cette inscription. En effet, dans ce cadre, les conditions de résidence et de contribution fiscale sont cumulatives : il faut résider en France et être contribuable dans la commune concernée¹.

¹ Code électoral : art. R117-2

Les justificatifs à exiger au demandeur

- Un document d'identité en cours de validité :
 - une carte nationale d'identité ;
ou
 - un passeport en cours délivré par l'administration de l'Etat dont le titulaire possède la nationalité ;
ou
 - un titre de séjour.
- Un justificatif d'attache avec la commune.

Attention : ne sont pas applicables aux ressortissants non français de l'Union européenne, les dispositions spécifiques aux Français établis hors de France et aux militaires de carrière ou ceux servant en vertu d'un contrat.

- Le formulaire CERFA n° 12670*02 pour les élections municipales.
- Une déclaration écrite sur l'honneur :
 - Pour les élections municipales : Une déclaration écrite sur l'honneur précisant sa nationalité, son adresse en France et qu'il n'est pas privé du droit de vote dans son pays d'origine. Le demandeur doit jouir de ses droits civiques tant en France que dans son État d'origine ;
 - Pour les élections européennes : Une déclaration écrite sur l'honneur précisant sa nationalité, son adresse en France, la collectivité locale ou la circonscription sur la liste électorale de laquelle il est ou a été inscrit en dernier lieu dans l'État dont il est ressortissant, attestant qu'il n'est pas privé du droit de vote et qu'il s'engage à n'exercer son droit de vote qu'en France (ces éléments figurent dans le CERFA n°12671*02).

La radiation sur demande

Contrairement à une personne de nationalité française, un ressortissant de l'Union Européenne a la possibilité de demander à être radié d'une liste électorale complémentaire. Il doit déposer une demande de radiation avant le sixième vendredi précédant l'élection municipale.

Comme pour toutes les inscriptions sur listes électorales, les décisions du maire relatives à l'inscription ou à la radiation d'un ressortissant sont transmises dans un délai deux jours à l'INSEE par le biais du système de gestion du Répertoire Electoral Unique (REU).

¹ Code électoral : Art. LO227-1.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **les listes électorales complémentaires** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

■ L'inscription sur les listes électorales

Le répertoire électoral unique

Le répertoire électoral unique (REU) est un fichier centralisé géré par l'INSEE qui recense tous les électeurs inscrits en France. Il contient leurs informations d'état civil (nom, prénoms, date et lieu de naissance). Les mises à jour du REU sont effectuées en continu conjointement par l'INSEE et les communes.

La gestion de la liste électorale

L'agent communal en charge de la tenue des listes peut choisir de travailler :

- sur le répertoire électoral unique (REU) uniquement ;
- sur le logiciel métier et le répertoire électoral unique.

Le choix d'utiliser le logiciel métier peut être pertinent car il dispose de certains avantages (mise en forme, traitement par lots, etc.). Il reste néanmoins indispensable de mettre en concordance de manière systématique les deux applicatifs. En effet, en cas d'écart, ce sont les listes électorales du REU qui font foi.

La gestion du REU par l'INSEE

Les inscriptions d'office faites par l'INSEE

L'inscription sur la liste électorale générale étant obligatoire¹, l'INSEE procède à certaines inscriptions d'office, qui sont les suivantes :

- les personnes ayant atteint l'âge prévu par la loi pour être électeur² ;
- les personnes venant d'acquérir la nationalité française³ ;
- les personnes dont l'inscription est ordonnée par l'autorité judiciaire⁴.

Certaines personnes inscrites d'office par l'INSEE peuvent apparaître comme inactives sur les listes électorales. Cela signifie que leur inscription est prise en compte, mais qu'ils ne peuvent pas encore voter.

¹ Code électoral : article L91

² Code électoral : article L11, II, 1°

³ Code électoral : article L11, II, 2°

⁴ Code électoral : article L16, III 1°

Les radiations d'office faites par l'INSEE

L'INSEE procède à certaines radiations d'office, qui sont les suivantes :

- les radiations ordonnées par l'autorité judiciaire¹ ;
- les électeurs décédés² ;
- les électeurs qui n'ont plus le droit de vote³ (exemple : citoyen de l'Union Européenne dont le pays quitte l'UE, ou bien les électeurs inscrits qui perdent leurs droits civiques à la suite d'une décision de justice) ;
- les électeurs qui ont sollicité leur inscription dans une autre commune⁴.

Les inscriptions et radiations d'office sont intégrées directement dans le REU par l'INSEE. La commune en est informée par une notification qu'il convient de valider.

En cas de gestion de la liste électorale à l'aide du logiciel métier, il appartiendra alors aux services communaux d'opérer la synchronisation avec le REU afin d'avoir des listes concordantes.

Attention : en cas de discordance entre la liste électorale du REU et la liste électorale du logiciel métier, la première fait foi.

La gestion du REU par les communes

Les communes reçoivent ou saisissent dans le REU :

- les inscriptions sur listes électorales validées par le maire ;
- les radiations pour perte d'attache communale constatées par le maire ;
- les radiations volontaires à la demande des ressortissants européens inscrits sur listes complémentaires ;
- les inscriptions ou radiations prononcées par les commissions de contrôle.

Les inscriptions volontaires

La commune reçoit les demandes d'inscriptions volontaires sur les listes électorales :

- de manière dématérialisée via le REU ;
- ou bien en version papier (Cerfa n° 2669*02), directement en mairie ou par courrier postal.

La commune doit alors s'assurer de la complétude du dossier avant de le valider. Les demandes doivent être accompagnées de tous les justificatifs nécessaires.

¹ Code électoral : article L16, III, 1°

² Code électoral : article L16, III, 2°

³ Code électoral : article L16, III, 2°

⁴ Code électoral : article L16, III

Après validation, le maire instruit la demande.

Il dispose d'un délai de cinq jours à compter du dépôt du dossier complet pour instruire la demande d'inscription.

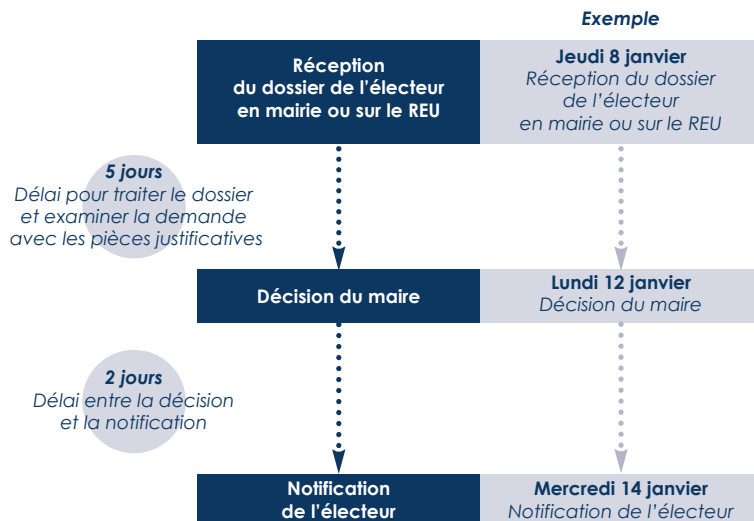
Ce délai est calendaire, il comprend dès lors les jours chômés et fériés¹.

Exemple : une demande déposée le jeudi, le maire devra statuer au plus tard le lundi.

La décision du maire, comportant l'indication des voies et délais de recours, doit être notifiée au demandeur dans un délai de deux jours à compter de son adoption. Elle est également transmise dans ce même délai à l'INSEE pour permettre la mise à jour du REU.

Une fois l'inscription transmise par le maire, l'INSEE vérifie le droit de vote de l'électeur et informe la mairie, soit de l'effectivité de l'inscription, soit de l'impossibilité de le faire figurer sur les listes électorales.

Toute nouvelle inscription sur une liste électorale entraîne automatiquement la radiation de la liste précédente.



¹ Code électoral : article L36

Attention : *l'agent en charge de la gestion des élections doit impérativement conserver les pièces justificatives fournies par les administrés lors de leur demande d'inscription. Ces pièces devront être présentées à la commission de contrôle lors de la vérification des inscriptions.*

Les inscriptions des ressortissants européens sur les listes complémentaires européennes et/ou municipales apparaissent uniquement sur les listes concernées. Ainsi, un électeur inscrit uniquement sur la liste complémentaire européenne n'apparaîtra pas sur la liste complémentaire municipale. En outre, un électeur inscrit sur les deux listes complémentaires pourrait ne pas avoir le même numéro d'électeur sur les deux listes.

Attention : *il est possible de demander à s'inscrire sur les listes électorales à tout moment. Cependant, afin que cette inscription puisse être prise en compte pour un scrutin à venir, le dépôt du dossier complet devra intervenir au plus tard le sixième vendredi précédant le scrutin¹. Toute demande parvenue après cette échéance prive le demandeur de la participation au premier comme au second tour du scrutin.*

Les radiations

Le maire est compétent pour radier tout électeur qui ne remplit plus les conditions pour être inscrit sur liste électorale, qu'il s'agisse de la liste électorale principale ou complémentaire.

• Les vérifications qui relèvent de la compétence du maire

Le maire dispose d'un faisceau d'indices afin de déterminer si une personne ne dispose plus d'attache avec la commune.

Il procède à cette vérification de manière systématique, notamment lorsque :

- les cartes électorales envoyées sont retournées à la commune ;
- les enveloppes de propagande n'ont pas pu être distribuées à l'électeur.

Le maire peut vérifier la qualité de contribuable en consultant les fichiers de contributions locales. En cas de doute, la commune peut demander aux services des impôts dont elle dépend la fourniture des rôles fiscaux.

Le maire peut également vérifier la qualité de gérant d'une société, en sollicitant de la part de l'électeur la production d'au moins une preuve permettant de justifier son maintien sur la liste électorale.

¹ Code électoral : article L17

• La procédure contradictoire de radiation

Le maire ne peut radier une personne qu'à la suite d'une procédure contradictoire en plusieurs étapes :

- Étape 1 : la notification préalable à la radiation ;
- Étape 2 : la réponse de l'électeur ;
- Étape 3 : Le maire choisit le maintien de sa décision de radiation et notifie l'électeur ;
- Étape 4 : La réponse de l'électeur.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant le **Répertoire Electoral Unique (REU) : inscription et radiation des électeurs** sur :

www.cigversailles.fr/organisation-elections

Les procurations

La procuration lors des élections permet à tout électeur empêché de désigner une autre personne pour voter en son nom. Pour les communes chargées de l'organisation du scrutin, la maîtrise de ce dispositif est indispensable.

La forme des procurations

La procuration permet à un électeur, le mandant, de confier son vote à un autre électeur, le mandataire. Le mandataire vote dans le bureau de vote du mandant pour voter à sa place. Depuis 2020, le vote par procuration est ouvert à tous les électeurs sans justificatif (il n'est plus nécessaire de justifier le recours à la procuration pour exercer son droit de vote).

Le mandant et le mandataire doivent être inscrits sur les listes électorales. Depuis le 1^{er} janvier 2022 et la modification de l'article L72 du code électoral, le mandataire peut être inscrit dans une commune différente de celle du mandant.

Un mandataire ne peut disposer de plus d'une seule procuration établie en France. Chaque mandataire ne peut disposer de plus de deux procurations, dont une seule établie en France.

Un mandataire peut recevoir¹ :

- une procuration faite en France ;
ou
- une procuration faite à l'étranger ;
ou
- une procuration faite en France et une procuration faite à l'étranger ;
ou
- deux procurations faites à l'étranger.

Par dérogation, un mandataire peut bénéficier d'un nombre maximum de trois procurations si une ou plusieurs procurations lui ont été données par un ou plusieurs électeurs inscrits sur liste consulaire.

Si un électeur reçoit trop de procurations, la ou les procurations qui ont été dressées les premières sont seules valables².

Les personnes sous tutelles peuvent donner procuration à toute personne disposant des conditions requises pour être électeur. Toutefois, elles ne peuvent pas donner procuration³ :

- au mandataire judiciaire à sa protection ;
- aux personnes qui les accueillent ;
- aux personnes intervenantes et qui les prennent en charge dans les établissements sociaux, médico-sociaux ou sanitaires ;
- aux personnes travaillant à leur service.

Si un doute existe sur la légitimité du mandataire ou en cas de soupçon d'abus de faiblesse, l'autorité habilitée peut établir la procuration, mais doit en saisir le procureur de la République⁴.

La durée de validité de la procuration

Le mandant peut établir une procuration dans les cas suivants⁵ :

- pour un seul tour de scrutin ;
- pour les deux tours d'un scrutin ;
- pour une durée déterminée, dans la limite d'un an à compter de sa date d'établissement. Cette durée peut être portée à trois ans pour les électeurs inscrits sur une liste électorale consulaire ;
- sauf indication contraire de la part du mandant, la procuration est réputée valable pour les deux tours de scrutin. Toutefois, si le mandant mentionne expressément qu'elle ne vaut que pour un seul tour, cette volonté devra être strictement respectée ;

¹ Code électoral : article L73°

² Code électoral : article L73

³ Code électoral : article L72-1

⁴ Code de procédure pénale : article 40

⁵ Code électoral : article R74

- lorsqu'il est organisé plusieurs scrutins le même jour, une seule procuration est établie : elle est alors valable pour l'ensemble des élections concernées.

Attention : en cas de décès ou de privation des droits civiques du mandataire, la procuration est annulée de plein droit¹.

L'établissement des procurations

La commune n'est pas habilitée à établir les procurations. Il convient donc d'orienter les électeurs (en général le mandant) auprès des autorités compétentes. La procuration peut être établie de trois manières différentes :

- sur place auprès des autorités compétentes (commissariats et brigades de gendarmerie, tribunaux judiciaires...) ;
- en ligne, puis sur place ;
- via une procédure dématérialisée.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **les procurations** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

La réception et l'inscription des procurations par la mairie

La réception des procurations

Une fois les procurations établies, elles sont transmises au maire. Les actions à mener diffèrent en fonction du mode de réception de ces procurations.

Origine de la procédure	Modalités de réception	Action à mener
Formulaire n° 12668*03 cartonné	Sans enveloppe en recommandé ou par porteur contre accusé de réception	Vérifier la lisibilité de la procuration et voir si aucun champ n'est manquant
Formulaire n° 14952*03	Par courrier recommandé avec avis de réception ou par porteur contre accusé de réception	
Téléprocédure Ma procuration	Transfert automatique au Répertoire Electoral Unique (REU)	Du fait du transfert automatique au REU, la collectivité n'a pas à en vérifier la conformité

¹ Code électoral : article L77

L'inscription des procurations au répertoire électoral unique

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant le **Répertoire Electoral Unique (REU) : inscription et radiation des électeurs** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

La gestion des procurations

Une fois la procuration enregistrée dans le REU, les informations sont automatiquement mises à jour dans la liste d'émargement.

Les procurations papier sont conservées pendant 1 an à compter de la date de validité de celles-ci. Les formulaires de résiliation sont conservés dans les mêmes conditions.

Si la procuration n'est pas validée, les données à caractère personnel et les informations enregistrées sont détruites dans un délai de deux mois à compter de la date de demande de procuration ou de résiliation.

Selon la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) les formulaires ne sont pas communicables. Les procurations établies au moyen d'une téléprocédure ne peuvent être communiquées qu'aux autorités habilitées à les établir.

La tenue d'un registre

Le registre des procurations est un document tenu à jour par la mairie. Il recense toutes les procurations actives reçues pour les électeurs de la commune.

Ce document est édité à partir du REU et comprend :

- nom et prénom du mandant
- nom et prénom du mandataire
- dates de début et de fin de la procuration ;
- l'autorité qui a établi la procuration (si la procuration a été établie de manière totalement dématérialisée lors des élections européennes, le nom et prénom de l'autorité sont remplacés par la mention France Identité) ;
Attention : cette règle s'applique uniquement si l'expérimentation persiste.
- le lieu et la date d'établissement de la procuration.

Il est automatiquement mis à jour au fur et à mesure de l'enregistrement des procurations ou de leur résiliation.

Le registre est mis à la disposition de tout électeur, y compris le jour du scrutin. Une version imprimée doit être consultable le jour du scrutin.

Il peut être consulté sur place, sous la surveillance d'un agent ou d'un membre du bureau le jour du scrutin, soit directement sous le contrôle de l'agent ou d'un membre du bureau, assorti d'une interdiction de manipuler tout objet pouvant endommager le document.

L'électeur peut solliciter une copie du registre à ses frais. Il peut également être admis à prendre une photo du registre.

Attention : *le contenu des procurations n'est pas communicable. Seul le registre l'est.*

Les procurations peuvent arriver jusqu'au jour du scrutin. Il convient dès lors de vérifier régulièrement le REU et de le mettre à jour. Les procurations doivent être ajoutées à la liste électorale dans une couleur distincte, de préférence en rouge.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique **concernant les procurations** sur :
www.cigversailles.fr/organisation-elections

La carte électorale

La carte électorale est un document nominatif adressé à chaque électeur inscrit sur liste électorale. Elle est délivrée lors de l'inscription ou à l'occasion d'une refonte des listes électorales. Elle constitue un outil de facilitation du vote, mais n'est pas obligatoire pour voter.

Ces cartes sont établies par le maire et doivent obligatoirement mentionner :

- les noms, prénoms, domicile ou résidence et date de naissance de l'électeur ;
- le numéro national électeur ;
- l'indication du bureau de vote où doit se présenter l'électeur ;
- le numéro de l'électeur sur la liste d'émargement du bureau de vote ;
- un QR code qui oriente l'utilisateur vers le portail internet www.elections.interieur.gouv.fr.

L'apposition de la signature du maire ou le cachet de la mairie sur la carte est facultatif.

Situation nécessitant l'édition d'une nouvelle carte

Nouvelle inscription

Chaque année, le maire édite une carte pour tout nouvel inscrit dans la commune. L'édition des cartes se fait sur des plaquettes vierges de cartes électorales fournies par la préfecture. Elle est également facilitée par un paramétrage du logiciel métier.

Refonte des listes

Aucun texte n'impose de règles en matière de refonte des listes électorales. Toutefois, cette opération s'effectue traditionnellement tous les trois à cinq ans.

Il s'agit d'une mise à jour ayant pour effet de réorganiser les listes électorales, notamment en reclassant les électeurs par ordre alphabétique et en leur attribuant un nouveau numéro en fonction de ce classement. Elle y intègre également les éventuelles modifications du périmètre des bureaux de vote intervenues depuis la précédente mise à jour.

Les modalités de remise des cartes

Les cartes électorales peuvent être distribuées :

• Par envoi postal

Les textes ne précisent pas expressément le mode de remise des cartes électorales. L'envoi postal constitue la pratique couramment retenue par les communes. Il est recommandé de se rapprocher de La Poste qui propose un conventionnement spécifique.

Cet envoi doit être effectué de manière à ce que les cartes parviennent à leurs titulaires au plus tard trois jours avant la date du premier tour de scrutin¹.

• Lors d'une cérémonie de remise de cartes pour les jeunes de 18 ans

Le maire peut choisir de remettre les cartes électorales des jeunes personnes ayant atteint l'âge de 18 ans et inscrites sur listes électorales à l'occasion d'une cérémonie de citoyenneté.

Attention : cette cérémonie ne peut pas se tenir pendant la campagne électorale d'un scrutin portant sur tout ou partie du territoire communal, conformément aux règles de communication en période électorale.

¹ Code électoral : article R25

Les cartes non remises à leur titulaire ou non distribuées

Les cartes électorales non remises à leur titulaire ou non délivrées doivent faire l'objet d'un traitement particulier.

Les cas où les cartes ne sont ni remises ni délivrées à leurs titulaires sont les suivants :

- les jeunes électeurs qui atteignent l'âge de 18 ans entre deux tours ;
- les jeunes électeurs qui n'ont pas retiré leur carte électorale lors d'une éventuellement cérémonie de la citoyenneté ;
- les envois postaux non aboutis.

Les cartes non distribuées sont retournées à la mairie. Le retour de ce document peut être assorti par La Poste de la mention NPAI (N'habite Plus l'Adresse Indiquée). On parle d'un « retour de carte ». Conformément au code électoral, il faut enregistrer ces retours pour permettre d'éditer une liste de retour de carte le jour du scrutin.

Elles doivent ensuite être transmises au bureau de vote concerné, où elles sont mises à disposition des électeurs le jour du scrutin. Leur remise ne peut intervenir que sur présentation d'un justificatif d'identité.

Pour chaque carte remise en main propre le jour du vote, un procès-verbal individuel de remise doit être établi, signé par l'électeur et paraphé par un membre du bureau de vote.

À l'issue du scrutin, le président du bureau de vote doit :

- dresser un état nominatif des cartes remises et non retirées,
- annexer cet état au procès-verbal des opérations électorales, accompagné des procès-verbaux de remise précédemment établis.

Les cartes non retirées doivent être rassemblées dans un pli cacheté, mentionnant leur nombre, signé par les membres du bureau, puis déposé à la mairie. Ce pli est immédiatement mis à disposition du maire pour permettre la mise à jour des listes électorales.

Dans le cadre de cette mise à jour, le maire doit tenir compte :

- des informations ayant motivé le retour postal de la carte,
- des éléments signalés par les électeurs lors du retrait au bureau de vote (adresse erronée, changement de domicile, etc.).

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant la **carte électorale** sur :
www.cigversailles.fr/organisation-elections

■ La commission de contrôle

La composition de la commission de contrôle

La commission de contrôle des listes électorales est une instance locale chargée de veiller à la régularité des inscriptions et des radiations sur les listes électorales. Sa composition est encadrée par la loi afin de garantir la neutralité et l'impartialité du processus électoral. Sa composition diffère en fonction du nombre d'habitants de la commune.

Attention : après le renouvellement général des conseils municipaux en mars 2026, la composition des commissions de contrôle sera élargie. L'article L19 du code électoral relatif à la composition des commissions de contrôle évoluera pour les communes de moins de 1 000 habitants. Les règles présentées dans cette présente fiche sont dès lors valables jusqu'aux élections de mars 2026 (voir notamment les articles R7).

La composition des commissions varie en fonction du nombre d'habitants :

- les communes de moins de 1 000 habitants ;
- les communes de 1 000 habitants et plus.

Toutefois, à titre exceptionnel, une commune de 1 000 habitants et plus peut se voir appliquer les dispositions prévues pour les communes de plus petite taille.

Composition de droit commun de la commission pour les communes de moins de 1 000 habitants

La composition de contrôle est composée de la manière suivante pour les communes de moins de 1000 habitants :

- un conseiller municipal volontaire pris dans l'ordre du tableau. À défaut de volontaire, le plus jeune conseiller municipal est désigné d'office membre de la commission de contrôle ;
- un délégué de l'administration désigné par le préfet ;
- un délégué désigné par le président du tribunal judiciaire.

Composition de droit commun de la commission pour les communes de 1 000 habitants et plus

La commission de contrôle dans les communes de plus de 1 000 habitants est composée de cinq conseillers municipaux répartis de la manière suivante :

Si une seule liste est présente au conseil municipal :

- *Voir les règles de composition de droit commun de la commission pour les communes de moins de 1 000 habitants page 58.*

Si deux listes sont présentes au conseil municipal :

- 3 conseillers municipaux de la liste majoritaire ;
- 2 conseillers appartenant à la seconde liste.

Ces conseillers municipaux volontaires sont pris dans l'ordre du tableau.

Si trois listes sont présentes au conseil municipal :

- 3 conseillers de la liste majoritaire ;
- 2 conseillers municipaux appartenant respectivement à la 2^{ème} et à la 3^{ème} liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges.

Ces conseillers municipaux volontaires sont pris dans l'ordre du tableau.

Les conseillers municipaux issus de listes classées au-delà de la troisième position (quatrième, cinquième, etc.) ne sont pas représentés au sein de la commission de contrôle de la commune. Par ailleurs, les modifications d'affiliation politique intervenant en cours de mandat n'affectent ni l'ordre du tableau, ni les règles de désignation ou de composition de la commission de contrôle.

Composition exceptionnelle de droit commun de la commission pour les communes de plus de 1 000 habitants

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, la commission de contrôle peut être constituée selon les mêmes modalités que celles applicables aux communes de moins de 1 000 habitants dans certaines situations, notamment :

- Lorsqu'une seule liste a obtenu des sièges au conseil municipal lors du dernier renouvellement ;
- Lorsqu'il est impossible de former une commission complète conformément aux règles de droit commun (exemple : les communes nouvelles).

La nomination des membres

La participation se fait dans l'ordre du tableau sur la base du volontariat. Les conseillers municipaux remplissant les conditions requises peuvent manifester leur souhait de faire partie de la commission. Cette expression de volonté intervient à l'occasion d'une consultation organisée par le maire, selon des modalités libres (par exemple, lors d'une séance du conseil municipal).

Le maire transmet au préfet la liste des conseillers municipaux souhaitant siéger à la commission, selon l'ordre du tableau. Aucun formalisme particulier n'est exigé pour cette transmission.

Les membres sont ensuite nommés par arrêté préfectoral pour une durée de trois ans, et à chaque renouvellement intégral du conseil municipal. Tous les trois ans, il doit être procédé au renouvellement de la commission¹.

La liste des membres est rendue publique par voie d'affichage sur les panneaux d'information officiels de la commune. Elle est également mise en ligne sur le site internet de la mairie, lorsque celui-ci existe.

La suppléance des membres de la commission de contrôle

Les membres suppléants sont désignés selon les mêmes modalités que les membres titulaires, c'est-à-dire dans l'ordre du tableau et sur la base du volontariat.

Chaque membre titulaire peut avoir un suppléant, nommé explicitement dans l'arrêté préfectoral. Ce suppléant est autorisé à siéger en lieu et place du titulaire, que ce soit de manière temporaire ou définitive, et ce, jusqu'à la publication d'un nouvel arrêté modifiant la composition de la commission.

Attention : la nomination de suppléant n'est pas une obligation, mais elle est vivement conseillée afin de fiabiliser la pérennité de la commission de contrôle.

Les profils exclus de la commission de contrôle

Ne peuvent siéger au sein de la commission de contrôle :

- le maire ;
- les adjoints ayant reçu une délégation ;
- ainsi que les conseillers municipaux disposant d'une délégation portant sur les inscriptions sur les listes électorales.

Cette règle s'applique également dans les communes nouvelles, y compris

¹ Code électoral : article R7

aux maires délégués et aux adjoints délégués, quelle que soit la nature de leur délégation (compétence ou signature).

Le maire ne peut être membre, mais il peut assister aux réunions et répondre aux questions de la commission sur demande expresse des membres.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **la composition de la commission de contrôle** sur www.cigversailles.fr/organisation-elections

Les missions de la commission de contrôle

Le contrôle de la régularité des listes électorales

Chargée de la régularité de la liste électorale communale, la commission exerce une fonction essentielle de vérification des inscriptions et des radiations opérées par le maire. Elle exerce un contrôle a posteriori sur les décisions du maire en matière d'inscription et de radiation des listes électorales, contribuant ainsi à garantir la fiabilité et l'intégrité du Répertoire Electoral Unique (REU).

La commission est également compétente pour statuer sur les recours préalables obligatoires formés contre les décisions du maire relatives à la gestion de la liste électorale.

La commission de contrôle a pour mission de s'assurer de la régularité des listes électorales au moins une fois par an, et obligatoirement avant chaque scrutin, entre le 24^{ème} et le 21^{ème} jour précédant le vote.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **le fonctionnement de la commission de contrôle** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

La commission de contrôle exerce un contrôle a posteriori des inscriptions et radiations validées par le maire. À ce titre, elle peut à la majorité de ses membres décider de¹ :

¹ Code électoral : article L19.II

- réformer les décisions prises par le maire en matière d'inscription et de radiation : après saisine dans le cadre d'un recours administratif préalable (RAPO), ou d'un contrôle de la régularité des listes ;
- procéder elle-même à l'inscription d'un électeur omis (exemple : en cas de RAPO, lorsqu'une demande non traitée par le maire lui est transmise) ;
- procéder elle-même à la radiation d'un électeur indûment inscrit.

La commission examine en priorité la régularité des inscriptions et des radiations intervenues depuis sa dernière réunion¹.

Dans l'hypothèse où la commission de contrôle envisage de radier un électeur, celle-ci doit respecter une procédure contradictoire :

- Étape 1 : la notification préalable à la radiation ;
- Étape 2 : Envoi de la notification et réception des observations ;
- Étape 3 : Envoi de la décision finale de la commission de contrôle ;
- Étape 4 : En cas de désaccord avec la décision de la commission, l'électeur peut décider d'intenter un recours contentieux.

Pour aller plus loin

Consulter le logigramme de la fiche pratique concernant **les missions de la commission de contrôle** sur :
www.cigversailles.fr/organisation-elections

La gestion des recours administratifs préalables (RAPO)

Définition du recours administratif préalable obligatoire

Tout électeur averti de sa radiation des listes électorales par le maire peut saisir le juge pour contester la décision du maire.

Au préalable, l'électeur est tenu de faire un RAPO devant la commission de contrôle. Une preuve de cette saisine est obligatoire. A défaut, le juge rejettera la demande.

La saisine de la commission se décompose en plusieurs étapes :

- Étape 1 : l'électeur conteste la décision du maire et saisit la commission de contrôle ;
- Étape 2 : L'examen de la demande par la commission de contrôle ;
- Étape 3 : La notification de la décision à l'électeur ;
- Étape 4 : En cas de désaccord, l'électeur peut engager un recours contentieux devant le tribunal judiciaire.

¹ Code électoral : article R11

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **les missions de la commission de contrôle** sur www.cigversailles.fr/organisation-elections

Le fonctionnement de la commission de contrôle

La commission de contrôle des listes électorales joue un rôle essentiel dans la garantie de la régularité et de la transparence du processus électoral. Son fonctionnement est encadré par les dispositions du code électoral. Le cadre réglementaire fixe notamment la fréquence et les modalités de ses réunions, les conditions de convocation, le rôle du secrétariat, les règles de quorum et de prise de décision, ainsi que les obligations en matière de publicité et de transparence.

Le calendrier de la commission

La commission se réunit au moins une fois par an pour s'assurer de la régularité de la liste électorale.

	Calendrier des réunions
Années avec scrutin	La commission se réunit obligatoirement entre le 24 ^{ème} et le 21 ^{ème} jour précédant chaque scrutin, et ce même si une réunion a eu lieu dans l'année. Code électoral : art. L.19
Années sans scrutin	Si la commission de contrôle ne s'est pas réunie depuis le 1 ^{er} janvier, elle doit obligatoirement se réunir entre le sixième vendredi précédant le 31 décembre et l'avant-dernier jour ouvré de l'année. Code électoral : art. R.10 Attention : en 2025, le sixième vendredi avant le 31 décembre est le vendredi 21 novembre.

Elle peut se réunir librement dès qu'elle le souhaite.

Tout au long de l'année, à réception d'un Recours Administratif Préalable (RAPO) formulé par un électeur suite à sa radiation des listes électorales par le maire, la commission dispose de trente jours pour se réunir afin de confirmer ou non la validité de la décision du maire¹.

¹ Code électoral : article L18.III

Le secrétariat de la commission

Le secrétariat est assuré par les services de la commune.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant le **fonctionnement de la commission de contrôle** sur www.cigversailles.fr/organisation-elections

La convocation de la commission

La préparation de la convocation se fait à l'appui du secrétariat.

Le mode de convocation diffère en fonction du nombre d'habitants de la commune.

La commission de contrôle est convoquée¹ :

- Dans les communes de moins de 1 000 habitants : par le conseiller municipal qui en est membre et non le maire ;
- Dans les communes de 1 000 habitants et plus : par le premier des trois conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau.

Attention : le maire n'est pas compétent pour convoquer la commission.

La convocation est adressée au domicile des membres de la commission. Il n'existe de pas de disposition réglementaire fixant les délais de convocation. Il est préconisé un délai raisonnable pour s'assurer du quorum.

La convocation doit être affichée sur les panneaux officiels et mise en ligne sur le site internet de la commune.

Le déroulement de la séance

La publicité et l'ouverture au public des séances

Avant chacune des réunions, le secrétariat de la commission affiche la convocation sur les panneaux officiels d'information municipale et met en ligne sur le site internet de la commune la composition de la commission.

Les réunions sont publiques, mais seuls les membres de la commission ont accès aux éléments du dossier.

¹ Code électoral : article R8

Le quorum et les modalités de vote

La commission ne peut délibérer que si le quorum est atteint¹ :

- pour les communes de moins de 1 000 habitants : la totalité des membres doit être présente ;
- pour les communes de 1 000 habitants et plus : 3/5 des membres doivent être présents.

La commission doit constater en début de réunion si le quorum est atteint.

Si c'est le cas, la commission peut étudier les demandes et statuer valablement.

Si le quorum n'est pas atteint, il convient de l'indiquer dans le registre. La commission ne délibère pas. Les membres de la commission disposent des mêmes pouvoirs. La commission de contrôle n'est donc pas présidée.

Les décisions doivent être prises à la majorité des membres présents².

Si aucune majorité n'est dégagée, la commission est réputée ne pas avoir statué.

Les décisions sont portées dans le registre.

Les membres signent le registre en fin de séance. La signature des membres de la commission dans le registre atteste de la présence des membres et constitue la preuve du quorum ou de son absence.

L'étude des listes électorales

En séance, la commission opère un contrôle a posteriori des décisions du maire en matière d'inscription et de radiation des listes électorales.

En l'absence de disposition réglementaire spécifique, le déroulement même de la séance est laissé à l'appréciation des services communaux.

La commission doit pouvoir accéder à la liste des électeurs.

Attention : les membres de la commission de contrôle peuvent accéder au Répertoire Electoral Unique en lecture seule.

Le registre de la commission

La commission n'est pas tenue de dresser un procès-verbal de ses réunions.

¹ Code électoral : article R10

² Code électoral : article R11

Toutefois, elle est dans l'obligation de tenir un registre dont le formalisme est laissé à la libre appréciation des services communaux.

Le registre est l'outil dont dispose la commission pour y mentionner les décisions qu'elle prend et y mentionner les motifs et les pièces à l'appui.

Le registre doit être signé par tous les membres présents de la commission. Ceci permet d'identifier si le quorum est atteint.

La commission doit faire apparaître dans ce registre pour chaque décision :

- les raisons qui ont justifié la prise de cette décision ;
- le nombre de voix POUR et le nombre de voix CONTRE ;
- les articles du code électoral sur lequel elle a fondé sa décision ;
- les dates de notification de la décision.

Plus précisément :

- si la commission, dans son contrôle, modifie des décisions du maire ou examine un Rapport Administratif Préalable Obligatoire (RAPO), elle doit mentionner dans le registre pour chaque décision, les raisons qui l'ont justifiée, les motifs et pièces à l'appui, la condition de majorité ainsi que l'article du code électoral sur lequel elle a fondé sa décision ;
- si la commission procède à la radiation d'un électeur indûment inscrit, le registre indique les dates de notification des décisions de la commission ;
- si la commission ne procède à aucune modification de la liste électorale, il pourra être indiqué que la commission n'a procédé à aucune inscription, ni radiation.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **les missions de la commission de contrôle** sur www.cigversailles.fr/organisation-elections

■ La mise en place du scrutin

■ La réglementation de l'affichage électoral

En vertu de la loi du 21 mai 2025, les modalités d'affichage sont désormais alignées pour toutes les communes, incluant celles de moins de 1 000 habitants.

Les communes doivent impérativement installer des emplacements d'affichage à côté de chaque lieu de vote dès l'ouverture de la campagne, le 2 mars 2026. Si un lieu accueille plusieurs bureaux de vote, une seule série suffit.

Les emplacements sont attribués aux listes de candidats par voie de tirage au sort organisé par le représentant de l'État. Cet ordre est conservé au second tour pour les listes restant en présence. En cas de fusion de listes, l'ordre de la liste « d'accueil » (celle gardant le même candidat tête de liste ou le plus grand nombre de candidats de la liste fusionnée) prévaut.

En sus de ces emplacements obligatoires, les communes peuvent créer des emplacements facultatifs dont le nombre est plafonné selon la strate démographique :

Nombre d'électeurs	Nombre maximal d'emplacements facultatifs
Jusqu'à 500	5
Entre 501 et 5 000	10
Plus de 5 000	10 + 1 par tranche de 3 000 électeurs (+1 si fraction > 2 000)

Chaque liste de candidats doit disposer d'une surface égale permettant l'apposition de deux types d'affiches au format maximal :

- petite affiche : 297 mm x 420 mm ;
- grande affiche : 594 mm x 841 mm.

Si l'installation des panneaux est à la charge de la commune, l'apposition des affiches relève de la seule responsabilité et des moyens propres des candidats.

Pour faciliter l'affichage, les communes peuvent :

- scinder les panneaux existants en parties de tailles identiques (séparation verticale respectant l'ordre du tirage au sort) ;
- utiliser des panneaux de fortune ou délimiter des espaces sur les murs des bâtiments publics (dépenses couvertes par la subvention pour frais d'assemblées électorales).

Certaines modalités sont à contrario formellement interdites pour garantir l'égalité entre les candidats :

- l'affichage en recto-verso ;
- le chevauchement des affiches d'une même liste ou de listes différentes.

Les maires sont chargés de vérifier la réalité de l'apposition des affiches. En cas de non-utilisation des emplacements par les candidats au terme de la campagne, une attestation de carence d'affichage doit être adressée à la préfecture. En effet, l'État ne rembourse les frais d'affichage aux listes ayant obtenu au moins 5 % des suffrages exprimés que si les affiches ont été effectivement confectionnées et apposées.

■ La préparation du bureau de vote

L'organisation matérielle du bureau de vote

L'organisation matérielle des bureaux de vote constitue une étape essentielle au bon déroulement du scrutin. Elle doit être mise en œuvre avec la plus grande rigueur, dans le strict respect des règles en vigueur. Il appartient aux membres du bureau de vote de s'assurer de la présence et de la mise en place de l'ensemble des éléments matériels nécessaires au fonctionnement optimal du bureau le jour du scrutin.

Le lieu du bureau de vote

La détermination du lieu

Le lieu du bureau de vote est déterminé par un arrêté préfectoral. Dans les communes comportant plusieurs bureaux de vote, ce même arrêté détermine le bureau centralisateur.

Le changement de périmètre des bureaux de vote doit être notifié par arrêté au maire concerné au plus tard le 31 août de chaque année. Cet arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier suivant (il peut être modifié pour tenir compte des changements intervenus dans les limites des circonscriptions administratives ou lorsque le vote a lieu par circonscription au titre de l'article L124 du code électoral)¹.

Il est généralement recommandé de ne pas dépasser, si possible, 800 à 1000 électeurs inscrits par bureau de vote. Cette règle s'applique également aux communes dotées de machines à voter.

La configuration des lieux

Les locaux accueillant les bureaux de vote doivent répondre à des règles d'accessibilité. En effet, le jour du scrutin, le bureau doit être accessible aux personnes en situation de handicap, quel qu'il soit².

¹ Code électoral : article R40

² Code électoral : article D56-1

La neutralité

Les bureaux de vote doivent garantir une stricte neutralité. À ce titre, toute affiche, inscription ou tout message à caractère politique est strictement interdit, aussi bien à l'intérieur qu'aux abords immédiats du bureau de vote.

Il incombe au maire de veiller au respect de ce principe dans les abords des bureaux de vote, conformément à l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales.

De même, les présidents des bureaux de vote sont responsables du respect de cette neutralité à l'intérieur de l'enceinte du bureau, en application de l'article R.49 du Code électoral.

Voir la décision du Conseil constitutionnel n° 2007-142 PDR du 7 juin 2007.

L'organisation matérielle du bureau de vote

Les affiches

Les modèles d'affiches sont adressés au maire par le préfet.

Doivent être affichés à l'entrée de chaque bureau de vote le jour du scrutin et à l'entrée de la mairie en période électorale :

- une affiche reprenant les dispositions du code électoral ayant pour objet d'assurer le secret et la liberté de vote ainsi que la sincérité des opérations électorales ;
- l'état des candidatures ;
- une affiche intitulée « avis aux électeurs » précisant les cas de nullité des bulletins de vote prévus notamment à l'article R66-2 ainsi que les cas de vote blanc, qui doivent être décomptés séparément et annexés au procès-verbal ;
- une affiche rappelant les pièces d'identité que doit présenter l'électeur au moment du vote (notamment pour les communes de plus de 1000 habitants)¹ ;
- le cas échéant, l'arrêté pris par le représentant de l'État avançant l'heure d'ouverture ou retardant l'heure de clôture du scrutin dans certaines communes. Cet arrêté devra avoir été publié et affiché dans chaque commune concernée au plus tard le mardi précédant le jour du scrutin, ou le lundi précédent si le vote a lieu un samedi².

¹ Code électoral : article R60

² Code électoral : article R41

La table de décharge

La table dite « table de décharge » sert à faire constater l'identité de l'électeur et l'inscription dans ce bureau de vote.

Elle est généralement placée à l'entrée du bureau de vote. Sur cette table sont déposés :

- les enveloppes électorales en nombre égal à celui des électeurs inscrits, de couleur et de type uniforme pour chaque bureau de vote et de la couleur indiquée dans la circulaire ministérielle relative à l'organisation du scrutin ;
- les bulletins de vote pour chaque candidat, binôme ou liste de candidats en présence.

Ces bulletins de vote sont envoyés à la mairie par la commission de propagande ou remis directement par les candidats ou leurs représentants dûment désignés au plus tard à midi la veille du scrutin (à mettre sous clé jusqu'au jour du scrutin). Le jour du scrutin, les bulletins peuvent être remis directement au président du bureau de vote par les candidats ou leurs représentants dûment désignés, même si les opérations de vote ont déjà commencé (Code électoral art. L. 58 et R. 55).

Les bulletins doivent respecter les dimensions précisées par l'article R30 du code électoral.

Aucune disposition ne s'oppose à la mise en place de plusieurs tables de décharge au sein d'un bureau de vote.

Les machines à voter

Des machines à voter peuvent être mises en place dans les communes de plus de 3 500 habitants, à condition que celles-ci figurent sur une liste arrêtée par le préfet dans chaque département. Ces machines doivent être des modèles agréés par arrêté du ministre de l'Intérieur et conformes aux exigences prévues à l'article L. 57-1 du code électoral. Pour garantir le bon déroulement des opérations électorales, chaque bureau de vote, y compris ceux équipés d'une machine à voter, ne doit en principe pas regrouper plus de 800 à 1 000 électeurs inscrits.

L'isoloir

Le passage par l'isoloir est une étape obligatoire du vote afin de garantir le secret du vote¹. Les bureaux de vote doivent être équipés d'au moins un isoloir accessible aux personnes en situation de handicap².

¹ Principe constitutionnel garanti par l'article 3 de la constitution et rappelé par l'article L59 du code électoral

² Code électoral : article D56-2

Chaque bureau de vote doit être équipé d'un isoloir pour 300 électeurs inscrits, ou pour toute fraction de ce nombre. Cela signifie que, même si le nombre d'électeurs inscrits est inférieur à 300, un isoloir doit être installé¹.

La table de vote

Les membres du bureau de vote siègent derrière la table de vote, laquelle doit être installée de manière à rester visible du public. Sur cette table, une seule urne, transparente, dotée d'une seule ouverture et de deux serrures, le procès-verbal des opérations, la liste d'émargement ainsi qu'une version à jour du Code électoral (ce dernier peut être tenu à disposition sous format numérique) doivent obligatoirement être déposés.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **l'organisation matérielle du bureau** sur www.cigversailles.fr/organisation-elections

La table de dépouillement

Ces tables sont utilisées à la clôture du scrutin. Elles sont disposées de manière à permettre la circulation des électeurs tout autour. Leur nombre ne doit en aucun cas excéder celui des isoloirs².

Les poubelles doivent être en nombre suffisant, à raison d'une fermée par isoloir, à relever régulièrement.

La composition du bureau de vote

Chaque bureau de vote doit être composé :

- d'un président ;
- d'au moins deux assesseurs ;
- d'un secrétaire (voix consultative).

Chaque membre joue un rôle essentiel au bon déroulement et à la régularité des opérations électorales.

Les membres du bureau et leurs missions

- Les bureaux de vote sont présidés par les maires, adjoints et conseillers municipaux dans l'ordre du tableau du conseil municipal. A défaut de

¹ Code électoral : article L62

² Code électoral : article L65

conseillers municipaux suffisants, ils peuvent être désignés par le maire parmi les électeurs de la commune. Il est nécessaire de prendre un arrêté pour désigner le président.

- Les deux assesseurs sont, prioritairement, des personnes désignées par les listes, pris parmi les électeurs du département. Il ne peut y avoir qu'un seul assesseur par liste en présence ; en complément, le maire peut désigner des assesseurs supplémentaires parmi les conseillers municipaux dans l'ordre du tableau, puis le cas échéant, parmi les électeurs de la commune.
- Le secrétaire est désigné par le président et les assesseurs parmi les électeurs de la commune.

Le code électoral impose que deux membres du bureau au moins soient présents en continu, sans exiger que tous les membres siègent en permanence.

Les autres acteurs présents dans le bureau de vote

En plus des membres du bureau de vote, des personnes supplémentaires ayant un rôle de contrôle peuvent être présentes au sein du bureau de vote. Il s'agit notamment des scrutateurs et des délégués de candidats.

Les délégués de candidats

Chaque liste en présence peut désigner un délégué, chargé d'assurer une présence continue dans le bureau de vote afin de contrôler l'ensemble des opérations électorales.

Ce n'est donc pas une obligation, mais une faculté.

Chaque liste ne peut désigner qu'un délégué par bureau de vote. Un même délégué peut être habilité à exercer ce contrôle dans plusieurs bureaux de vote¹.

Les listes en présence doivent transmettre au maire, par courrier ou remise en main propre à la mairie, au plus tard à 18 heures, trois jours avant la date du scrutin, les informations suivantes :

- leurs noms et prénoms ;
- dates et lieux de naissance ;
- adresses ;
- la mention du bureau de vote auquel chaque personne est affectée.

Le maire ne peut refuser un récépissé au motif que la qualité d'électeur n'est pas établie. Ce contrôle, prévu par l'article R. 47 du Code électoral,

¹ Code électoral : article R47

relève uniquement du président du bureau de vote, sur présentation de la carte électorale ou vérification de l'inscription sur la liste (CE, 23 avril 1986, Élections cantonales de Montsauche, n° 70390).

En cas de désignation par un même candidat de plusieurs délégués pour un même bureau de vote, le maire refuse de délivrer le récépissé, la déclaration étant non conforme aux articles R. 46 et R. 47 du Code électoral. Il invite alors la liste concernée à procéder à une nouvelle désignation, en indiquant un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Le maire établit ensuite l'état des délégués titulaires et suppléants, qu'il notifie au président de chaque bureau de vote. Cet état est mis à la disposition des membres du bureau et des électeurs qui en font la demande le jour du scrutin, soit sous format papier déposé sur la table de vote, soit sous format numérique dans une version non modifiable.

Les scrutateurs

Le dépouillement est opéré par les scrutateurs sous la surveillance des membres du bureau. Ils sont désignés par chacun des mandataires de listes ou par les délégués, en nombre au plus égal à celui des tables de dépouillement.

Les scrutateurs désignés par les listes en présence doivent être choisis parmi les électeurs. Une heure au moins avant la clôture du scrutin, les listes communiquent au président du bureau de vote :

- les noms et prénoms des scrutateurs ;
- leur date de naissance.

Les délégués peuvent également exercer la fonction de scrutateur. Si les candidats ou leurs mandataires n'ont pas désigné de scrutateurs, ou en ont désigné un nombre insuffisant, le bureau en choisit parmi les électeurs présents.

Les scrutateurs sont ensuite affectés aux tables de dépouillement . En l'absence de désignation par les candidats ou leurs mandataires, leur répartition entre les tables se fait de manière aléatoire.

Les scrutateurs doivent savoir lire et écrire le français.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **la composition du bureau de vote** sur www.cigversailles.fr/organisation-elections

■ L'opération de vote

L'ouverture du scrutin

L'ouverture du scrutin marque le commencement officiel des opérations de vote. Ce moment crucial est encadré par des règles strictes garantissant la régularité et la transparence du processus électoral.

Les vérifications préalables à l'ouverture du scrutin

En plus des vérifications matérielles (affichage des documents transmis par la préfecture, publication de l'arrêté préfectoral relatif à la clôture du scrutin, vérification de la disposition des tables et isolements), le bureau doit s'assurer que tous les dispositifs nécessaires au vote sont présents et fonctionnent correctement.

Les vérifications à effectuer dans les bureaux de vote classiques

Avant de procéder à l'ouverture du scrutin, le bureau doit procéder à des vérifications :

- le président doit contrôler l'installation du bureau de vote (affiches, enveloppes de scrutin, bulletins de vote, bonne installation des isolements...) ;
- le président doit également constater la présence des membres du bureau ;
- le bureau doit constater que le nombre d'enveloppes correspond exactement au nombre des électeurs inscrits ;
- le bureau doit s'assurer publiquement que l'urne est vide. Il doit procéder à la fermeture de celle-ci, elle doit être fermée à deux serrures distinctes, dont les clés restent, l'une dans la main du président du bureau de vote et l'autre dans les mains d'un des assesseurs tirés au sort.

Les vérifications à effectuer dans les bureaux de vote dotés d'une machine à voter

- le bureau doit vérifier que le nombre d'enveloppes correspond à 20 % des électeurs inscrits dans les bureaux dotés d'une telle machine¹ ;
- le bureau de vote s'assure publiquement que la machine fonctionne et que tous les compteurs sont à la graduation zéro².

L'ouverture du scrutin

- le scrutin ne dure qu'un seul jour et a lieu un dimanche. En cas de second tour, celui-ci est organisé le dimanche suivant le premier tour³. Les bureaux de vote sont ouverts de 8h à 18h.

¹ Code électoral : articles R54

² Code électoral : article L63

³ Code électoral : articles L54 à L56

Un arrêté préfectoral peut modifier ces horaires en avançant ou en retardant l'heure d'ouverture ou de clôture du scrutin. Dans ce cas, l'arrêté doit être publié et affiché dans chaque commune concernée, au plus tard cinq jours avant le jour du scrutin¹.

Si le nombre des assesseurs se trouve être inférieur à deux à l'ouverture du scrutin, à 8h, les assesseurs manquants sont pris parmi les électeurs présents sachant lire et écrire le français, selon l'ordre de priorité suivant : l'électeur le plus jeune, puis l'électeur le plus âgé².

Après avoir effectué les vérifications préalables, le président du bureau de vote déclare publiquement l'ouverture du scrutin et consigne l'heure d'ouverture au procès-verbal. Les différentes tâches sont ensuite réparties entre les assesseurs, notamment :

- le contrôle des émargements,
- l'apposition sur la carte électorale d'un timbre indiquant la date du scrutin à la table de vote.

Lorsque des assesseurs sont désignés par les candidats, binômes ou listes en présence, les opérations mentionnées leur sont réparties. En cas de désaccord, un tirage au sort est effectué³. Un tirage au sort est également organisé lorsqu'aucun assesseur n'a été désigné par les candidats, binômes ou listes en présence, ou lorsque leur nombre est insuffisant.

L'assesseur n'est pas obligé de rester pendant tout le scrutin à une tâche précise. Ces missions peuvent être confiées à un autre assesseur ou à un suppléant ou cette dévolution peut opérer d'abord pour le matin, ensuite pour l'après-midi.

Attention : toutefois, ils ne peuvent pas les remplacer pour le dépouillement et la signature du procès-verbal des opérations.

Une fois toutes ces étapes effectuées, le vote peut commencer.

Le contrôle des opérations de vote

Le contrôle des opérations électorales dans les communes de moins de 20 000 habitants

Dans les communes de moins de 20 000 habitants, les opérations de vote s'effectuent sous la supervision des membres du bureau, ainsi que sous le regard des délégués des candidats et des électeurs.

¹ Code électoral : article R41

² Code électoral : article R44

³ Code électoral : article R61

Pour rappel : le bureau statue, par une décision motivée, sur toute difficulté rencontrée au cours des opérations électorales. Chaque membre du bureau dispose du droit de faire inscrire, à tout moment, toute observation qu'il juge utile au procès-verbal.

Le contrôle des opérations électorales dans les communes de plus de 20 000 habitants

En supplément du contrôle effectué par les membres du bureau, les délégués de candidats et les électeurs, les opérations de vote sont également supervisées, dans les communes de plus de 20 000 habitants, par une commission de contrôle des opérations de vote¹. Elles sont instituées par arrêté préfectoral et installées quatre jours au moins avant la date du premier tour de scrutin². L'arrêté fixe le siège de chaque commission ainsi que sa compétence territoriale et est envoyé aux maires intéressés.

Elle ne se substitue pas aux autorités responsables (maires et présidents de bureaux de vote). Elle s'assure du respect des dispositions du code électoral ainsi qu'au bon déroulement des opérations de vote, de dépouillement des bulletins et de décompte des suffrages. Elle veille également à garantir aux électeurs et aux listes en présence le libre exercice de leurs droits.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **l'ouverture du scrutin** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

Le parcours de l'électeur dans le bureau de vote

Pour aller plus loin

Consulter le schéma de la fiche pratique relative au **parcours de l'électeur dans le bureau de vote** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

La clôture du scrutin

Une fois l'heure limite arrivée, il convient de clôturer le scrutin et de respecter une procédure scrupuleusement détaillée afin de garantir la validité du scrutin.

¹ Code électoral : article L85-1

² Code électoral : article R93-1

Peu de temps avant la clôture du scrutin, il est temps de préparer les tables de dépouillement (le nombre est inférieur ou égal au nombre d'isoloirs).

Le scrutin est clos à 18 heures, sauf lorsqu'un arrêté préfectoral prévoit une heure de clôture plus tardive. Ces arrêtés doivent être publiés et affichés dans chaque commune concernée au plus tard le cinquième jour précédant le scrutin. Dans certaines grandes villes, la clôture peut ainsi être fixée à 19 heures ou 20 heures.

Exemple : les bureaux de vote de Paris sont généralement ouverts de 8 h à 20 h.

La clôture du scrutin ne peut intervenir qu'à l'heure réglementaire, même lorsque l'ensemble des électeurs inscrits a déjà voté.

Comme pour l'ouverture, le président du bureau de vote doit constater publiquement l'heure de clôture et la mentionner au procès-verbal.

Aucun vote ne peut être effectué après la déclaration de clôture. Toutefois, un électeur ayant pénétré avant l'heure de clôture du scrutin peut déposer son bulletin dans l'urne ou enregistrer son suffrage par la machine à voter après cette heure¹.

Au moment de la clôture du scrutin, et pendant la durée du dépouillement, la présence des membres du bureau est impérative. En effet, plusieurs opérations requièrent leurs signatures et notamment immédiatement après la clôture du scrutin, car la liste d'émargement est signée par tous les membres du bureau².

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **le dépouillement** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

Une fois le scrutin clôturé, l'urne est ouverte et le dépouillement des votes peut commencer.

■ Les résultats de l'opération électorale

Le dépouillement

Les opérations de dépouillement sont publiques et constituent une étape essentielle du processus électoral. Elles débutent immédiatement après la

¹ Code électoral : article R57

² Code électoral : article R62

clôture du scrutin et doivent se dérouler dans le strict respect des règles établies.

Les opérations préalables à l'ouverture de l'urne

Dès la clôture du scrutin, la liste d'émargement est signée par tous les membres du bureau. Figurent également sur cette liste, le cas échéant, les électeurs ajoutés au moment des opérations de vote, munis d'une autorisation délivrée par l'autorité judiciaire compétente. Il est aussitôt procédé au dénombrement des émargements. Le dépouillement suit immédiatement le dénombrement des émargements¹.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **la clôture du scrutin** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

Cette opération doit être opérée en continu, sans coupure jusqu'à son achèvement.

Avant l'ouverture de l'urne, il convient de :

- désigner les scrutateurs qui vont aider au dépouillement ;
- dénombrer les émargements.

La désignation des scrutateurs

Le dépouillement est opéré par les scrutateurs sous la surveillance des membres du bureau, des candidats, de leurs délégués, des représentants de la commission de contrôle (pour les communes de plus de 20 000 habitants) et des électeurs présents.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **la composition du bureau de vote** sur www.cigversailles.fr/organisation-elections

C'est la raison pour laquelle les tables de dépouillement doivent être disposées de manière à permettre la libre circulation des électeurs autour.

Les scrutateurs sont désignés, en nombre au plus égal à celui des tables de dépouillement. Pour rappel, le nombre de tables de dépouillement ne doit pas être supérieur à celui des isolements.

¹ Code électoral : article R62

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **l'organisation matérielle des bureaux de vote** sur www.cigversailles.fr/organisation-elections

Les suppléants des assesseurs ne peuvent les remplacer ni pour le dépouillement ni pour la signature du procès-verbal.

Les scrutateurs sont désignés :

En priorité par chacun des candidats ou candidats tête de liste en présence, par leur représentant ou par leur délégué.

Dans le cas où les candidats ou leurs mandataires n'ont pas désigné de scrutateurs, ou en ont désigné un nombre insuffisant, le bureau choisit un scrutateur parmi les électeurs présents.

Leurs noms, prénoms et date de naissance sont communiqués au président du bureau de vote au moins une heure avant la clôture du scrutin¹.

Ils doivent savoir lire et écrire le français.

Les scrutateurs sont affectés aux tables de dépouillement, à raison de quatre par table au moins, de sorte que la lecture des bulletins et l'inscription des suffrages soient, autant que possible, contrôlées simultanément par un scrutateur de chaque candidat, binôme ou liste de candidats.

Le dénombrement des émargements

Le dénombrement des émargements suit immédiatement la signature de la liste d'émargement par tous les membres du bureau. Il est procédé à ce dénombrement avant l'ouverture de l'urne.

Avant l'ouverture de l'urne, il convient de procéder au décompte du nombre d'émargements. Ceci fixe le nombre de votants. Ce chiffre sera confronté au décompte du nombre d'enveloppes.

La comptabilisation de la liste des émargements inclut :

- le total des signatures inscrites sur la liste d'émargement ;
- les signatures des électeurs ayant été représentés par un tiers en raison de leur impossibilité à signer eux-mêmes². Il s'agit notamment des électeurs atteints d'infirmité certaine, lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention : « L'électeur ne peut signer pour lui-même ».

¹ Code électoral : article R65

² Code électoral : article L64

Pour les majeurs en tutelle, les personnes suivantes ne peuvent pas signer à leur place :

- le mandataire judiciaire à sa protection ;
- les professionnels assurant l'accueil, l'accompagnement ou la prise en charge dans les établissements sociaux, médico-sociaux et sanitaires (exemple : maison de retraite) ;
- les personnes qui accomplissent des missions de service à la personne.
Pour plus de précisions, voir l'article L72-1 du code électoral.
- la signature de l'assesseur chargé du contrôle des émargements, qui atteste du refus de signature d'un électeur.

Le total des émargements est immédiatement consigné dans le procès-verbal des élections, et ce, avant même l'ouverture de l'urne.

Le dépouillement

Le dépouillement se déroule généralement dans la salle du vote. Il est conduit sous la surveillance des membres du bureau, des candidats, de leurs délégués et de l'ensemble des électeurs présents.

Le décompte des enveloppes et bulletins

Une fois le dénombrement des émargements effectué, l'urne est ouverte et le dépouillement peut commencer.

- Étape 1 : Le comptage du nombre d'enveloppes ;
- Étape 2 : Le groupement des enveloppes par paquet de 100 ;
- Étape 3 : Le dépouillement des enveloppes de centaine et le pointage des voix ;
- Étape 4 : La restitution du décompte.

Le contrôle de la validité des bulletins

Les opérations de lecture et de pointage achevées, les membres du bureau se réunissent afin de procéder à la majorité des voix sur la validité des bulletins et des enveloppes contestés remis par les scrutateurs et inscrivent leurs décisions sur le procès-verbal. Les bulletins nuls doivent être annexés au procès-verbal¹.

Les cas de validité portent principalement sur les votes nuls et les votes blancs.

¹ Code électoral : article L66

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant le **dépouillement** sur :
www.cigversailles.fr/organisation-elections

La détermination des suffrages exprimés

Le nombre de suffrages exprimés est déterminé par les membres du bureau. Le nombre de suffrages exprimés = Le nombre d'enveloppes trouvées – (le nombre de suffrages blancs + suffrages nuls).

Le bureau établit le nombre de voix obtenues par chaque candidat, binôme ou liste de candidats, en additionnant les résultats partiels inscrits sur les feuilles de pointage et en tenant compte, le cas échéant, des corrections qu'il a apportées.

Le dépouillement des bureaux équipés de machines à voter

« Dans les bureaux dotés d'une machine à voter, à la fin des opérations de vote, le président rend visibles les compteurs totalisant les suffrages obtenus par chaque liste, chaque binôme de candidats ou chaque candidat ainsi que les votes blancs, de manière à en permettre la lecture par les membres du bureau, les délégués des candidats et les électeurs présents¹ ».

Le président doit lire à haute voix les résultats qui sont aussitôt enregistrés par le secrétaire.

Lors des dernières élections, une circulaire avait été publiée afin d'expliquer l'utilisation des machines à voter à l'occasion des élections municipales et communautaires des 15 et 22 mars 2020 (Circulaire du 4 mars 2020, NOR : INTA2006146J).

Le procès-verbal

Le procès-verbal des opérations électorales est un document central dans le déroulement des élections municipales. Il ne se limite pas au décompte des voix : il permet aussi de retracer, avec précision, toutes les étapes du scrutin, les éventuels remarques ou incidents, et d'en garantir la transparence. En cas de contestation, il sert de preuve officielle. Bien le rédiger et comprendre son importance, c'est contribuer à la régularité et à la légitimité du vote.

¹ Code électoral : dernier alinéa de l'article L65

L'élaboration du procès-verbal

La forme du procès-verbal

Le procès-verbal est établi par le secrétaire du bureau de vote, immédiatement après le dépouillement, dans la salle de vote et en présence des électeurs. Il doit être rédigé sur des imprimés spéciaux fournis par la préfecture pour chaque élection. La commune peut y indiquer à l'avance la localisation du bureau de vote et le nom des candidats.

Ce procès-verbal est établi en deux exemplaires, signés par tous les membres du bureau. Les délégués des listes en présence sont obligatoirement invités à contresigner ces deux exemplaires¹. Si ces derniers refusent de signer, la mention et éventuellement la cause de ce refus sont indiquées sur le procès-verbal à la place de leur signature.

Les candidats sont énumérés dans l'ordre de la liste des candidatures dressée par le préfet.

Attention : *avant la réforme du mode de scrutin pour les communes de moins de 1000 habitants, les candidats étaient énumérés par ordre alphabétique. Toutefois, du fait de l'uniformisation du mode de scrutin, l'article R126 qui en faisait mention a fait l'objet d'une abrogation. Cette disposition ne semble dès lors plus applicable. Il conviendra de voir la position du gouvernement dans le cadre de la communication de circulaire et d'instructions à l'approche des élections municipales.*

Le procès-verbal est tenu à la disposition des membres du bureau, des candidats, remplaçants ou délégués des candidats, des électeurs du bureau et des personnes chargées du contrôle des opérations pendant toute la durée des opérations de vote. Ils peuvent y porter leurs observations et réclamations².

Le nombre total des voix obtenues par l'ensemble des listes de candidats doit être égal au nombre de suffrages exprimés. Si le nombre total d'enveloppes est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal³.

Attention : *l'absence constatée du procès-verbal du bureau de vote, ou le refus d'y inscrire les observations et réclamations formulées par les personnes au cours du scrutin constituent une atteinte à leurs droits et peuvent entraîner l'annulation des résultats de ce bureau.*

Voir la décision du Conseil Constitutionnel n°2005-38 REF du 1^{er} juin 2005

¹ Code électoral : article R67

² Code électoral : article R52

³ Code électoral : article L65

Le contenu du procès-verbal

Le procès-verbal doit contenir différentes mentions. Il convient de vérifier scrupuleusement qu'aucun élément n'est manquant.

Il doit notamment contenir :

- le nombre d'électeurs inscrits ;
- le nombre d'émargements ;
- le nombre de votants (enveloppes et bulletins sans enveloppes trouvés dans l'urne) ;
- le nombre de votes nuls ;
- le nombre de votes blancs ;
- le nombre de suffrages exprimés ;
- le nombre de suffrages recueillis par chaque liste ;
- le nombre et l'identité des électeurs ayant retiré leur carte électorale au bureau de vote sont précisés, accompagnés des procès-verbaux attestant de la remise des cartes (lorsque les cartes sont remises, un procès-verbal est dressé, signé par le titulaire et paraphé par le bureau)¹ ;
Attention, les cartes électorales ne peuvent être délivrées à l'électeur que sur la présentation d'une pièce d'identité.
- le nombre et l'identité des électeurs n'ayant pas retiré leur carte électorale au bureau de vote, bien qu'elle y ait été tenue à leur disposition² ;
- toute réclamation formulée par les électeurs, les délégués des listes ainsi que les décisions motivées prises par le bureau à la suite des incidents survenus au cours des opérations de vote³.

Les documents à joindre au procès-verbal

Les communes recevront, avant chaque élection, des instructions du préfet relatives à l'acheminement du procès-verbal.

Doivent être joints au(x) procès-verbal(x) transmis :

- tous les bulletins et enveloppes déclarés blancs ou nuls, ainsi que tous les bulletins contestés et les enveloppes litigieuses, paraphés ou contresignés par les membres du bureau avec indication pour chacun de ces bulletins des causes de l'annexion au procès-verbal ;
- les pièces fournies à l'appui des réclamations et des décisions prises par le bureau⁴ ;
- les feuilles de pointage⁵ ;
- la liste d'émargement ;
- les procès-verbaux de remises des cartes électorales ;

¹ Code électoral : article R25

² Code électoral : article R25

³ Code électoral : article L67

⁴ Code électoral : article R40

⁵ Code électoral : article R68

- l'état nominatif des électeurs n'ayant pas retiré leur carte électorale au bureau de vote alors qu'elle y était tenue à leur disposition.

Les bulletins, autres que ceux qui doivent être annexés au procès-verbal, sont détruits en présence des électeurs¹. Il s'agit dès lors des bulletins valides et dépourvus de contestation. Les textes ne précisent pas les modalités de destruction de ces bulletins.

Les enveloppes doivent être comptabilisées avec soin avant de passer devant la commission de contrôle, et ne doivent pas être détruites.

La transmission du procès-verbal

Avant chaque élection, la préfecture adresse des instructions à chaque commune relative à l'acheminement du procès-verbal.

Le premier exemplaire du procès-verbal auquel sont joints les documents annexes est immédiatement transmis au représentant de l'Etat, sous pli scellé, selon les modalités précisées par celui-ci.

Le deuxième exemplaire est déposé en mairie. Un exemplaire de l'ensemble des procès-verbaux établis dans les différents bureaux de vote de la commune doit être conservé à la mairie. Ces documents sont mis à la disposition de tout électeur qui en fait la demande, et ce, jusqu'à l'expiration des délais légaux prévus pour l'exercice des recours relatifs à l'élection².

S'il y a plusieurs bureaux de vote dans la commune, un exemplaire des procès-verbaux de tous ces bureaux est joint au procès-verbal récapitulatif établi par le bureau centralisateur.

Il convient en tout état de cause, pour la commune, d'être attentive aux instructions données par les services préfectoraux en amont des élections.

Pour rappel : les réclamations formulées à l'encontre des opérations électorales doivent être soit consignées au procès verbal, soit déposées à peine d'irrecevabilité au plus tard à 18 heures le cinquième jour suivant l'élection, auprès de la sous-préfecture ou de la préfecture. Elles sont immédiatement transmises au préfet, qui les fait enregistrer au greffe du tribunal administratif. Les protestations peuvent également être déposées directement au greffe du tribunal administratif dans le même délai.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **le procès-verbal** sur :
www.cigversailles.fr/organisation-elections

¹ Code électoral : article R70

² Code électoral : article R119

La proclamation et la transmission des résultats

À l'issue du scrutin, le président du bureau de vote annonce publiquement les résultats, marquant ainsi une étape cruciale du processus électoral. Ces résultats sont ensuite transmis aux autorités compétentes. Le respect strict des règles en vigueur est alors indispensable pour assurer la transparence, la légitimité et la fiabilité de l'ensemble des opérations de vote.

La proclamation des résultats des élections

En dehors des opérations réalisées dans les bureaux de vote, il est strictement interdit de diffuser tout résultat électoral au public, que ce soit par voie de presse ou par un moyen de communication électronique avant la clôture du dernier bureau de vote en métropole. Le non-respect de cette interdiction est passible d'une amende de 75 000 euros¹.

Dans les communes disposant d'un seul bureau de vote

Dès l'établissement du procès-verbal, le président du bureau de vote proclame publiquement les résultats devant les électeurs présents. Il procède ensuite à leur affichage dans la salle de vote. Les textes n'imposent pas un emplacement précis pour cet affichage, mais celui-ci doit être disposé de manière à être facilement lisible par l'ensemble des électeurs. Par principe, les résultats sont affichés à l'entrée du bureau de vote, côté intérieur, afin de garantir leur accessibilité et leur transparence.

Le résultat doit comporter les informations suivantes :

- le nombre d'électeurs inscrits ;
- le nombre de votants (enveloppes et bulletins sans enveloppes trouvés dans l'urne) ;
- le nombre de bulletins et enveloppes déclarés nuls ;
- le nombre de votes blancs ;
- le nombre de suffrages exprimés ;
- le nombre de suffrages obtenus pour chaque liste, même si certaines listes n'en ont obtenu aucun ; Les candidats sont énumérés dans l'ordre de la liste des candidats dressée par le préfet.

La proclamation peut intervenir sans attendre l'heure de clôture du scrutin dans d'autres communes.

Dans les communes disposant de plusieurs bureaux de vote

Dans les communes disposant de plusieurs bureaux de vote, un arrêté préfectoral fixe les bureaux et désigne le bureau centralisateur².

¹ Code électoral : article L90-1

² Code électoral : article R40

Le dépouillement est effectué au sein de chaque bureau, qui rédige son propre procès-verbal en deux exemplaires selon les règles applicables.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **le procès-verbal** sur :
www.cigversailles.fr/organisation-elections

Le président et les membres de chaque bureau remettent les deux exemplaires du procès-verbal et les annexes au bureau centralisateur, chargé d'opérer le recensement général des votes en présence des présidents des autres bureaux.

Les résultats arrêtés par chacun des bureaux et les pièces jointes ne peuvent pas être modifiés par les membres du bureau centralisateur. Il est fortement recommandé de proclamer et d'afficher les résultats par bureau de vote, puis dans le bureau centralisateur afin d'éviter toute contestation.

La proclamation pour les communes disposant de plusieurs bureaux de vote se déroule de la manière suivante :

- 1) Le secrétaire de chaque bureau de vote établit le procès-verbal en deux exemplaires de son propre bureau ;
- 2) Le président proclame les résultats de son bureau de vote en affichant les résultats (*voir les informations que doivent comporter les résultats page 85*) ;
- 3) Les présidents et les membres du bureau de vote transmettent les deux exemplaires du procès-verbal ainsi que les annexes au bureau centralisateur ;
- 4) Le secrétaire du bureau centralisateur établit le procès-verbal récapitulatif ou centralisateur en deux exemplaires en présence des électeurs, des présidents de chaque bureau et des délégués. Il est signé par les membres du bureau centralisateur, les délégués de listes de candidats dûment habilités auprès de celui-ci et les présidents des autres bureaux ;
- 5) Les résultats sont proclamés publiquement par le président du bureau centralisateur et affichés aussitôt à l'intérieur du bureau centralisateur.

Le résultat affiché doit notamment comporter les indications *rappelées en page 85* (nombre d'électeurs inscrits, nombre de votants...).

Le bureau centralisateur affiche les résultats finaux de tous les bureaux de vote de la commune. Et comprend obligatoirement les indications *rappelées en page 85* (nombre d'électeurs inscrits, nombre de votants...).

En dehors des opérations effectuées dans la salle de vote (proclamation et affichage des résultats après rédaction du procès-verbal), il est strictement interdit de diffuser, par quelque moyen que ce soit, un résultat électoral provisoire ou définitif avant la fermeture du dernier bureau de vote sur le territoire métropolitain. Il en est de même dans les départements d'Outre-mer avant la fermeture du dernier bureau de vote dans chacun des départements concernés¹. Toute violation de cette interdiction est passible d'une amende pouvant atteindre 75 000 euros².

La transmission des résultats

En amont des élections, les préfetures transmettent aux collectivités toutes les consignes nécessaires à la bonne organisation du scrutin, mais aussi des consignes spécifiques relatives à la transmission des résultats et des documents. Il convient dès lors de les respecter scrupuleusement.

La transmission des résultats de la commune à la préfeture

Une fois le procès-verbal rempli et les résultats proclamés, le bureau de vote unique ou centralisateur communique les résultats à la préfeture par l'un des canaux suivants : téléphone (cette information sera notamment donnée dans les circulaires ayant pour objet de préparer les élections) ou via l'**application EIREL**.

Le recours à l'application EIREL est à privilégier. Cette application est disponible sur le web.

Pour accéder à EIREL, la commune doit :

- disposer d'un poste de travail, une tablette ou un smartphone ;
- disposer d'un accès à internet et avoir un navigateur web compatible ;
- disposer d'une adresse courriel individuelle ;
- en amont du scrutin, demander la création du compte de la commune.

Préalablement à chaque scrutin, la préfeture invite les communes à participer à des tests à réaliser en distanciel sur des jours et créneaux horaires spécifiques. L'invitation est adressée par courriel. Il est recommandé de procéder à ces phases de test pour vérifier le bon fonctionnement des échanges sur la plateforme et ainsi sécuriser la bonne transmission des résultats le jour des élections.

Quel que soit le mode de communication utilisé par la commune, les informations transmises doivent impérativement inclure :

¹ Code électoral : article L52-2

² Code électoral : article L90-1

- 1) Le nom de la commune ;
- 2) Le code du bureau de vote, le cas échéant ;
- 3) Le nombre d'électeurs inscrits ;
- 4) Le nombre d'abstentions ;
- 5) Le nombre d'émargements ;
- 6) Le nombre de votants (enveloppes et bulletins sans enveloppes trouvés dans l'urne) ;
- 7) Le nombre de votes nuls ;
- 8) Le nombre de votes blancs ;
- 9) Le nombre de suffrages exprimés ;
- 10) Le nom de chaque candidat tête de liste suivi de l'indication du nombre de suffrages obtenus, les têtes de liste étant classées dans l'ordre du tirage au sort ;

Pour la transmission des résultats par l'application EIREL, la communication de ces éléments se fait, soit manuellement, soit par le dépôt d'un fichier au format requis. Après la transmission des résultats sur EIREL, il est **impératif d'attendre le message de confirmation de la préfecture avant de quitter définitivement la mairie.**

La transmission des documents papier en préfecture

Une fois les résultats proclamés et transmis à la préfecture, il convient de transmettre une liste précise de documents et d'en conserver d'autres en mairie.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche pratique concernant **la transmission des résultats** sur : www.cigversailles.fr/organisation-elections

■ La gestion des Ressources Humaines à l'occasion des élections

L'organisation des scrutins électoraux mobilise fortement les services municipaux. Les agents sont impliqués à différentes étapes : installation des panneaux d'affichage, préparation des bureaux de vote, tenue et mise à jour des listes électorales, ou encore opérations de dépouillement.

Dans ce contexte, les services des ressources humaines doivent articuler les obligations statutaires avec les impératifs organisationnels, afin d'assurer à la fois la continuité du service public et le respect du cadre juridique.

■ La mobilisation des agents

La mobilisation des agents internes

Les missions électorales sont principalement assurées par les agents municipaux dans le cadre de l'exercice normal de leurs fonctions.

Le maire peut également faire appel à des agents issus d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ou d'organismes rattachés à la commune. Leur intervention repose sur une mise à disposition ou sur un cumul d'activités accessoires.

Le recours aux personnes extérieures

Si les effectifs internes ne suffisent pas, le maire peut recourir à du personnel extérieur.

Il peut ainsi recourir à des vacataires qui sont recrutés pour une mission ponctuelle et déterminée (mise sous pli, manutention, distribution de documents, etc.), sans lien de subordination avec la collectivité. Les vacataires sont rémunérés à l'acte et ne peuvent occuper un poste correspondant à un besoin permanent.

Une délibération du conseil municipal autorisant le recours à des vacataires est nécessaire, accompagnée d'un acte d'engagement précisant la nature, la durée et les conditions de rémunération de la mission.

Le maire peut également solliciter la réserve civique, qui permet à des citoyens de s'engager bénévolement et ponctuellement dans des missions d'intérêt général. Il convient, dès lors, de créer une mission sur le site www.jeveuxaider.gouv.fr/inscription/responsable, en précisant les tâches, le lieu et les dates. Des modèles de missions sont disponibles pour les fonctions d'assesseur et de secrétaire de bureau de vote.

■ Le temps de travail et l'indemnisation

Les dérogations possibles aux prescriptions minimales de temps de travail

En période électorale, la charge exceptionnelle de travail peut justifier des aménagements ponctuels des règles relatives à la durée du travail.

Il peut ainsi être dérogé aux prescriptions habituelles (48 heures hebdomadaires, 10 heures maximums par jour, 11 heures de repos, contingent mensuel d'heures supplémentaires). Le recours à la dérogation doit être motivé par le chef de service, qui en informe les représentants du personnel au comité social territorial.

L'indemnisation et la compensation de la mobilisation supplémentaire

La participation en tant qu'assesseur ou membre du bureau de vote ne donne lieu à aucune indemnisation, quel que soit le statut de l'agent (article R.44 du Code électoral). En revanche, le secrétaire du bureau de vote ainsi que les agents mobilisés pour l'organisation du scrutin peuvent bénéficier d'une compensation financière selon deux dispositifs :

- IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires) pour les agents des catégories B et C ainsi que certains agents de catégorie A ;
- IFCE (Indemnités Forfaitaires Complémentaires pour Élections) pour les agents de catégorie A, exclus du bénéfice des IHTS.

Les IHTS sont régies par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 et s'appliquent lorsque le temps de travail dépasse le cycle habituel. Si la récupération n'est pas envisageable, une indemnisation peut être accordée, sous réserve d'une délibération préalable. Les agents à temps partiel (hors temps partiel thérapeutique) et ceux à temps non complet peuvent en bénéficier au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Les agents de catégorie A perçoivent l'IFCE sous réserve d'une délibération préalable, qui ne peut être cumulée avec les IHTS (TA Toulouse, 22 avril 2024, n°2103324).

Enfin, une réponse ministérielle publiée au Journal Officiel du Sénat le 16 janvier 2025 (QE n°00545 de Pierre-Antoine Levi) rappelle que la commune peut verser une indemnité spécifique pour la mise sous pli des documents de propagande lorsque cette mission est externalisée par le préfet. Cette indemnité est financée par une dotation de l'État.

Pour aller plus loin

Consulter le **guide des primes** sur www.cigversailles.fr/publications

■ Les droits et obligations des agents publics en période électorale

À l'approche des échéances électorales, les agents publics territoriaux peuvent être amenés à s'impliquer dans le débat démocratique local. Toutefois, leur participation à la vie politique doit impérativement s'inscrire dans le respect des principes déontologiques qui encadrent leur statut, afin de préserver la neutralité et la crédibilité du service public.

■ Les libertés politiques des agents publics

Les agents territoriaux, en leur qualité de citoyens, disposent des droits et libertés garantis par la Constitution, notamment la liberté d'opinion, d'expression et de participation à la vie politique. En dehors de l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent adhérer à un parti, soutenir un candidat, participer à une campagne électorale ou s'exprimer publiquement.

Cependant, ces libertés ne sauraient s'exercer sans considération des obligations professionnelles qui s'imposent à eux, particulièrement renforcées durant la période électorale.

■ L'obligation de neutralité

L'article L121-1 du Code général de la fonction publique impose à tout agent public une obligation de neutralité dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation est d'autant plus rigoureuse en période électorale.

Il est ainsi interdit à un agent :

- d'exprimer ses opinions politiques dans le cadre professionnel ;
- d'utiliser les moyens de l'administration à des fins partisans ;
- de se prévaloir de sa qualité d'agent dans le cadre d'un engagement politique.

Exemple : *un agent apparaissant en tenue de service ou dans les locaux de la collectivité aux côtés d'un candidat commet un manquement au devoir de neutralité.*

■ Les devoirs de réserve et de loyauté

La liberté d'expression des agents publics, bien que reconnue, est encadrée par le devoir de réserve, qui impose une retenue dans les propos

tenus publiquement, et par le devoir de loyauté envers l'administration. En période électorale, ces devoirs impliquent :

- l'interdiction de toute critique publique virulente ou dénigrante à l'égard de l'administration ;
- la modération dans les prises de position, notamment sur les réseaux sociaux ;
- la responsabilité de l'agent quant aux contenus et commentaires publiés sous son contrôle.

Tout propos injurieux, diffamatoire ou susceptible de jeter le discrédit sur l'administration peut donner lieu à des poursuites disciplinaires, voire pénales.

■ Le respect du devoir de dignité

L'agent public doit adopter un comportement digne, y compris en dehors de son temps de travail. En période électorale, cela implique une vigilance accrue quant aux propos tenus publiquement, notamment sur les réseaux sociaux.

La diffusion de contenus à caractère discriminatoire, complotiste ou attentatoire à l'image de l'État ou de la collectivité constitue un manquement au devoir de dignité.

■ La discrétion et le secret professionnel

La participation à une campagne électorale ne saurait justifier la divulgation d'informations obtenues dans le cadre professionnel. L'agent est tenu au respect du secret professionnel et de la discrétion, y compris en période électorale.

Il ne peut utiliser ou révéler des données internes à des fins militantes, sauf si celles-ci sont déjà accessibles au public.

Durant la période électorale, les agents publics territoriaux doivent concilier leur liberté d'expression avec les exigences déontologiques de leur statut. Le respect des principes de neutralité, de réserve, de loyauté, de dignité et de discrétion est essentiel pour garantir l'impartialité du service public et préserver la confiance des citoyens dans l'administration.

■ L'agent public candidat à une élection

Au sein de la fonction publique territoriale, de nombreux agents manifestent le souhait de s'investir dans la vie démocratique de leur territoire. Qu'ils soient agents administratifs, techniques ou sociaux, leur proximité avec les réalités locales nourrit souvent une envie légitime de participer à la gestion publique en tant qu' élu.

Comme tout citoyen, les agents territoriaux ont la possibilité de se porter candidats aux élections municipales. Cependant, leur statut particulier impose des limites et précautions. Ces restrictions ne visent pas à les écarter de la vie politique, mais à garantir que leur engagement électif ne compromette ni la neutralité de l'administration, ni l'intérêt général.

■ Des cas d'inéligibilité ciblés

L'inéligibilité constitue une interdiction formelle de se présenter à une élection. Elle peut être absolue -applicable sur l'ensemble du territoire- ou relative, limitée à une zone géographique précise.

Par exemple, un directeur général des services ou son adjoint ayant obtenu une délégation de signature dans un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ne peut pas se présenter dans la circonscription où il exerce ou a exercé au cours des six mois précédant le scrutin.

De manière générale, un agent ne peut être élu au conseil municipal de la commune qui l'emploie, sauf s'il a quitté ses fonctions au plus tard la veille du vote. Cette règle ne concerne pas les agents qui, au jour du scrutin, sont en position de détachement, de disponibilité, sont retraités ou démissionnaires.

■ Des situations d'incompatibilité : un choix à faire en cas l'élection

Contrairement à l'inéligibilité, l'incompatibilité n'empêche pas de se porter candidat. En revanche, elle oblige l'agent élu à choisir entre son poste dans la fonction publique et l'exercice de son mandat électif. Cette disposition vise à éviter toute confusion entre les rôles de décideur politique et d'agent opérationnel sur un même territoire.

Par exemple, un agent travaillant dans un Centre communal d'action sociale (CCAS) ne peut être élu au conseil municipal de la commune qui gère ce centre. De même, un agent du CIAS (Centre intercommunal d'action sociale) ne peut exercer en parallèle des fonctions de conseiller communautaire.

Dans tous ces cas, l'agent territorial concerné devra réaliser un choix entre son emploi public et l'exercice de son mandat.

Liberté d'opinion et engagement électoral des agents publics

Les agents territoriaux disposent du droit de se présenter à des élections, conformément aux principes de liberté d'opinion. Toutefois, ce droit s'exerce dans le respect des obligations statutaires.

- **Obligation de réserve** : L'agent doit faire preuve de retenue dans l'expression de ses convictions personnelles, notamment dans le cadre professionnel ou public.
- **Neutralité du service** : Il est interdit d'utiliser sa fonction ou les moyens de la collectivité (locaux, matériel, personnel, etc.) à des fins de propagande électorale.
- **Secret professionnel** : L'agent reste tenu à la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de ses missions, y compris durant une campagne électorale.

Ces principes visent à garantir l'impartialité de l'administration et à prévenir tout conflit d'intérêts entre engagement politique et exercice des fonctions publiques.

■ Les règles de communication en période électorale

L'approche des élections municipales marque l'entrée dans une période pré-électorale de six mois, durant laquelle les collectivités et les élus candidats doivent encadrer strictement leur communication. En effet, si l'information municipale demeure légitime, elle ne doit en aucun cas se transformer en un outil de promotion électorale au profit des élus en place.

Cette période oblige au respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats et interdit l'utilisation des moyens publics au profit de la campagne électorale.

Dans la pratique, l'information municipale reste légitime, mais ne doit en aucun cas se transformer en un outil de promotion électorale au profit des élus en place. En effet, la tentation est à portée de clic, notamment avec l'essor des outils numériques et des réseaux sociaux, qui rendent l'articulation parfois ambiguë, entre l'information municipale, diffusée par les moyens de la commune, et la communication du candidat. Ainsi, depuis plusieurs années, le contentieux électoral s'est nourri de ces nouveaux outils, donnant lieu à des décisions jurisprudentielles précisant leur encadrement.

■ L'information, pas la communication : les limites du contenu

Si la distinction sémantique paraît subtile, elle n'en est pas moins utile, car tout repose sur ce point de bascule : l'information « OUI », la publicité ou la communication « NON ».

L'article 52-1 alinéa 2 du Code électoral énonce qu'aucune « campagne de promotion publicitaire des réalisations ou de la gestion d'une collectivité » ne peut avoir lieu sur le territoire des collectivités intéressées par le scrutin.

Par sa nature, le sens de la formule est large ! Elle s'entend de tout procédé de publication sur internet ou dans les magazines et journaux, aux vœux du maire, en passant par le post sur les réseaux sociaux, aux discours inauguraux ou encore à tout événement porté par la commune. Tout projet peut avoir un impact communiquant ; c'est d'ailleurs l'effet recherché aujourd'hui.

Quant à son objet, cette disposition se comprend de la volonté du législateur de limiter la confusion des genres. Durant son mandat, le maire est naturellement le représentant de la collectivité et communique librement sur les actions, ainsi que les projets portés par sa commune et sa feuille de route politique. Mais durant la période pré-électorale, la distinction entre l'élu et le candidat est plus délicate, car toute action portée par le pouvoir en place pourrait servir ou desservir une campagne électorale.

Cette distinction repose en partie sur le bon sens et permet de différencier l'information institutionnelle, servant l'intérêt général, de la communication visant à promouvoir une candidature, assimilable à de la « propagande électorale » au sens de l'alinéa 1^{er} de l'article 52-1 du Code électoral.

Pour apprécier cette distinction, le juge s'appuie sur trois critères, fonctionnant sur la base d'un faisceau d'indices. Ces critères peuvent être utilisés sous la forme d'un test pour toutes les actions communicantes en période pré-électorale. Ce test consiste à se demander si l'action, mise en œuvre par la collectivité pendant la période pré-électorale, répond aux critères suivants :

- **La neutralité du contenu** : le message diffusé doit rester neutre. Ce critère impose la distinction entre le maire, représentant de la collectivité, et le candidat, qui agit dans un intérêt électoral et personnel, en vue des élections.

- **L'antériorité** : l'action (publication, article, événement...) ne doit pas être créée spécifiquement à l'approche des élections. Elle doit correspondre à une pratique antérieure¹.
- **La régularité** : la collectivité peut continuer sa programmation et ses actions, sans en modifier la forme et la fréquence.

Ce critère complète celui de l'antériorité qui consiste à reprendre une action de communication (article, événement), déjà mise en œuvre par le passé, en obligeant à conserver l'identité de celle-ci. Il n'est donc pas recommandé de lui apporter des modifications à l'approche des élections.

En période pré-électorale, il convient de faire preuve de constance dans la communication institutionnelle par rapport au reste du mandat. Si ces critères sont en principe cumulatifs, la jurisprudence admet parfois qu'ils puissent être alternatifs. À ce titre, le critère de régularité ne peut, à lui seul, entacher d'irrégularité une action présentant un caractère d'utilité publique. En revanche, la neutralité s'impose comme un critère impératif permettant de distinguer les actions relevant de l'intérêt général de celles constituant de la propagande électorale.

Pour autant, la période pré-électorale n'a pas vocation à interdire toute communication institutionnelle. Elle permet de garantir l'égalité entre les candidats. Dès lors, l'information communale se transforme en communication de campagne quand elle devient un instrument de promotion des idées, des actions et des réalisations des élus.

■ L'interdiction d'utiliser les moyens de la collectivité

Une fois le cadre défini par l'article 52-1, alinéa 2, il convient de rappeler que les supports et moyens de communication institutionnelle ne doivent servir que la collectivité territoriale, et jamais un candidat.

L'article 52-8 du Code électoral interdit la participation des personnes morales à la campagne d'un candidat, sous quelque forme que ce soit. Ainsi, la collectivité ne peut, même indirectement, contribuer à la communication d'un candidat. Le cas échéant, ce dernier s'expose à un risque de réintégration de cette communication dans ses comptes de campagne.

Cette interdiction s'apprécie notamment à la lumière de l'alinéa 3 de l'article 52-1 et de l'article 52-8. En effet, l'alinéa 3 précise qu'un candidat peut présenter, dans le cadre de sa campagne, un « bilan de la gestion des mandats qu'il détient ou qu'il a détenus ». Cette exception est salva-

¹ CE, 6 février 2002, Élections municipales de Pont-de-Chéruy, n°234903, CE, 20 mai 2005, élections cantonales de Dijon, n° 274400

trice, mais doit être maniée avec précaution : elle ne dispense pas de l'obligation de distinguer le maire du candidat.

Dès lors, une vigilance accrue doit être portée aux informations institutionnelles diffusées par la commune, car elles ne doivent pas favoriser un candidat.

Ainsi, un maire candidat doit veiller à :

1. ne jamais utiliser les moyens de la commune dans le cadre de sa campagne ;
2. s'assurer que la communication institutionnelle de la collectivité se limite à un état objectif des actions du mandat, sous peine de voir son coût intégré dans ses comptes de campagne.

■ Quelques cas tirés de la jurisprudence

• Ne sont pas des procédés de publicité commerciale ou de la propagande électorale :

- le bulletin municipal faisant état des réalisations et des projets de la commune dont le maire est candidat, même si son nom y figure¹ ;
- l'organisation des vœux du maire, même si ce n'est que pour la seconde année consécutive dans la salle des fêtes récemment construite, dans une mesure qui ne dépasse pas le coût et l'ampleur de l'année précédente² ;
- les réunions de présentation de projets aux administrés « dès lors que cela relève d'une pratique habituelle de la municipalité, qui tient régulièrement des réunions d'information et de concertation de quartier »³ ;
- l'invitation d'un candidat aux électeurs de sa commune à lui adresser des courriers⁴ ;
- un courrier du maire donnant aux habitants de la commune des informations et un bilan financier relatif aux travaux concernant l'église ainsi que des données chiffrées relatives aux budgets et aux comptes de la commune depuis 1995⁵ ;
- un document se limitant à une énumération, en termes mesurés, des principales actions entreprises par la municipalité sous la précédente mandature, dépourvu de toute polémique électorale, et diffusé un mois avant le premier tour⁶ ;
- la promotion d'un pôle santé réalisé sur la commune par le candidat, alors maire⁷ ;
- l'utilisation d'un site internet par le candidat, dès lors que son usage ne revêt pas un caractère de publicité commerciale.

¹ CE 23 mars 1994, n°152086

² CE, 5 mars 2021, n° 445772

³ CE, 17 avril 2015, n° 382194

⁴ CE 28 nov. 2001, n° 235285

⁵ CE 21 déc. 2001, n°234977

⁶ CE 6 févr. 2002, n° 236264

⁷ Cons. const. 8 déc. 2017

• Constituent des procédés de publicité commerciale ou de la propagande électorale :

- la diffusion d'un bulletin municipal mettant en avant l'action de la municipalité et de son maire, candidat à l'élection ; compte tenu du faible écart de voix (30) séparant l'élu de son adversaire, cette circonstance doit être regardée comme ayant altéré les résultats du scrutin¹ ;
- la publication d'éditions spéciales du bulletin municipal, la diffusion d'un dépliant par un délégataire de service public et l'organisation d'une série d'inaugurations ; ces éléments ont été considérés comme constituant une campagne de promotion publicitaire des réalisations et de la gestion de la ville, en raison de leur répétition, de leur contenu et, s'agissant des publications, de leur caractère spécial. L'écart de voix entre les deux listes (249 voix) a également été pris en compte dans la décision².
- la diffusion de plusieurs articles publiés dans un journal local « valorisant par des messages à caractère promotionnel » l'action d'une candidate tête de liste aux élections municipales dont la photographie accompagnait le plus souvent les publications³.

■ Les sanctions

Elles sont au nombre de quatre :

- **Annulation du scrutin** : cette sanction impose une vigilance accrue aux collectivités et aux candidats. Elle est d'autant plus probable lorsque l'écart de voix est faible.
- **Sanction financière** : au-delà des amendes encourues, le juge peut décider de réintégrer dans les comptes de campagne toutes les aides apportées par la collectivité (prêt de salle, promotion du candidat, dépenses de communication, etc.).
- **Inéligibilité du candidat** : sur le fondement de l'article L.234 du Code électoral, le juge peut prononcer l'inéligibilité d'un candidat, notamment en cas de dépassement du plafond des dépenses ou de rejet des comptes de campagne.
- **Sanctions pénales** : en application de l'article L.113-1 du Code électoral.

¹ CE 28 juill. 1993, n°142586

² CE 10 juill. 2009, n° 322070

³ CE, 6 mai 2015, n°382518





LE NOUVEAU MANDAT



Le nouveau mandat

La proclamation des résultats constitue le moment officiel où sont annoncés :

- le nombre de suffrages exprimés par liste ;
- la répartition des sièges au conseil municipal par liste.

Pour rappel, le scrutin municipal est un scrutin de liste proportionnel paritaire à deux tours, avec prime majoritaire.

Au premier tour, la liste ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés reçoit la moitié des sièges à pourvoir. Les sièges restants sont répartis proportionnellement selon la règle de la plus forte moyenne, entre les listes ayant obtenu au moins 5 % des suffrages exprimés.

Au second tour, ouvert aux listes ayant obtenu au moins 10 % des suffrages, la répartition des sièges suit les mêmes règles que ci-dessus.

Le mandat des nouveaux conseillers municipaux débute dès cette proclamation (le 15 ou le 22 mars 2026).

Il acte aussi le point de départ d'une course contre la montre pour engager l'ensemble des procédures liées au nouveau mandat.

■ L'installation du conseil, protocole et déontologie

■ L'organisation et le déroulé du conseil d'installation

Le conseil d'installation constitue un moment clé du début de mandat. Il marque la mise en place officielle de la nouvelle équipe, l'élection du maire (ou du président) et des adjoints (ou vice-présidents), ainsi que l'attribution des premières délégations. Très souvent fort en émotions, il constitue un moment symbolique pour les élus et une étape essentielle pour l'administration qui doit être garante du respect du cadre juridique de la tenue de l'instance. C'est donc un moment qui se prépare en amont et qui suppose rigueur et organisation le jour du conseil et dans le suivi de la procédure.

Les conséquences du renouvellement pour les structures intercommunales

Le mandat des conseillers communautaires est lié à celui du conseil municipal de la commune dont ils sont issus.

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, les conseillers communautaires sont élus au suffrage universel direct au même moment que les conseillers municipaux, figurant sur une liste distincte, mais sur le même bulletin de vote lors des élections municipales.

Le mandat des conseillers communautaires expire donc lors de la proclamation des résultats des élections municipales.

Toutefois, le président, les vice-présidents et les autres membres du bureau communautaire continuent d'exercer leur mandat jusqu'à l'installation du nouveau conseil communautaire (article L5211-8 du CGCT).

Pour les communes de moins de 1 000 habitants, les conseillers communautaires sont désignés parmi les membres du conseil municipal dans l'ordre du tableau. Cette désignation intervient au moment de l'élection du maire lors de la séance d'installation du nouveau conseil municipal. Leur mandat débute donc dès l'élection du maire et des adjoints et l'établissement du tableau du conseil municipal (article L273-11 du code électoral).

L'article L5211-8 du CGCT n'apporte aucune restriction à l'exercice des pouvoirs des élus sortants et ne les limite pas aux mesures conservatoires et urgentes. Toutefois, pour éviter les risques contentieux, il est recommandé de ne prendre que les mesures relatives aux affaires courantes de l'intercommunalité, c'est-à-dire "les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public" entre la date de proclamation des résultats et l'installation du conseil communautaire.

La préparation de la séance

Cette phase vise à assurer la conformité juridique et la fluidité du déroulement du Conseil municipal d'installation. Elle implique une coordination étroite entre les services administratifs, le secrétariat général, le cabinet et le maire/président sortant.

La séance d'installation

La convocation du conseil municipal

Conformément à l'article L.2121-7 du CGCT, le conseil municipal nouvelle-

ment élu se réunit de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche, suivant le tour du scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

Soit pour les élections de 2026 :

- entre le vendredi 20 et le dimanche 22 mars en cas d'élection au 1^{er} tour ;
- entre le vendredi 27 et le dimanche 29 mars en cas d'élection au second tour.

La convocation est adressée par le maire sortant (article L.2122-15 du CGCT) et ceci, même s'il n'est pas réélu conseiller municipal. A défaut, la convocation peut être envoyée par un adjoint dans l'ordre des nominations, et à défaut, par un conseiller municipal pris dans l'ordre du tableau du conseil municipal sortant (article L.2122-17 du CGCT).

Dans les communes de moins de 3500 habitants, la convocation doit être adressée au moins 3 jours francs avant la date fixée de la séance (article L.2121-11 du CGCT).

Dans les communes de 3500 habitants et plus, la convocation doit être adressée en principe 5 jours francs au moins avant celle de la réunion (article L.2121-12 du CGCT). Toutefois, le respect de ce délai conduirait à repousser l'élection du maire au plus tôt le samedi suivant l'élection. C'est pourquoi l'article L.2121-7 du CGCT déroge au délai des 5 jours francs et fixe le même délai de 3 jours francs pour toutes les communes lorsqu'il s'agit de la convocation de la première réunion prévue pour l'élection du maire et des adjoints.

La convocation est transmise de manière dématérialisée ou si les conseillers en font la demande adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse. La convocation doit indiquer le lieu, le jour et l'heure de la réunion du conseil.

Elle doit préciser qu'il sera procédé à l'élection du maire et des adjoints (article L.2121-10 et L.2122-8 du CGCT). L'omission de cette mention peut entraîner l'annulation de l'élection (CE, 10 juin 1988, M. Alary). D'autres points peuvent être inscrits à l'ordre du jour, par exemple la désignation au sein des différentes commissions municipales, les délégations consenties par le conseil municipal au maire (article L.2122-22 du CGCT) et le versement des indemnités de fonction.

Attention : si d'autres points que l'élection du maire et des adjoints sont prévus à l'ordre du jour, il faut respecter le délai de convocation de 5 jours francs et remettre aux conseillers municipaux nouvellement élus, le soir de l'élection avant minuit, une convocation avec une note de synthèse des points à l'ordre du jour si la séance se déroule le samedi.

La convocation du conseil communautaire

Après le renouvellement général des conseils municipaux, l'organe délibérant de l'EPCI se réunit au plus tard le vendredi de la 4^e semaine qui suit l'élection des maires (article L.5211-8 du CGCT).

Soit pour les élections de 2026 :

- au plus tard le 17 avril 2026 si tous les conseils municipaux de toutes les communes membres sont élus dès le 1^{er} tour,
- au plus tard le 24 avril 2026, en cas de second tour dans au moins une des communes membres de l'EPCI.

La convocation est adressée par le président sortant ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par un vice-président dans l'ordre du tableau (article L.2122-8 par renvoi de l'article L.5211-2 du CGCT) aux nouveaux conseillers communautaires.

Le conseil communautaire doit être convoqué dans le délai de 5 jours francs (article L.2121-12 par renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT).

La convocation est transmise de manière dématérialisée ou si les conseillers en font la demande adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse. La convocation doit indiquer le lieu, le jour et l'heure de la réunion du conseil. Il y a lieu de l'envoyer par voie dématérialisée aux conseillers municipaux non élus communautaires à titre informatif, accompagnée le cas échéant de la note explicative (article L.5211-40-2 du CGCT).

Elle doit préciser l'ordre du jour de la réunion du conseil. Elle mentionnera notamment : l'élection du président, la détermination du nombre de vice-présidents et des éventuels autres membres du bureau, l'élection des vice-présidents et des autres membres du bureau, la lecture de la charte de l'élu local (articles L.5211-9 et L.2121-10 par renvoi de l'article L.5211-2 du CGCT).

Il est également possible d'inscrire à l'ordre du jour de cette séance d'autres points, comme la désignation des représentants au sein d'organismes extérieurs (syndicats mixtes, CIAS, associations, GIP, etc.) ou les délégations de l'organe délibérant au président et au bureau. Ces points peuvent également être votés ultérieurement.

La préparation logistique et protocolaire

Les services doivent anticiper l'ensemble des aspects matériels et protocolaires : aménagement de la salle, décoration florale le cas échéant en fonction des consignes, organisation du vote secret, identification du

doyen d'âge et du plus jeune élu, ainsi que préparation du registre et des bulletins.

Nos recommandations

- ❑ Vérifier la conformité des convocations et la réception par chaque élu.
- ❑ Prévoir un modèle de bulletin de vote et un matériel de scrutin conforme (urne, enveloppes, émargement).
- ❑ Préparer une trame de procès-verbal pour faciliter la rédaction en séance.
- ❑ Ne pas oublier de commander les écharpes et insignes au préalable.

Le déroulé de la séance

La séance du conseil municipal

Le déroulement de la séance est encadré par le CGCT et se déroule selon une chronologie précise. La séance est ouverte par le maire sortant ou, à défaut, par le doyen d'âge, jusqu'à l'élection du nouveau maire.

Les conditions préalables

Le conseil municipal doit être au complet lors de sa convocation (article L2122-9 du CGCT), c'est-à-dire que tous les sièges doivent être pourvus, ce qui ne s'oppose pas à ce qu'un conseiller municipal soit absent. La règle du quorum doit être respectée (plus de la moitié)¹.

L'ouverture de séance et appel nominal

Le président de séance (maire sortant ou doyen d'âge) procède à l'appel des conseillers municipaux afin de constater le quorum. Il les déclare installés dans leur fonction. En cas d'absence, les pouvoirs transmis doivent être vérifiés et enregistrés.

L'élection du maire

Avant la séance d'installation, il n'y a pas d'obligation de déclaration préalable de candidature.

L'élection du maire s'effectue au scrutin secret et à la majorité absolue pour les deux premiers tours, et à la majorité relative au troisième tour. En cas d'égalité, le plus âgé des candidats est proclamé élu (article L.2122-7 et L.2121-20 du CGCT).

Les bulletins blancs et nuls ne sont pas pris en compte pour la détermination des suffrages exprimés. Ils sont annexés au PV de séance avec indication du motif de nullité.

La prise de fonction se fait immédiatement après l'élection. Le maire élu prend alors la présidence de séance.

- Le déroulement de l'élection du maire

Le doyen d'âge rappelle les modalités du vote en faisant lecture des articles L.2122-4 et 7 du CGCT.

Le conseil municipal désigne deux assesseurs pour le bureau de vote et un appel à candidatures est initié par le doyen en tant que président de la séance. Chaque conseiller est ensuite appelé à voter. Il est constaté que le conseiller a voté au fur et à mesure des votes.

L'isoloir et l'urne ne sont pas obligatoires, mais l'urne est recommandée. L'enveloppe n'est pas non plus obligatoire, mais recommandée.

Une fois le dépouillement effectué, les résultats sont proclamés par le président et l'écharpe remise au maire. Un discours peut être prononcé.

L'écharpe tricolore se porte de l'épaule droite au côté gauche, le bleu près du col. La remise symbolise la prise de fonction officielle du maire.

L'élection des adjoints au maire

Selon l'article L.2122-7-2 du CGCT, pour les communes de 1 000 habitants et plus, l'élection des adjoints se déroule ensuite par scrutin de liste à la majorité absolue, sans panachage ni vote préférentiel. La liste est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Si, après deux tours de scrutin, aucune liste n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un 3^{ème} tour de scrutin, et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, les candidats de la liste ayant la moyenne d'âge la plus élevée sont élus.

Dans les communes de moins de 1000 habitants, les adjoints sont élus dans les conditions des articles L.2122-7 et L.2122-7-1 du CGCT. Chaque poste d'adjoint fait l'objet d'une élection à la majorité absolue. Il n'y a pas de liste. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un 3^{ème} tour de scrutin et l'élection a alors lieu à la majorité relative. Un conseiller peut être candidat à tout moment, et notamment seulement au 3^{ème} tour (CE 23 janvier 1984, élection du maire de Chapdeuil). En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

- Le déroulement de l'élection des adjoints

Le maire rappelle tout d'abord le nombre possible d'adjoints (dans la limite de 30% du conseil municipal, arrondi à l'entier inférieur selon l'article L.2122-2 du CGCT) puis le conseil municipal fixe le nombre d'adjoints. Le vote pour fixer le nombre d'adjoints peut être fait à main levée ou autrement en scrutin public, sauf si au moins un tiers des conseillers présents demande un scrutin secret avant le vote. Ceci découle directement de l'article L. 2121-21 du CGCT qui organise les modes de scrutin au sein du conseil municipal.

Il rappelle ensuite les modalités du vote selon les articles L.2122-7 et suivants du CGCT. Il fait un appel à candidature de listes, puis il est procédé à l'élection sous le contrôle du bureau. Le maire proclame les résultats et il est remis les écharpes.

La possibilité d'élire des adjoints de quartier (article L2122-2-1 et L2143-1 du CGCT)

- La création d'un poste d'adjoint de quartier

Selon l'article L.2122-2-1 du CGCT, dans les communes de 80 000 habitants et plus, la limite relative au nombre d'adjoints au maire fixée à l'article L2122-2 (30 % de l'effectif légal du conseil municipal) peut donner lieu à dépassement en vue de la création de postes d'adjoints chargés principalement d'un ou plusieurs quartiers, sans toutefois que le nombre de ceux-ci puisse excéder 10 % de l'effectif légal du conseil municipal.

Selon l'article L2143-1 du CGCT, les communes dont la population est comprise entre 20 000 et 79 999 habitants peuvent également créer des postes d'adjoints de quartier.

Cela suppose que le conseil municipal fixe le périmètre de chacun des quartiers constituant la commune et soient fixées leur dénomination, leur composition et leur modalité de fonctionnement.

Ces adjoints peuvent être des adjoints « classiques », désignés par le conseil municipal ou des adjoints de quartier, élus en surnombre dans la limite de 10 % de l'effectif du conseil municipal.

Un conseiller municipal ne peut pas se voir attribuer un quartier sans être désigné adjoint de quartier par le conseil municipal.

Selon l'article L.2122-18-1 du CGCT, l'adjoint chargé de quartier connaît de toute question intéressant à titre principal le ou les quartiers dont il a la

charge. Il veille à l'information des habitants et favorise leur participation à la vie du quartier.

Les adjoints de quartier ont la qualité d'adjoint au maire ; en conséquence, rien ne s'oppose à ce que le maire leur confère des délégations au titre de l'article L. 2122-18 du CGCT. Ils doivent obligatoirement avoir une délégation pour percevoir une indemnité.

- Les modalités d'élection d'un adjoint de quartier (article L.2122-7-2 du CGCT)
- Nombre d'adjoints de quartier : Le nombre d'adjoints de quartier ne peut excéder 10 % de l'effectif légal du conseil municipal. La décision relative au nombre d'adjoints doit précéder l'élection. Les adjoints de quartier prennent rang sur le tableau après les adjoints « classiques ».
- Élections : les adjoints de quartier sont élus par le conseil municipal parmi les conseillers municipaux. La décision d'élire un adjoint pour ce ou ces quartiers doit être motivée par un lien ou un intérêt particulier du conseiller à l'égard du ou des quartiers en cause. L'élection des adjoints de quartier suit le régime d'élection des adjoints au maire dans les communes de 1000 habitants et plus. Les adjoints de quartier sont élus au scrutin de liste à la majorité absolue, sans panachage ni vote préférentiel avec application des règles de parité (article L.2122-7-2 du CGCT).

L'élection des adjoints de quartier

Décision relative au nombre d'adjoints de quartier : le conseil municipal détermine le nombre des adjoints de quartier sans toutefois que ce nombre puisse excéder 10% de l'effectif légal du conseil municipal (article L.2122-2-1 du CGCT).

Élection des adjoints de quartier : élection au scrutin de liste, à la majorité absolue, sans panachage.

La lecture de la charte de l' élu local

Conformément à l'article L.1111-1-1 du CGCT, la charte de l' élu local est lue en séance et remise à chaque conseiller municipal. Elle rappelle les principes d'impartialité, d'intégrité et d'assiduité dans l'exercice du mandat (voir le chapitre concernant la déontologie des élus).

Exemple de déroulé type de séance (consulter l'**exemple d'un déroulé rédigé** sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat)

1. Ouverture de la séance par le maire sortant ou le doyen d'âge ;
2. Appel nominal et constat du quorum ;
3. Désignation du secrétaire de séance ;
4. Élection du maire ;
5. Élection des adjoints ;
6. Lecture de la charte de l'élu local ;
7. Adoption des délégations au maire ;
8. Fixation du nombre d'administrateurs du CCAS ;
9. Clôture de séance.

La séance du conseil communautaire

La séance est ouverte par le président sortant ou, à défaut, par le doyen d'âge, jusqu'à l'élection du nouveau président (Article L.2122-8 par renvoi de l'article L.5211-2 du CGCT).

Les conditions préalables

Le conseil communautaire doit être au complet lors de sa convocation (article L2122-9 par renvoi de l'article L.5211-2 du CGCT). La règle du quorum doit être respectée (plus de la moitié).

L'ouverture de séance et l'appel nominal

Le président de séance (président sortant ou doyen d'âge) procède à l'appel des conseillers communautaires afin de constater le quorum. Il les déclare installés dans leur fonction. En cas d'absence, les pouvoirs transmis doivent être vérifiés et enregistrés.

L'élection du président

- Le déroulement de l'élection du président

Le doyen d'âge rappelle les modalités du vote en faisant lecture des articles L.2122-4 et 7 du CGCT.

- Les modalités du vote

Il n'y a pas d'obligation de déclaration préalable de candidature avant la séance d'installation.

L'élection du président s'effectue au scrutin secret et à la majorité absolue pour les deux premiers tours, et à la majorité relative au troisième tour. En

cas d'égalité, le plus âgé des candidats est proclamé élu (article L.2122-7 par renvoi de l'article L.5211-10 du CGCT).

Les bulletins blancs et nuls ne sont pas pris en compte pour la détermination des suffrages exprimés. Ils sont annexés au PV de séance avec indication du motif de nullité.

La prise de fonction se fait immédiatement après l'élection. Le président élu prend la présidence de séance.

Le conseil communautaire désigne deux assesseurs pour le bureau de vote et un appel à candidature est initié par le doyen en tant que président de la séance. Chaque conseiller est ensuite appelé à voter. Il est constaté que le conseiller a voté au fur et à mesure des votes.

L'isoloir et l'urne ne sont pas obligatoires, mais l'urne est recommandée.

L'enveloppe n'est pas non plus obligatoire, mais recommandée.

Une fois le dépouillement effectué, les résultats sont proclamés par le président et l'écharpe remise au président. Un discours peut être prononcé.

L'écharpe tricolore se porte de l'épaule droite au côté gauche, le bleu près du col. La remise symbolise la prise de fonction officielle du président.

La détermination de la composition du bureau communautaire

Le bureau communautaire se compose du président, d'un ou plusieurs vice-présidents et éventuellement d'un ou plusieurs autres membres.

Le conseil communautaire doit, lors de cette 1^{ère} séance, déterminer par délibération la composition du bureau (article L.5211-10 du CGCT) : le nombre de vice-présidents et si besoin d'autres membres du bureau.

Le nombre de vice-présidents ne peut être supérieur à 20 % arrondi à l'entier supérieur, de l'effectif total de l'organe délibérant ni excéder 15 vice-présidents (20 s'il s'agit d'une métropole).

Toutefois, si l'application de cette règle conduit à fixer moins de 4 vice-présidents, ce nombre peut être porté à 4.

Il est également possible d'augmenter le nombre de vice-présidents à la majorité des deux tiers, sans toutefois dépasser 30 % de son effectif et le nombre de 15 (20 s'il s'agit d'une métropole).

Attention : cette augmentation du nombre de vice-présidents ne conduit pas à une augmentation de l'enveloppe indemnitaire qui reste calculée sur l'effectif de droit commun.

L'élection des vice-présidents

Selon l'article L.2122-7, par renvoi de l'article L.5211-10 du CGCT, les vice-présidents sont élus au scrutin secret uninominal à la majorité absolue. Si, après deux tours de scrutin aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un 3^{ème} tour de scrutin et l'élection est acquise à la majorité relative.

L'obligation de parité applicable aux adjoints dans une commune n'est pas prévue pour l'élection des vice-présidents.

La lecture de la charte de l' élu local

Selon les articles L.111-13 et L.14 par renvoi de l'article L.5211-6 du CGCT lors de la première séance du conseil communautaire et immédiatement après l'élection du président, des vice-présidents et des autres membres du bureau, le président donne lecture de la charte de l' élu local composée des droits et devoirs prévus aux articles L.111-13 et L.111-14 du CGCT. La charte de l' élu local est remise à chaque conseiller communautaire ainsi que les dispositions de :

- l'article L.5214-8 du CGCT pour les communautés de communes ;
- l'article L.5216-4, 4-1 et 4-2 du CGCT pour les communautés d'agglomération ;
- l'article L.5215-16 à 18 du CGCT pour les communautés urbaines et les métropoles.

Le suivi et la mise en œuvre post-installation

À l'issue du Conseil municipal d'installation, plusieurs formalités doivent être accomplies pour assurer la validité juridique des décisions et la continuité administrative.

La rédaction et l'affichage du procès-verbal

Le procès-verbal doit être rédigé, signé par le maire et le secrétaire de séance, puis affiché ou publié dans les délais légaux. Il constitue une pièce essentielle de la légalité de la séance.

Il indique le nombre de conseillers présents, les suffrages exprimés et obtenus par chaque candidat à chaque tour.

Le PV est transmis le jour même de l'élection du maire et des adjoints en préfecture : un récépissé est délivré. (article R1118).

Il est procédé à l'affichage dans les 24 heures à la porte de la mairie (article L2122-12 et R2122-1 du CGCT).

Il est reporté au registre des délibérations.

La prise des arrêtés de délégation

Le maire nouvellement élu doit prendre par arrêté les délégations consenties aux adjoints et conseillers délégués. Ces arrêtés sont transmis au contrôle de légalité et publiés selon les modalités habituelles.

- **Le transfert automatique des pouvoirs de police spéciale du maire au président de l'EPCI**
(articles L.2122-2 et L.5211-9-2 du CGCT)

Les compétences concernées

Le transfert automatique du pouvoir de police spéciale (PPS) s'applique lorsque l'EPCI à fiscalité propre exerce l'une des compétences dans les six domaines suivants, lui permettant ainsi de réglementer cette activité : l'assainissement, la collecte des déchets ménagers, les aires d'accueil ou terrains de passage des gens du voyage, la circulation et de stationnement dans le cadre de la compétence voirie, les autorisations de stationnement sur la voie publique aux exploitants de taxis, dans le cadre de la compétence voirie, dès lors que l'EPCI est compétent en matière d'habitat, la sécurité des bâtiments publics, des immeubles collectifs et des édifices menaçant ruine.

Par ailleurs, deux transferts non automatiques sont possibles : manifestations culturelles et sportives et défense extérieure contre l'incendie.

Il est conseillé de bien identifier les différents pouvoirs de police spéciale transférés au président de l'EPCI au regard des compétences exercées par l'intercommunalité.

Les conditions du transfert automatique

Le transfert automatique peut intervenir à deux occasions :

1. le transfert intervient automatiquement à l'occasion de l'élection du président de l'EPCI titulaire de la compétence. Cela signifie qu'en cas de changement de l'exécutif, les maires qui s'étaient prononcés pour un refus de transfert doivent prendre un nouvel arrêté dans les 6 mois qui suivent l'élection du président de l'EPCI s'ils désirent réitérer leur refus (article L 5211-9-2 du CGCT).
2. le transfert est automatiquement opéré lors de la prise de la compétence qui s'y rapporte par l'EPCI de rattachement de la commune. Ainsi, la loi NOTRe, qui a transféré aux EPCI, de manière obligatoire, des compétences a été à l'origine d'une vague de transfert des pouvoirs de police spéciale accompagnant leur exercice.

En revanche, il y a maintien de la situation en cas d'élection d'un nouveau maire :

- soit le maire précédent avait conservé le pouvoir de police et il y a statu quo,
- soit le pouvoir avait été transféré et le nouveau maire doit attendre l'élection du nouveau président de l'EPCI s'il entend avoir une position différente de celle de son prédécesseur.

Le pouvoir d'opposition des maires

Il appartient au maire, et non au conseil municipal, de s'opposer éventuellement au transfert des pouvoirs de police spéciale ; le refus de transfert automatique du maire s'exerce dans un délai défini par l'article L 5211-9-2 du CGCT.

Il est établi une distinction selon que le prédécesseur du nouveau président de l'EPCI exerçait ou n'exerçait pas l'un des pouvoirs de police spéciale :

- si le prédécesseur du président nouvellement élu exerçait l'un des pouvoirs de police spéciale concernés, le nouveau président l'exerce dès son élection et le maire peut s'opposer à la reconduction du transfert de ce pouvoir dans un délai de six mois suivant la date de l'élection du nouveau président. La notification de cette opposition au président met fin au transfert sur le seul territoire de la commune concernée ;
- si le prédécesseur du président nouvellement élu n'exerçait pas l'un des pouvoirs de police spéciale concernés, le maire peut s'opposer au transfert dans un délai de six mois suivant la date de l'élection du président. Dans ce cas, le transfert n'a pas lieu. À défaut, le transfert devient effectif à l'expiration de ce délai ou, le cas échéant, du délai supplémentaire d'un mois laissé au président pour pouvoir renoncer au transfert.

En effet, le président dispose également d'une possibilité de renonciation au transfert de plein droit des pouvoirs de police spéciale sur l'ensemble du territoire dans un délai de 7 mois à compter de son élection si au moins un des maires lui a notifié son opposition.

La date du transfert effectif des pouvoirs de police au président de l'EPCI intervient :

- six mois après l'élection du président de l'EPCI, si aucun maire des communes membres ne s'est opposé au transfert ;
- sept mois après l'élection du président de l'EPCI, sur le territoire des communes ne s'y étant pas opposées, si au moins un maire a fait valoir son droit d'opposition.

La communication institutionnelle

Une communication interne et externe accompagne la mise en place du nouvel exécutif : communiqué de presse, mise à jour du site internet, affichage public et communication aux partenaires (préfecture, SDIS, syndicat de gestion des rivières, concessionnaires, par exemple).

Nos recommandations

- ❑ Préparer les convocations à l'avance ;
- ❑ Récupérer dès que possible les coordonnées des candidats élus de toutes les listes ;
- ❑ Commander les écharpes et éventuellement les insignes ;
- ❑ Anticiper l'aménagement de la salle, (pour l'accueil du public et de la presse) notamment si la première séance du conseil est délocalisée ;
- ❑ Préparer un déroulé précis pour le président de la première séance (doyen ou maire sortant).

Pour aller plus loin

Consulter sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat :

- Le **Code général des collectivités territoriales (CGCT)** : articles L.2121-1 à L.2122-18
- La **charte de l' élu local** (art. L.1111-1-1 du CGCT)
- Les fiches pratiques de la DGCL sur les **élections municipales et la mise en place du conseil municipal**.

■ Les délégations consenties au maire par le conseil municipal

Au cours de son mandat, le maire peut recevoir du conseil municipal la délégation de certaines compétences, limitativement énumérées à l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales. Ces délégations visent à améliorer l'efficacité de l'administration communale en permettant le traitement rapide des affaires courantes, sans attendre la réunion du conseil municipal. Le conseil conserve toutefois la faculté de choisir les compétences qu'il souhaite déléguer.

Les différents domaines de délégation, leurs conditions d'exercice, leurs limites et les points de vigilance sont précisés ci-après. Retrouver un **modèle de délibération fixant les délégations accordées au maire** sur : www.cigversailles.fr/nouveau-mandat.

L'étendue des délégations

Ces délégations font l'objet d'une délibération qui est généralement adoptée en début de mandat. Les délégations données sont valables pour la durée du mandat (sauf si elles sont retirées par le conseil).

L'assemblée doit délibérer afin de définir de manière précise les domaines faisant l'objet d'une délégation. À cet effet, elle ne peut se borner à reprendre textuellement les dispositions de l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales. Tant que la délégation n'a pas été retirée, le conseil ne peut intervenir.

Le conseil peut à tout moment retirer une délégation précédemment accordée. Ce retrait ne produit aucun effet rétroactif, on parle alors d'abrogation : les actes pris par le maire avant son entrée en vigueur demeurent donc valables. La délibération portant abrogation d'une délégation doit être inscrite à l'ordre du jour du conseil municipal, sur demande d'un ou de plusieurs conseillers municipaux.

« Lorsque le mandat du maire en exercice se termine, au terme prévu ou de façon anticipée, la délégation accordée par le conseil municipal cesse de produire ses effets. Le conseil municipal doit prendre une nouvelle délibération s'il entend déléguer au nouveau maire des compétences définies à l'article L. 2122-22 précité. »

(Réponse ministérielle à la question écrite n°01576, publiée au Journal officiel du Sénat le 11 avril 2013, p. 1188.)

Dans le même esprit, même si le maire est réélu à l'occasion du renouvellement général des conseils municipaux, il ne peut pas se prévaloir d'une délibération antérieure lui confiant les compétences du conseil municipal sur le fondement de l'article L. 2122-22 du même code.

Notice explicative des domaines délégués

Comme précédemment énoncé, le conseil municipal ne peut se contenter de copier-coller les termes de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales. Si certains domaines peuvent reprendre la formulation proposée par l'article, certains doivent nécessairement être précisés. **En effet, les domaines mentionnés aux alinéas 2°, 3°, 15°, 16°, 17°, 20°, 21°, 22°, 26°, 27° et 31° de l'article L.2122-22 CGCT doivent nécessairement faire l'objet de limites fixées par le conseil municipal.**

A défaut la délibération est illégale.

Voir en ce sens, la jurisprudence TA Lyon, 22 novembre 2000, Borel, n° 9603006 cité dans le guide de l' élu local 2024¹.

En fonction de l'alinéa concerné, la fixation de la limite peut être faite directement dans la délibération ou faire l'objet d'une délégation distincte.

Par principe, les actes pris sur la base de cette délégation font l'objet d'un acte administratif appelé « décision du maire ». Bien que le Sénat ait pu indiquer que : « en application de l'article L. 2131-2-1° du code général des collectivités territoriales, les décisions prises dans le cadre des délégations susceptibles d'être consenties à l'exécutif local en application de l'article L. 2122-22 sont soumises à l'obligation de transmission au titre du contrôle de légalité pour être exécutoires. Ce principe étant rappelé, il convient d'observer que la forme que doivent revêtir ces décisions n'est pas précisée. Ainsi, l'exécutif local n'est pas tenu de prendre une décision formelle distincte de l'acte qu'il se propose d'adopter » (Question écrite n° 22352 - 12^e législature, Question de M. PIRAS Bernard (Drôme - SOC) publiée le 23/03/2006). Il est recommandé aux collectivités de prendre des décisions distinctes des actes en eux même pour garantir une transparence et une traçabilité des actes.

Le maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal, des décisions qu'il a prises dans le cadre de ces délégations². Les décisions prises par le maire sur délégation du conseil municipal sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations du conseil municipal portant sur les mêmes objets.

¹ <https://www.nord.gouv.fr/contenu/telechargement/100380/710699/file/Guide%20de%20l'%C3%A9lu%20mai%202024.pdf> (p.53)

² CGCT : Article L2122-23

Les montants présentés dans les exemples ont une valeur indicative. Le conseil peut les modifier librement, sous réserve de respecter les limites. Semblablement, les exemples et options doivent être adaptés par les communes.

1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales.

Cette délégation permet de déterminer ou de modifier l'affectation des propriétés communales qui sont utilisées par les services publics municipaux. Un bien du domaine public peut faire l'objet d'un changement d'affectation dès lors qu'il est utilisé par les services publics municipaux.

Attention : *cette délégation ne permet pas au maire de modifier l'affectation des immeubles affectés à un service public non municipal. En outre, si le maire peut arrêter ou modifier l'affectation des propriétés communales, il ne peut à lui seul décider de déclasser un bien du domaine public pour le faire passer dans le domaine privé. En effet, le déclassement doit être acté par délibération du conseil municipal.*

Cette délégation permet également de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales.

2° De fixer, dans les limites déterminées par le conseil municipal, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées.

L'assemblée délibérante peut déléguer au maire le pouvoir de fixer les tarifs d'occupation du domaine public, à condition qu'il ne s'agisse pas d'une recette de nature fiscale. Le maire exerce cette compétence dans les limites fixées par le conseil municipal (exemple : 2500 € par droit unitaire)

Exemple : pour l'organisation d'un vide-grenier, le conseil municipal peut fixer un tarif d'occupation du domaine limité à 5€ par emplacement (ou par mètre linéaire). Le maire, disposant de la délégation, peut ajuster ce tarif à 1 €, tant que cela reste dans les limites prévues par la délibération du conseil.

Attention : *s'il peut en déterminer le montant par délégation, le maire n'est pas compétent pour instaurer de nouvelles redevances ou même octroyer la gratuité d'une convention (voir fiche préfecture Loire Atlantique + fiche*

d'analyse de la décision, CCSP (ch. 1) 1er décembre 2020, n° 19009649, Mme D. c/ ville de Metz).

Exemple : une commune n'a pas encore délibéré sur l'instauration d'une redevance pour l'installation de terrasses sur le domaine public. Dans ce cas, le maire ne peut pas créer cette redevance par lui-même.

Le conseil doit d'abord :

- instaurer la redevance ;
- en fixer les limites (exemple : 2500 euros par droit unitaire).

Une fois cette délibération adoptée, le maire pourra, par décision, fixer le montant applicable à l'intérieur de ces limites pour l'ensemble des redevances dans ce domaine. Le maire pourra alors décider de fixer le tarif à 2000 euros par droit unitaire.

Certains droits ont une nature fiscale et ne peuvent être fixés par le maire. Par exemple, les droits de place perçus dans les halles, foires et marchés constituent des recettes fiscales par détermination de la loi (article L2331-3 du CGCT)

3° De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.

Le conseil municipal doit obligatoirement fixer les limites de cette délégation. Cette délégation suggère de très nombreuses précisions. En effet, « La délégation doit nécessairement refléter la stratégie d'endettement de l'exécutif local ». Elle doit par ailleurs « prendre en compte ses caractéristiques propres -taille (et notamment la capacité d'expertise des services financiers), niveau actuel de l'emprunt, durée, profil de la dette afin de déterminer les produits de financement qu'il est opportun de souscrire »¹.

Cette délibération doit notamment préciser :

- les types de contrats pouvant être souscrits ;
- le montant des emprunts (limite unitaire ou annuel maximum) ;
- sa durée ;
- les références de taux sur lesquels peut porter l'opération ;

¹ Circulaire du 25 juin 2010 relative aux produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics, p.17

- les primes et commissions versées par la collectivité à l'établissement financier ;
- l'amortissement ;
- les réaménagements de dette...

Pour plus de précisions, se référer à la page 17 de la circulaire du 25 juin 2010 relative aux produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics.

Attention : *cette délégation prend fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement général des conseils municipaux.*

4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation peut être donnée sans considération de montant, c'est-à-dire pour tous les marchés, y compris en procédure formalisée. En pratique, il est conseillé d'indiquer un montant, pour plus de sécurité et de transparence. La délégation peut ainsi n'être consentie que pour certains marchés et accords-cadres en considération de leur objet et/ou de leur montant.

Selon une réponse ministérielle, lorsque le conseil municipal décide de confier au maire la passation des marchés publics et des accords-cadres dans la limite d'un certain seuil, il lui appartient de définir les règles permettant de calculer ce seuil. Si l'assemblée délibérante demeure libre de déterminer ces modalités comme elle l'entend, celles-ci doivent toutefois être expressément mentionnées dans la délibération correspondante.

L'assemblée délibérante dispose de la faculté de conserver une partie de ses pouvoirs, y compris concernant les avenants ; elle peut donc choisir d'exclure les avenants de sa délégation. En toute hypothèse, « la délibération portant délégation au maire doit définir les limites de cette délégation avec une précision suffisante » (réponse ministérielle à QE n° 10018 publiée dans le JO du sénat du 5 août 2010, page 2039)

Attention : *la commission d'appel d'offres (CAO) attribue les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens. De plus, « Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.*

« Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres ».

Options 1 - sans limite : *« De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ».*

Le maire recevra une délégation sans limitation de montant, en raison de la reprise des dispositions de l'article.

La commission d'appel d'offres reste compétente pour l'attribution des marchés publics passés selon une procédure formalisée. Elle émet également un avis pour les avenants entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %, lorsque les marchés sont soumis à la commission.

Option 2 - limite chiffrée : *« De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur à 100 000 euros HT ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ».*

Option 3 - limite en fonction du type de marchés et des seuils : *« De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres en matière de fournitures, de services et de travaux dont le montant est inférieur au seuil de procédure formalisée à date de passation du marché, ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget. »*

5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans.

Cette délégation permet au maire de louer les biens appartenant à la commune (biens du domaine public et du domaine privé) lorsque cette location n'excède pas douze ans.

Étant du louage de choses, la délégation ne se limite qu'aux locations moyennant le paiement d'un prix. Ainsi, le maire ne peut conclure de mise à disposition à titre gratuit, laquelle doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal (Question écrite n° 25486 - 15e législature, Question de Mme Laure Darcos (Essonne - Les Républicains) publiée le 25/11/2021).

Attention : *les clauses de tacite reconduction sont illicites dans le cadre de la location des biens du domaine public, en raison du caractère précaire*

et révocable des titres d'occupation qui y sont attachés. (Question écrite n° 03153 - 15^e législature, Question de M. MASSON Jean Louis (Moselle - NI) publiée le 08/02/2018).

S'agissant des biens relevant du domaine privé, aucune disposition ne paraît interdire le recours à la tacite reconduction. Toutefois, lorsque celle-ci est susceptible de porter la durée de la convention au-delà de douze ans, il convient de soumettre l'affaire à la délibération du conseil municipal.

6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes.

Cette délégation ne permet au maire que de conclure les contrats exclusivement destinés à assurer la couverture de risques incombant à la commune ou dont elle peut être déclarée responsable (Conseil d'État, 4 / 1 SSR, du 27 mars 1996, 122912, inédit au recueil Lebon). Il peut également accepter les indemnités de sinistre depuis la modification de l'article L2122-22 du CGCT survenue en 2007.

Attention : un contrat d'assurance ne peut être passé qu'en tant que marché public et conformément aux règles applicables à cette catégorie de contrats de la commande publique. (Pour plus de précision, voir Question écrite n°04251 - 17^e législature, Question de M. MIZZON Jean-Marie (Moselle - UC) publiée le 17/04/2025).

Pour rappel : conformément à la directive européenne de 2014, transposée par le code de la commande publique, les marchés publics d'assurance sont donc soumis aux règles de publicité et de mise en concurrence de droit commun (Sénat, Rapport d'information n°474, déposé le 27 mars 2024).

Pour aller plus loin : l'autorité de la concurrence a publié un document ayant pour objet d'émettre des recommandations aux collectivités dans le cadre de la passation des marchés d'assurance¹.

7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

On distingue traditionnellement trois régies comptables :

- les régies de recettes chargées d'encaisser les droits ou les redevances en contrepartie de l'accès à certains services publics ;
- les régies d'avances destinées à assurer le paiement de certaines dépenses au moyen d'une avance de trésorerie ;

¹ Avis 25-A-04 du 23 janvier 2025 relatif à la situation concurrentielle dans le secteur de l'assurance de dommages aux biens des collectivités territoriales

- les régies d'avances et de recettes qui assurent le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes ;

Attention : *le comptable public joue un rôle primordial dans le cadre des régies. Ces régies comptables sont créées sur avis conforme du comptable public assignataire (article R1617-2 du code général des collectivités territoriales). Il convient également de solliciter le comptable public en cas de modification ou suppression de la régie.*

Le pouvoir de nomination du régisseur et des mandataires appartient à l'exécutif de la collectivité territoriale sur avis conforme du comptable public assignataire (Article R1617-3 du CGCT).

Pour rappel : Les fonctions de régisseur ne peuvent être assurées par un agent ayant la qualité d'ordonnateur ou disposant d'une délégation à cet effet (en vertu du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables).

Pour plus de précisions, voir l'instruction codificatrice relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics du 21 avril 2006¹.

8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières.

On distingue en général deux types de procédures de reprise de concessions :

- la reprise de concessions en état d'abandon (article L2223-17 et suivants du code général des collectivités territoriales) ;
- la reprise pour non-renouvellement d'une concession temporaire (article L2223-15 du code général des collectivités territoriales).

Attention : *la présente délégation ne s'applique pas à la procédure de reprise de concessions en état d'abandon, qui doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal².*

9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges.

Les dons correspondent à la transmission du bien du vivant du donateur, les legs à une transmission après décès. Dans la plupart des cas, les dons et legs consentis aux communes sont assortis de charges ou de conditions particulières, ce qui restreint considérablement la marge de manœuvre du maire dans l'exercice de cette délégation. Le maire doit dès lors dans de très nombreux cas, soumettre l'affaire devant le conseil municipal.

¹ www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgfip/media-document/jcd06031.pdf

² Code général des collectivités territoriales : article L2223-17 du code général des collectivités territoriales

Leur non-respect, c'est courir le risque :

- de la révocation judiciaire de la libéralité. Cette mesure a pour effet d'obliger le donataire à restituer le bien dans l'état où il se trouvait au moment de la donation. Le cas échéant, celui-ci doit également rembourser au disposant, ou à son successeur universel, les frais engagés pour la remise du bien dans cet état ;

Voir en ce sens : Cour de Cassation, Chambre civile 1, du 6 avril 1994, 92-12.844, publié au bulletin)

- d'annulation, par le juge administratif, de la décision ayant attribué à la libéralité une affectation contraire aux volontés initialement exprimées par le disposant ;

Voir en ce sens : Conseil d'État, 10 février 1990, Commune d'Eguilles

Il est possible de réviser les conditions du don ou du legs dans des cas très limités¹.

Exemple de dons ou legs grevés de charges et conditions : un terrain légué à la commune pour y construire un conservatoire.

Attention : la commune devra scrupuleusement analyser les clauses du testament ou de l'acte de cession. L'acceptation de la commune est définitive et engage la commune.

10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros.

Seuls les biens mobiliers du domaine privé peuvent faire l'objet d'une aliénation (voir la liste des biens mobiliers du domaine public à l'article L2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques). L'aliénation concerne la vente de biens communaux et non pas leur acquisition. L'acquisition d'un bien moyennant le paiement d'un prix est un marché public (tout achat d'un bien mobilier pour les besoins de la collectivité est un marché de fournitures dès le premier euro (marché sans publicité ni mise en concurrence jusqu'à 40 000 euros HT).

L'interdiction, pour les personnes publiques, de consentir des libéralités implique une juste estimation de la valeur du bien. Elle ne peut pas vendre un bien à un prix manifestement en dessous de sa valeur (libéralité) sauf en présence d'un intérêt public et de contreparties suffisantes.

Voir en ce sens : CE, Section, du 3 novembre 1997, 169473, commune de Fougerolles)

¹ Code général des collectivités territoriales : article L1311-17

La saisine du service des domaines n'est pas obligatoire, et aucune procédure de cession n'est imposée.

L'estimation de la valeur du bien peut se faire :

- soit en interne en estimant la valeur selon la valeur d'achat et l'amortissement comptable, l'état et l'ancienneté du bien et les prix du marché de l'occasion ;
- soit en faisant appel à un professionnel, tel qu'un commissaire de justice (issu de la fusion des anciens commissaires-priseurs et huissiers de justice), lorsque la vente porte sur des objets d'art, du mobilier ancien ou des collections, ou à un expert automobile pour la vente de véhicules.

Lorsque la valeur du bien excède 4 600 euros, le conseil municipal doit se prononcer sur l'aliénation de ces biens.

Points de vigilance :

- Sortir le bien de l'actif comptable de la commune, c'est ce que l'on nomme réformer un bien.
- Attention à la vente en interne des biens. Ces cessions présentent un fort risque de prise illégale d'intérêts définie à l'article 432-12 du code pénal. Il convient de se référer au référent déontologue dans ce cas afin de sécuriser la vente. L'article 432-12 du code pénal interdit, par exemple, aux maires, adjoints et conseillers délégués d'acquérir des biens communaux avec une dérogation pour les communes jusqu'à 3500 habitants dans la limite d'un montant annuel fixé à 16 000 euros.

11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts.

Cette délégation permet une négociation plus directe avec le professionnel en question plutôt que de délibérer à chaque étape.

Attention : ces prestations sont des marchés publics dont certains échappent à la mise en concurrence au titre de l'article L2512-5 du code de la commande publique. D'autres sont soumis à la mise en concurrence.

Exemple : l'exception de l'article précité permet à une commune de ne pas mettre en concurrence lorsqu'elle saisit un avocat en lien avec une procédure juridictionnelle, c'est-à-dire lorsque l'avocat représente la commune ou lui délivre une consultation juridique en vue de la préparation d'une procédure juridictionnelle ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits (8° d) et e) de l'article L2512-5 du code de la commande publique).

A contrario, sont soumis à la mise en concurrence les services d'avocats afin de disposer de conseils juridiques de façon continue.

Il convient dès lors d'être prudent lorsqu'une convention prévoit à la fois la défense de la commune en justice et le conseil juridique : la concurrence s'impose.

12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes.

L'expropriation est une procédure par laquelle une personne publique peut, pour des raisons d'intérêt général, contraindre un propriétaire à céder son bien immobilier. Cette privation de propriété ne peut être légale que si elle repose sur une déclaration d'utilité publique et qu'elle s'accompagne du versement d'une indemnité juste et préalable à la personne expropriée.

La délégation ainsi accordée permet d'accélérer la procédure et de faciliter les négociations, tout en encadrant strictement le pouvoir du maire, limité à l'estimation établie par le service des domaines.

Attention : la saisine du service des domaines est obligatoire sans condition de montant en cas d'acquisition de biens immobiliers par voie d'expropriation.

13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement.

Les communes ont la compétence relative aux classes maternelles et élémentaires. Le département a la compétence pour les collèges et la région pour les lycées.

Attention : la décision de création des classes dans les écoles ne peut être prise qu'après avis du préfet.

14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme.

L'alignement est la détermination par l'autorité administrative de la limite du domaine public routier au droit des propriétés riveraines. Il est soit fixé par un plan d'alignement, soit par un arrêté d'alignement individuel (article L112-1 du code de la voirie routière).

Exemple de reprise d'alignement : dans le cadre de la délivrance d'un

permis de construire, un plan d'alignement prévoit le redressement d'une voie et le pétitionnaire doit céder une partie de son terrain.

15° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues aux articles L. 211-2 à L. 211-2-3 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal.

Le droit de préemption urbain (DPU) permet à une commune d'acquérir en priorité un bien immobilier mis en vente, situé dans les zones qu'elle a préalablement délimitées à cet effet par délibération du conseil municipal lorsque la commune dispose de la compétence en matière de PLU.

Le DPU peut être instauré, en vertu d'une délibération, dans les communes dotées d'un plan d'occupation des sols (POS) ou d'un plan local d'urbanisme (PLU), et ce, sur tout ou partie des zones urbaines ou des zones à urbaniser définies par ces documents d'urbanisme (articles L210-1 et suivants du Code de l'urbanisme).

Ainsi, lorsqu'un propriétaire souhaite vendre un bien situé dans une zone soumise au DPU, il doit notifier son intention à la commune, qui dispose d'un délai de deux mois pour exercer son droit de préemption. Si la commune renonce expressément ou ne répond pas dans ce délai, le vendeur recouvre alors sa pleine liberté dans le choix de son acquéreur.

L'exercice du droit de préemption doit avoir pour objet la réalisation d'une opération d'aménagement répondant à un motif d'intérêt général, dans une zone préalablement définie, que cette opération soit menée à titre onéreux ou gratuit.

Compte tenu des délais particulièrement contraints pour se prononcer sur l'exercice du droit de préemption, soit deux mois, conformément aux dispositions de l'article L.211-5 du Code de l'urbanisme, le conseil municipal peut choisir de déléguer cette compétence au maire. La délégation peut être limitée par le conseil municipal, soit géographiquement, soit financièrement, soit selon d'autres critères décidés par le conseil municipal.

(voir en ce sens, Question écrite n° 18752 - 13^e législature, Question de M. MASSON Jean Louis (Moselle - NI) publiée le 02/06/2011)

Le Conseil d'État a jugé que, lorsqu'un conseil municipal a délégué au maire sa compétence en matière de droit de préemption, il ne peut plus

exercer lui-même ce droit tant que la délégation demeure en vigueur. Ainsi, pour pouvoir se prononcer directement sur un dossier de préemption, le conseil municipal doit au préalable adopter une délibération abrogeant la délégation accordée au maire.

Conseil d'État, 1^{ère} - 4^{ème} chambres réunies, 01/03/2023, 462648

Attention : lorsque le conseil municipal délègue au maire l'exercice du droit de préemption, il se dessaisit de cette compétence, comme pour toute autre compétence faisant l'objet d'une délégation. Le maire est alors seul compétent pour apprécier l'opportunité d'exercer ou non ce droit, sans qu'il soit nécessaire de solliciter une autorisation spécifique du conseil pour chaque décision individuelle.

Toutefois, conformément à l'article L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales, le maire demeure tenu d'informer le conseil municipal, lors de chacune de ses réunions obligatoires, des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été consenties. (Question écrite n°18751 - 15^e législature, Question de M. MASSON Jean-Louis (Moselle - NI) publiée le 12/11/2020).

Attention : la compétence d'un EPCI en matière de plan local d'urbanisme emporte sa compétence en matière de droit de préemption urbain. Il convient dès lors de se référer à l'autorité compétente avant toute opération¹.

16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal, et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants et de 5 000 € pour les communes de 50 000 habitants et plus.

Bien qu'une jurisprudence de la Cour de cassation ait assoupli l'exigence de précision prévue par cet alinéa, il apparaît plus sécurisant pour le conseil municipal de déterminer expressément les hypothèses dans lesquelles le maire est habilité à représenter la commune en justice, tant pour l'introduction d'une action que pour l'exercice de la défense, en précisant la nature des contentieux concernés ainsi que toute autre information que la commune jugerait utile.

Voir en ce sens : Cour de cassation, chambre criminelle, 4 avr. 2023, n° 22-83.613

Par exemple : intenter toutes actions en justice, de même que défendre la commune dans les actions intentées contre elle, de se désister au nom

¹ Code de l'urbanisme : article L211-2

de la commune, devant tous ordres de juridiction, et ce, pour l'ensemble des contentieux, en première instance, en appel ou en cassation. Au nom de la commune, le maire peut également déposer plainte dans toutes les instances pénales et se constituer partie civile principale ou intervenante, agir par voie de citation directe, et aux fins d'obtenir réparation des conséquences que la Ville peut subir de tout délit, contravention ou crime dont elle a connaissance et dont elle a été victime.

Focus sur la transaction : « *Transiger dans la limite de 1000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants et 5000€ pour les communes de plus de 50 000 habitants* » : La transaction est un mode de règlement des conflits afin de résoudre les litiges entre l'administration et les tiers. La transaction est définie aux articles 2044 et suivants du Code civil.

« Le juge vérifie que les parties consentent effectivement à la transaction, que l'objet de cette transaction est licite, qu'elle ne constitue pas de la part de la collectivité publique intéressée une libéralité et qu'elle ne méconnaît pas d'autres règles d'ordre public. Si une de ces conditions n'est pas remplie, la non-homologation entraîne la nullité de la transaction. »

Voir en ce sens : Conseil d'État, Assemblée, du 6 décembre 2002, 249153, publié au recueil Lebon.

Attention : sur la communication des protocoles transactionnels : « *La commission précise que lorsqu'un tel contrat vise à éteindre un litige porté devant la juridiction administrative ou judiciaire, sa communication est toutefois de nature à porter atteinte au déroulement de la procédure juridictionnelle engagée. Elle ne peut, dès lors, intervenir, sous réserve du respect des autres secrets protégés par la loi tel notamment le secret des affaires, qu'après que l'instance en cause a pris fin.* » (CADA, Avis 20212746 - séance du 23/09/2021).

17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal¹.

Les véhicules détenus par la collectivité sont soumis à une obligation d'assurance. Cette limite est souvent chiffrée par sinistre (exemple : dans la limite de 20 000 HT par sinistre).

Le juge judiciaire est le seul compétent pour statuer sur toute action en responsabilité tendant à la réparation des dommages causés par un véhicule, y compris lorsque ce véhicule appartient à une collectivité territoriale.

Voir en ce sens : Tribunal des Conflits, 06/07/2015, C4009, Inédit au recueil Lebon).

¹ Code des assurances : article L211-1

18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local.

Les établissements publics fonciers locaux (EPFL) sont des entités autonomes chargées de l'aménagement durable et de la gestion stratégique du foncier.

Sauf convention prévue au sixième alinéa de cet article, aucune opération de l'établissement public ne peut être réalisée sans l'avis favorable de la commune sur le territoire de laquelle l'opération est prévue. Cet avis est réputé donné dans un délai de deux mois à compter de la saisine de la commune¹.

19° De signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code,¹³ dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux.

Cette délégation ne concerne que les communes qui ont gardé la compétence des créations des zones d'aménagement concerté. En effet, dans la pratique, de nombreuses communes transfèrent cette compétence à un EPCI.

Il en va de même pour la conclusion, avec les propriétaires de terrains constructibles, des conventions prévues avant la délivrance de l'autorisation de construire, en vue du versement de la participation pour voirie et réseaux. En effet, la loi de finances rectificative citée (loi n°2014-1655 du 29 décembre 2014) a supprimé la possibilité d'instituer cette participation, destinée à financer la création de voies nouvelles, l'aménagement de voies existantes ainsi que la réalisation ou l'adaptation des réseaux qui leur sont associés.

Seules demeurent donc concernées les communes ayant institué, avant cette suppression, une telle participation pour certaines voies, et ce, tant que l'ensemble des participations dues n'a pas encore été intégralement acquitté.

20° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal.

¹ Code de l'urbanisme : dernier alinéa de l'article L324-1

Les lignes de trésorerie sont des opérations destinées à permettre aux ordonnateurs de gérer les décalages de trésorerie. Il s'agit d'un concours bancaire de très courte durée qui permet de mobiliser rapidement des fonds pour un besoin immédiat ; la collectivité doit les rembourser dès que possible. La délibération doit mentionner le montant, le taux et la durée.

Ils n'ont pas vocation à financer de l'investissement.

Les lignes de trésorerie sont fixées en fonction des besoins de la collectivité et souvent effectuées par les plus grosses collectivités. Il convient de rembourser la ligne de trésorerie assez rapidement, puisqu'elle engendre des frais et intérêts.

L'assemblée délibérante peut donner à l'ordonnateur la délégation pour les réaliser sur la base d'un montant maximum autorisé (art L. 2122-22 du CGCT). **Cette délégation doit obligatoirement préciser le montant de cette ligne de trésorerie.** Une délégation indiquant seulement que le maire est autorisé à contracter une ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum défini par le conseil municipal peut être sanctionnée par le juge administratif.

Voir en ce sens : Conseil d'État, 2 février 2000, commune de Saint-Joseph

21° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code.

Le conseil municipal doit obligatoirement fixer des limites à cette délégation.

Le droit de préemption défini par l'Article L.214-1 du Code de l'Urbanisme permet à la collectivité de délimiter un périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité afin de maintenir et revitaliser les centres-villes. Ce droit ne peut s'exercer que dans les périmètres délimités préalablement par délibération motivée du conseil municipal.

À l'occasion d'une aliénation d'un fonds de commerce, d'un fonds artisanal, d'un bail commercial ou de terrains (portant ou destinés à porter des commerces d'une surface de vente comprise entre 300 et 1000 mètres carrés), une Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) devra être déposée en mairie. Elle ne fait pas obstacle au dépôt d'une DIA au titre du droit de préemption urbain.

22° Exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L 240-1 à L 240-3 du code de l'urbanisme

« Le droit de priorité a été institué en faveur des collectivités sur tout projet de cession d'immeubles situés sur leur territoire et appartenant à l'État, aux entreprises publiques et à des établissements publics définis par décret. Il se distingue du droit de préemption urbain notamment par son champ d'application, puisque ce droit ne porte que sur des cessions de biens appartenant à des personnes publiques. Concernant la question relative au titulaire du droit de priorité, l'article L. 240-1 du code de l'urbanisme dispose que le droit de priorité peut être exercé, soit par les communes, soit par les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), titulaires du droit de préemption urbain lui-même étant conditionné par l'existence d'un document d'urbanisme sur le territoire. Le Règlement National d'Urbanisme (RNU) ne permet pas de remplir cette condition et n'ouvre donc pas la possibilité à la commune de bénéficier du droit de priorité. Concernant le secteur géographique sur lequel le droit de propriété peut être utilisé, le premier alinéa de l'article L. 240-1 du code de l'urbanisme dispose qu'il peut s'appliquer « sur tout projet de cession d'un immeuble (...) situé sur leur territoire et appartenant à l'État (...) en vue de la réalisation, dans l'intérêt général, d'actions ou d'opérations répondant aux objets définis à l'article L. 300-1 du présent code ou pour constituer des réserves foncières en vue de permettre la réalisation de telles actions ou opérations ». (Question écrite n° 04253 - 17^e législature, Question de M. MIZZON Jean-Marie (Moselle - UC) publiée le 17/04/2025).

Il convient au conseil de fixer les conditions de cette délégation. Le conseil peut notamment fixer un prix maximal d'achat du bien à ne pas dépasser.

23° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code.

Cette délégation concerne les collectivités dotées d'un service archéologique.

24° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre.

Cette délégation concerne les renouvellements d'adhésion aux associations dont elle est membre. Ainsi, toute adhésion initiale sera obligatoirement votée en conseil municipal.

Cette délégation pourra, par exemple, limiter la signature à une durée maximale, un montant maximal.

25° D'exercer, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L 151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne.

« Le caractère d'intérêt général ou d'urgence des travaux ainsi que, s'il y a lieu, l'utilité publique des opérations, acquisitions ou expropriations nécessaires à leur réalisation sont prononcés par arrêté ministériel ou par arrêté préfectoral. En vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois prévus au 7° de l'article L. 151-36, ils peuvent être prononcés par arrêté municipal dans les zones de montagne définies aux articles 3 à 5 de la loi n° 85-30 du 9 janvier 1985 relative au développement et à la protection de la montagne. »

La commune doit donc se trouver dans une telle zone.

26° De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil municipal, l'attribution de subventions.

Le conseil municipal doit fixer ici des modalités de demandes (récurrent/ponctuel), et/ou une liste de financeurs, ou toute autre condition.

27° De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux.

Cet alinéa a pour objectif de permettre au maire d'être plus réactif dans la gestion du patrimoine de la collectivité.

Le Conseil Municipal peut autoriser le maire à déposer des autorisations d'urbanisme (permis de construire, de démolir, des déclarations préalables...) sur les biens communaux sans que celles-ci fassent l'objet d'une décision en Conseil Municipal.

Les conditions de cette délégation doivent être précisées par le conseil municipal, notamment le type d'autorisations concernées, le type de travaux, les biens concernés et le plafond des travaux. La délibération ne doit pas être trop large.

Exemple : Le Conseil Municipal autorise Le maire à déposer au nom de la commune les déclarations préalables de travaux ne créant aucune surface de plancher et dont le montant des travaux ne dépasse pas 20 000 €.

¹ Code de l'urbanisme : L151-37

28° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.

Il s'agit du droit de préemption du locataire sur un bien privé mis en location. Concrètement, avant toute vente d'un logement (ou d'un local à usage mixte habitation/professionnel) issue de la division d'un immeuble en lots, le propriétaire bailleur doit informer chaque locataire ou occupant de bonne foi. Cette information doit être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception et doit préciser le prix de vente ainsi que les conditions de la vente envisagée pour le logement concerné.

Cette notification vaut offre de vente : le propriétaire propose au locataire d'acquérir le bien qu'il occupe. L'offre est valable pendant une durée de deux mois à compter de sa réception. En cas de refus de sa part, la commune peut vendre à l'acquéreur de son choix.

29° D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement.

Le I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement énumère les projets pour lesquels la participation du public s'effectue par voie électronique.

Cette procédure est applicable :

« 1° Aux projets qui font l'objet d'une évaluation environnementale et qui sont exemptés d'enquête publique en application du 1° du I de l'article L. 123-2, s'ils ne sont pas soumis à la consultation du public prévue à l'article L. 181-10-1 ;

2° Aux plans et programmes qui font l'objet d'une évaluation environnementale en application des articles L. 122-4 à L. 122-11 ou des articles L. 104-1 à L. 104-3 du code de l'urbanisme et pour lesquels une enquête publique n'est pas requise en application des dispositions particulières qui les régissent.

Par exception à l'alinéa précédent, les schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux, les plans de gestion des risques inondation et les plans d'action pour le milieu marin sont soumis à des dispositions spécifiques de participation du public.

La participation du public par voie électronique est ouverte et organisée par l'autorité compétente pour autoriser ces projets ou approuver ces plans et programmes. »

30° D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation.

Il convient de déterminer le montant maximum au-delà duquel le conseil municipal devra se prononcer sur l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables.

Attention : ce montant, fixé par délibération, ne peut excéder un plafond : celui-ci est de 100 euros¹(article D2122-7-2 du CGCT) ». Cette délégation se limite donc à l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables de faible montant ».

31° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du CGCT .

Le conseil municipal doit limiter cette délégation en précisant son étendue, en fixant une limite de montant pour le remboursement des frais afférents...

Les membres de l'organe délibérant ont en effet droit au remboursement des frais nécessités par l'exécution d'un mandat spécial. La notion de mandat spécial a été construite par la jurisprudence. Elle s'applique uniquement aux missions accomplies dans l'intérêt de la collectivité, par un membre de son organe délibérant et avec l'autorisation de celui-ci. Elle exclut les activités courantes de l' élu : il doit correspondre à une opération déterminée de façon précise. Sans qu'il soit possible d'en dresser une liste exhaustive, il peut s'agir de l'organisation d'une manifestation de grande ampleur (festival, exposition), du lancement d'une opération nouvelle (chantier important), d'un surcroît de travail momentané et exceptionnel (catastrophe naturelle).

Attention : le maire ne peut s'autoriser à lui-même un mandat spécial du fait de la présence de conflit d'intérêts. Le maire prend un arrêté de déport mentionnant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences et désigne la personne chargée de le suppléer. Le maire ne pourra alors adresser aucune instruction au délégué (article 5 Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de

¹ Code général des collectivités territoriales

l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique).

Notre recommandation

- ▣ Dès l'élection du maire ou du président de l'EPCI, réviser la délégation de l'assemblée délibérante en veillant à préciser tous les articles pour lesquels des dispositions complémentaires doivent être apportées.

■ La déontologie des élus locaux

L'exercice d'un mandat local implique le respect de principes déontologiques destinés à garantir la transparence, l'intégrité et la confiance dans l'action publique. Pour encadrer ces exigences, la loi a instauré à la fois une charte de l' élu local et un dispositif de référents déontologiques. La charte rappelle les obligations fondamentales qui s'imposent à tout élu, tandis que le référent déontologue constitue un appui personnalisé et confidentiel.

Ensemble, ces outils visent à accompagner les élus dans une pratique responsable et exemplaire de leurs fonctions.

La charte de l' élu local

Lors de la première séance du conseil municipal et immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire doit procéder à la lecture de la charte de l' élu local.

La charte est constituée des droits et des devoirs prévus aux articles L.1111-13 et L. 1111-14 du CGCT¹.

Le maire doit également remettre à chaque conseiller municipal un exemplaire de cette charte ainsi que du chapitre III du titre II du CGCT consacré aux « Conditions d'exercice des mandats locaux ».

Cette obligation s'applique également au président de la communauté de communes, de la communauté d'agglomération, de la communauté urbaine ou de la métropole...

La transmission peut être dématérialisée (JO Sénat du 21 mai 2020, question écrite n° 14643). Toutefois, si un conseiller municipal en fait expressément la demande, la charte et les documents annexes doivent lui être fournis sous format papier.

Pour aller plus loin

Article L.1111-1-1 du CGCT « Charte de l' élu local »

1. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

¹ Article L2121-7 du CGCT

3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte ».

Le référent déontologue

Depuis le 1^{er} juin 2023, chaque élu local peut consulter un référent déontologue. Ce dernier lui apporte des conseils pour respecter les principes déontologiques inscrits dans la charte de l'élu local, notamment en matière de prévention des conflits d'intérêts et de probité.

Sans pouvoir de sanction, le référent déontologue accompagne les élus pour les protéger des risques juridiques, en particulier des poursuites pénales liées aux conflits d'intérêts. Il les conseille sur les mesures à prendre lorsqu'ils sont sollicités par des représentants d'intérêts. Il les aide également à mettre au service de l'intérêt général les ressources et moyens dont ils disposent pour l'exercice de leurs mandats.

L'organe délibérant de chaque collectivité territoriale, groupement de collectivités territoriales ou syndicat mixte visé à l'article L.5721-2 du CGCT désigne un ou plusieurs référents déontologues.

Le référent déontologue exerce ses missions en toute indépendance et impartialité. Les collectivités doivent s'assurer que les personnes désignées présentent des garanties suffisantes d'indépendance et d'impartialité.

Ces garanties s'apprécient au regard du statut de la personne choisie (exemple : personne en activité, retraitée, etc.), de son activité (exemple : membre ou ancien membre d'une profession juridique ou judiciaire, etc.) ou des liens qu'elle a pu ou peut entretenir avec la ou les collectivités concernées.

L'article R. 1111-1-A du CGCT n'exige aucune condition de diplôme pour être désigné référent déontologue de l'élu local. Il précise toutefois que la collectivité doit choisir son ou ses référents « en raison de leur expérience et de leur compétence ».

Pour garantir l'indépendance et l'impartialité des personnes désignées, le CGCT exige que les référents soient extérieurs à la collectivité et sans lien avec elle.

Sont notamment considérés comme ayant un lien avec une collectivité au titre de l'article R. 1111-1-A du CGCT :

- un élu exerçant un mandat au sein de la ou de l'une des collectivités procédant à la désignation ou en ayant exercé un depuis moins de trois ans (le délai de trois ans s'apprécie à la date de désignation du référent déontologue, c'est-à-dire la date à laquelle la délibération est signée ou une date ultérieure d'entrée en fonction expressément prévue par la délibération) ;
- un agent de la ou de l'une des collectivités procédant à la désignation ;
- toute personne en situation de conflit d'intérêts avec la ou l'une des collectivités procédant à la désignation.

Pour garantir l'exercice effectif des missions du ou des référents déontologues, la délibération doit également préciser, en application de l'article R. 1111-1-B du CGCT, les éléments pratiques suivants :

- la durée d'exercice des fonctions du ou des référents déontologues (qui peuvent être renouvelées selon un parallélisme des formes) ;
- les modalités de saisine du ou des référents déontologues et les modalités d'examen de celle-ci (exemple : par téléphone, par courriel ou courrier, par une demande de rendez-vous, nécessité d'un lien entre l'objet de la consultation et l'exercice d'un mandat au sein de la collectivité ayant désigné le référent saisi, etc.) ;
- les conditions dans lesquelles le ou les référents déontologues rendent leur avis à l'élu qui les a saisis (exemple : délai, forme écrite de l'avis rendu, etc.) ;
- les moyens matériels mis à disposition du ou des référents déontologues (exemple : moyens informatiques, mise à disposition d'un bureau, possibilité pour le référent de solliciter des services internes de la collectivité) ;

- le cas échéant, les modalités de rémunération et de prise en charge des frais de transport du ou des référents déontologues.

Une fois la délibération fixant le cadre d'exercice des fonctions de référent déontologue adoptée, l'organe délibérant peut procéder à la désignation stricto sensu des personnes choisies. L'identité des personnes désignées peut être précisée dans une autre délibération.

Conformément à l'article R. 1111-1-C du CGCT, les fonctions de référent déontologue de l'élu local peuvent être exercées de façon bénévole ou donner lieu au versement de vacances dont les montants sont encadrés. En cas d'indemnisation du référent, la délibération en précise les modalités. Elle peut également prévoir le remboursement des frais de transport et d'hébergement du ou des référents déontologues dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

Le nouveau conseil peut confirmer le référent existant ou en désigner un nouveau par délibération.

■ Les indemnités d'élus et les frais de mandat

Si, par principe, les fonctions électives sont gratuites, les élus locaux peuvent bénéficier d'indemnités de fonction qui viennent compenser les dépenses et les sujétions qui résultent de l'exercice de leur charge publique.

■ Les indemnités de fonction des élus

Les indemnités, fixées par l'organe délibérant dans les trois mois suivant son installation, constituent une dépense obligatoire.

Cette délibération doit être accompagnée d'un tableau annexe récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux élus. Cette délibération permet notamment de vérifier le respect du plafond indemnitaire, mais également de préciser le montant de l'indemnité soumise à fiscalisation.

Exception : l'indemnité de fonction du maire ou du président n'a pas besoin de faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant pour être attribuée à celui-ci. Le maire ou le président bénéficie automatiquement d'une indemnité de fonction fixée par l'article L. 2123-23 du CGCT à un taux qui dépend de la strate de sa commune ou de l'EPCI. Ce n'est que si le maire ou le président en fait la demande, et que l'organe délibérant accepte, que ce dernier peut prévoir par délibération une indemnité de fonction inférieure au taux légal.

Le calcul des indemnités de fonction

Les montants des indemnités sont plafonnés par un barème national exprimé en pourcentage de l'indice brut terminal (IB 1027 au 1^{er} janvier 2024) et évoluent avec la revalorisation du point d'indice. Ils varient selon l'importance du mandat et la strate démographique de la collectivité.

La population à prendre en compte pour le calcul du montant des indemnités de fonction est la population totale authentifiée avant le dernier renouvellement intégral du conseil municipal.

Il est recommandé de viser l'indice brut terminal de la fonction publique sans autre précision pour éviter de délibérer de nouveau en cas d'évolution.

Pour aller plus loin

Consulter un exemple de **calcul** sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat

1^{ère} étape : calcul de l'enveloppe indemnitaire globale

Pour attribuer des indemnités de fonction à ses élus, l'organe délibérant doit respecter une condition spécifique : il doit s'assurer que la somme des indemnités qu'il accorde à certains de ses élus ne dépasse pas le montant total des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints ou aux président et vice-président, telles que fixées par le CGCT. Ce plafond constitue « l'enveloppe indemnitaire globale ».

- Indemnités maximales dans les communes : articles L2123-23 et 24 du CGCT ;
- Indemnités de fonction maximales dans les communautés d'agglomération et métropoles : article R.5216-1 du CGCT ;
- Indemnités de fonction maximales dans les communautés de communes : article R.5214-1 du CGCT ;
- Indemnités de fonction maximales dans les syndicats de communes et syndicats mixtes fermés (composés uniquement de communes et d'EPCI) : article R.5211-12 du CGCT ;
- Indemnités de fonction maximales dans les syndicats mixtes ouverts (composés de communes, EPCI, départements, régions et autres établissements publics) : article R.5723-1 du CGCT.

Pour calculer l'enveloppe indemnitaire globale, il faut prendre en compte les indemnités du maire ou du président et des adjoints ou vice-présidents ayant reçu délégation de fonction de la part du maire ou du président.

L'enveloppe indemnitaire globale se calcule à partir du nombre d'adjoints ou vice-présidents qui ont été effectivement désignés (et ont une délégation) et non à partir du nombre théorique d'adjoints ou vice-présidents que peut désigner un organe délibérant en application des articles L. 2122-2 et L. 2122-2-1 du CGCT et L.5211-12 du CGCT.

Enveloppe indemnitaire globale = indemnité maximale pour le maire/
président + (indemnité maximale pour un adjoint/vice-présidents X le
nombre d'adjoints/vice-présidents disposant de délégations)

Exemple : dans une commune de 3 500 habitants, le conseil municipal peut désigner 8 adjoints (30 % de l'effectif du conseil municipal tel que fixé par l'art. L. 2121-2 du CGCT, soit 27). Il décide d'en désigner 3.

$$\begin{aligned}\text{L'enveloppe indemnitaire globale} &= \text{Indemnité max(maire)} \\ &+ 3 \times \text{Indemnité max(adjoints)} \\ &= 2\,260,79 + 3 \times 904,32 \\ &= 4\,973,75 \text{ €}\end{aligned}$$

Le conseil municipal dispose ainsi d'une enveloppe de 4 973,75 € qu'il pourra répartir entre le maire, les adjoints, les conseillers municipaux bénéficiant d'une délégation et, le cas échéant, les simples conseillers municipaux.

Le conseil municipal dispose ainsi d'une enveloppe de 4 973,75 € qu'il pourra répartir entre le maire, les adjoints, les conseillers municipaux bénéficiant d'une délégation et, le cas échéant, les simples conseillers municipaux.

Le conseil municipal peut ainsi moduler les indemnités de ses élus dans le respect de cette enveloppe. Il peut notamment choisir de fixer un taux d'indemnité pour un adjoint supérieur à celui prévu par le CGCT, à la condition de ne pas dépasser l'enveloppe et que celui-ci ne perçoive pas une indemnité supérieure à celle du maire (article L2123-24-IV du CGCT).

Attention : l'éventuel accroissement de l'effectif du conseil communautaire dans le cadre d'une accord local (25 %) ou celui du nombre de vice-présidents (30 %) n'impacte pas le calcul des indemnités (article L5211-12 du CGCT).

2^{ème} étape : la répartition de l'enveloppe indemnitaire globale par l'organe délibérant

Le montant de l'enveloppe indemnitaire globale est ensuite réparti entre les élus exerçant :

- des fonctions exécutives au sens strict : les maires, les présidents d'EPCI ;
- les fonctions exécutives par délégation : les adjoints au maire, les vice-présidents d'EPCI, les conseillers municipaux délégués ;
- des fonctions délibératives simples : les conseillers municipaux de communes d'au moins 100 000 habitants, les conseillers communautaires des communautés urbaines et des communautés d'agglomération dépassant ce même seuil.

À titre facultatif, peuvent aussi percevoir une indemnité :

- les conseillers municipaux des communes de moins de 100 000 habitants. L'indemnité doit être comprise dans une « enveloppe » qui est constituée du total des indemnités susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints en exercice ;
- les conseillers municipaux ayant reçu délégation de la part du maire, sans condition de seuil démographique : l'indemnité est aussi comprise dans « l'enveloppe » définie précédemment ;
- les conseillers communautaires des communautés urbaines et des communautés d'agglomération répondant à ces deux mêmes situations : l'indemnité accordée doit être comprise dans une « enveloppe » qui est constituée du total des indemnités susceptibles d'être allouées au président et aux vice-présidents en exercice ;
- les conseillers municipaux qui suppléent le maire si celui-ci est absent, suspendu, révoqué ou empêché : en ce cas, l'indemnité est celle fixée pour le maire.

L'indemnité des conseillers municipaux (article L2123-24-1 du CGCT).

Le conseil municipal peut voter dans la limite de l'enveloppe indemnitaire globale, l'indemnisation d'un conseiller municipal :

- dans les communes de 100 000 habitants et plus: les indemnités votées pour l'exercice effectif des fonctions de simple conseiller municipal sont au maximum égales à 6 % de l'indice brut 1027. Elles peuvent se cumuler avec celles octroyées pour une délégation de fonction ;
- dans les communes de moins de 100 000 habitants : le conseil municipal peut voter dans le respect de l'enveloppe indemnitaire globale l'indemnisation d'un conseiller municipal :

- soit en sa seule qualité de conseiller municipal, son indemnité ne pouvant alors dépasser 6 % de l'indice brut 1027 ;
- soit au titre d'une délégation de fonction, cette indemnité n'étant alors pas cumulable avec celle perçue en qualité de conseiller municipal.

Cette indemnité ne peut être supérieure à celles du maire ou des adjoints pour les conseillers municipaux délégués et doit s'inscrire dans l'enveloppe globale des indemnités maximales susceptibles d'être allouées aux maire et adjoints.

L'octroi de l'indemnité de fonctions est par ailleurs toujours subordonné à « l'exercice effectif du mandat », ce qui suppose, en particulier pour les adjoints ou vice-présidents, d'avoir reçu une délégation du maire ou du président sous forme d'arrêté.

3^{ème} étape : application des majorations possibles pour certaines communes

Des majorations d'indemnités de fonction peuvent également être votées pour les élus de certaines communes présentant des caractéristiques qui traduisent des sujétions particulières pour leurs élus (art. L. 2123-22 et R. 2123-23 du CGCT) :

- les communes chefs-lieux de département et d'arrondissement ;
- les communes sièges du bureau centralisateur du canton ou qui avaient la qualité de chef-lieu de canton avant la modification des limites territoriales des cantons par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux (...) ;
- les communes sinistrées ;
- les communes classées stations de tourisme ;
- les communes dont la population a augmenté depuis le dernier recensement à la suite de la mise en œuvre de travaux publics d'intérêt national, tels que les travaux d'électrification ;
- les communes qui, au cours de l'un au moins des trois exercices précédents ont été attributaires de la dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale (prévue aux articles L. 2334-15 à L. 2334-18-4) ou des communes de 5 000 habitants ou plus qui, au cours de l'un au moins des trois exercices précédents, ont été attributaires de l'enveloppe de la dotation d'aménagement des communes d'outre-mer (prévue au 1° du II de l'article L. 2334-23-1).

Ne sont pas éligibles à ces majorations les conseillers municipaux sans délégation dans les communes de moins de 100 000 habitants.

Les majorations doivent être calculées à partir de l'indemnité effectivement versée conformément à la répartition de l'enveloppe indemnitaire globale opérée dans un premier temps par le conseil municipal. Leur vote intervenant dans un second temps, elles n'ont pas à être prises en compte dans le calcul de l'enveloppe. Ces deux votes peuvent toutefois intervenir au cours de la même séance.

Depuis la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019, l'application de majorations aux indemnités de fonction fait l'objet d'un vote distinct. Le conseil municipal doit voter, dans un premier temps, le montant des indemnités de fonction, dans le respect de l'enveloppe indemnitaire globale précédemment définie. Dans un second temps, il se prononcera sur les majorations prévues. Ces deux décisions peuvent intervenir au cours de la même séance.

Les taux des différentes majorations ne peuvent dépasser les niveaux suivants, qui sont cumulatifs (article R. 2123-23 du CGCT) :

- chefs-lieux de département : 25 % ;
- chefs-lieux d'arrondissement : 20 % ;
- bureaux centralisateurs et anciens chefs-lieux de canton : 15 % ;
- communes sinistrées : pourcentage égal au pourcentage d'immeubles sinistrés dans la commune ;
- communes classées stations de tourisme et communes dont la population a augmenté depuis le dernier recensement à la suite de travaux de publics d'intérêt national : 50 % dans les communes de moins de 5 000 habitants, 25 % dans les strates supérieures ;
- communes attributaires de la dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale : application de la strate supérieure du barème indemnitaire.

Pour aller plus loin

Consulter la **note juridique sur la partie intercommunale** de l'Intercommunalités de France sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat

Modulation des indemnités en fonction de l'absentéisme

Les organes délibérants peuvent prévoir dans leur règlement intérieur la modulation des indemnités de fonction de leurs membres en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres (art. L. 2123-24-2, L. 3123-16, L. 4135-16 du CGCT). La réduction éventuelle de ce montant ne peut néanmoins

dépasser, pour chaque élu, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée.

Cette possibilité auparavant prévue pour les communes de 50 000 habitants et plus a été étendue par une décision du Conseil constitutionnel n° 2024-1094 QPC du 6 juin 2024.

Le plafonnement des indemnités

Tout élu local qui détient plusieurs mandats électifs (député ou sénateur, parlementaire européen, conseiller municipal, départemental ou régional, etc.) ou qui siège à ce titre au conseil d'administration d'un établissement public local (ce qui inclut les SDIS), du centre national de la fonction publique territoriale, au conseil d'administration ou au conseil de surveillance d'une société ou qui préside une société ne peut recevoir pour l'ensemble de ses fonctions un montant total de rémunération et d'indemnités de fonction supérieur, déduction faite des cotisations sociales obligatoires, à une fois et demie l'indemnité parlementaire dite de base, telle qu'elle est définie par l'article 1^{er} de l'ordonnance n° 58-1210 du 13 décembre 1958 portant loi organique relative à l'indemnité des membres du Parlement (art. L. 2123-20, L. 3123-18 et L. 4135-18 du CGCT).

Ce montant total est égal, au 1^{er} janvier 2026, à 8 897,93 € mensuels.

Les règles applicables pour l'écêtement ont été précisées par une **circulaire du 12 janvier 1996 relative au plafonnement des rémunérations et indemnités de fonction perçues par les élus locaux**, à retrouver sur :

www.cigversailles.fr/nouveau-mandat.

Lorsque ce plafond est dépassé, les indemnités font l'objet d'un écêtement dont le reliquat doit être reversé au budget de la personne publique au sein de laquelle le conseiller municipal exerce le plus récemment un mandat ou une fonction.

Attention : l'écêtement n'est pas automatique. Il appartient à l'élu, s'il constate que la somme de ses rémunérations et indemnités de fonction est supérieure au plafond, d'en avertir la collectivité territoriale concernée afin qu'elle puisse régulariser sa situation, le cas échéant, par le biais d'un ordre de recette. Aucune délibération n'est nécessaire pour constater et reverser la part écêtée.

Les prélèvements sociaux

L'indemnité de fonction ne présente le caractère ni d'un salaire, ni d'un traitement, ni d'une rémunération quelconque. Elle est toutefois soumise à la

CSG (contribution sociale généralisée), à la CRDS (contribution au remboursement de la dette sociale), à une cotisation de retraite obligatoire (IRCANTEC), éventuellement à une cotisation de retraite complémentaire.

Les abattements applicables

Les indemnités de fonction des élus locaux ne sont saisissables que pour la partie excédant la fraction représentative des frais d'emploi défini au 1° de l'article 81 du code général des impôts (art. L. 1621-1 du CGCT).

Le montant maximal de cette fraction varie selon la situation de l' élu, et peut s'élever alternativement :

- pour les élus locaux exerçant un seul mandat : à 698,79 € par mois ;
- pour les élus locaux cumulant plusieurs mandats : à 1 048,18 € par mois ;
- pour les élus titulaires d'un mandat indemnisé dans une commune de moins de 3 500 habitants, quel que soit le nombre de mandats : à 1 592,83 € par mois.

Ces montants d'exonération sont publiés au BOFIP.

Cette fraction est exonérée d'impôt sur le revenu : l' élu peut déduire le montant de ses indemnités de fonction de ses ressources annuelles dans la limite des plafonds ci-dessus, lorsqu'il détermine son impôt sur le revenu.

Cette fraction n'est pas non plus prise en compte dans le calcul des prestations sociales sous condition de ressources.

■ Les frais liés au mandat et les frais de représentation

Les élus locaux peuvent bénéficier du remboursement de certains frais spécifiques par leur collectivité. Ces remboursements sont expressément prévus par le CGCT et visent à compenser des dépenses résultant de l'exercice du mandat.

Les élus peuvent obtenir le remboursement selon les règles applicables aux agents de l'État en mission des frais de transport et de séjour engagés dans le cadre d'un mandat spécial, c'est-à-dire une mission ponctuelle autorisée par l'organe délibérant ou à l'occasion de la participation à certaines réunions. Les frais de garde d'enfants peuvent être également pris dans certaines situations.

L'assemblée délibérante peut aussi décider de mettre un véhicule à disposition des élus lorsque leurs fonctions le justifient.

Les élus en situation de handicap peuvent se faire rembourser des frais spécifiques liés à l'exercice du mandat (accompagnement, assistance, aide technique).

Enfin, le maire peut percevoir une indemnité pour frais de représentation destinée à couvrir les dépenses supportées dans le cadre de ses fonctions. Cette indemnité doit correspondre à un besoin réel, rester compatible avec les finances de la commune et ne pas se substituer aux indemnités de fonction.

■ Le règlement intérieur et les droits de l'opposition

Les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus ainsi que les organes délibérants des Établissements Publics de Coopération Intercommunale ont l'obligation de se doter d'un règlement intérieur dans les six mois qui suivent leur installation (article L.2121-8 du CGCT). Jusqu'à son établissement, le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer. Il peut par la suite être adopté dans les mêmes termes ou faire l'objet de modifications. Le conseil municipal peut également confirmer provisoirement le règlement antérieur et prévoir sa modification à une séance ultérieure (même au-delà du délai de six mois). En l'absence de délibération dans le délai de 6 mois, le conseil municipal n'a plus de règlement intérieur. Le refus d'un maire de saisir le conseil municipal de l'adoption de son règlement intérieur peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

Seules les communes de 1 000 habitants et plus sont concernées par cette obligation. Toutefois, même en dessous de ce seuil, un règlement intérieur reste possible et fortement recommandé compte tenu de son intérêt.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par l'assemblée délibérante, mais limité aux matières relevant de la compétence du conseil municipal. Son élaboration est l'occasion de s'accorder, autant que possible, au sein de l'assemblée, sur les modalités visant à respecter les conditions d'animation de la démocratie locale et d'expression de tous les élus, à préserver la sérénité des débats et des relations avec les membres n'appartenant pas à la majorité, tout en assurant un fonctionnement efficace des travaux de l'assemblée. C'est un véritable outil de gouvernance et d'organisation qui permet au conseil de se doter de règles propres visant à faciliter son fonctionnement et à améliorer la qualité de ses travaux, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il présente également un intérêt juridique et pratique majeur dans la mesure où il sécurise le fonctionnement de l'assemblée, encadre les droits des élus et limite les risques de contentieux.

Le règlement intérieur doit à minima contenir les règles pour lesquelles le CGCT prévoit expressément qu'elles sont précisées dans le règlement intérieur. Il peut également arrêter d'autres dispositions, facultatives cette fois-ci et laissées à l'appréciation du conseil municipal, au regard des circonstances locales. Il est enfin utile que le règlement intérieur rappelle également les dispositions du CGCT qui encadrent le fonctionnement du conseil municipal.

■ Les dispositions du CGCT utiles à rappeler dans le règlement intérieur

Avec le maire et les adjoints, le conseil municipal constitue le corps municipal. Les articles L2121-1 à L2121-41 encadrent ses conditions de fonctionnement.

La composition du conseil municipal

Le nombre de membres du conseil municipal des communes est fixé conformément au tableau ci-après :

Communes	Nombre de membres du conseil municipal
Moins de 100 habitants	7
De 100 à 499 habitants	11
De 500 à 1 499 habitants	15
De 1 500 à 2 499 habitants	19
De 2 500 à 3 499 habitants	23
De 3 500 à 4 999 habitants	27
De 5 000 à 9 999 habitants	29
De 10 000 à 19 999 habitants	33
De 20 000 à 29 999 habitants	35
De 30 000 à 39 999 habitants	39
De 40 000 à 49 999 habitants	43
De 50 000 à 59 999 habitants	45
De 60 000 à 79 999 habitants	49
De 80 000 à 99 999 habitants	53
De 100 000 à 149 999 habitants	55
De 150 000 à 199 999 habitants	59
De 200 000 à 249 999 habitants	61
De 250 000 à 299 999 habitants	65
Et de 300 000 et au-dessus	69

Dans les communes de moins de 100 habitants, le conseil municipal est réputé complet dès lors qu'il compte au moins cinq membres à l'issue du second tour du renouvellement général du conseil municipal ou d'une élection complémentaire. Il en va de même dans les communes de 100 à 499 habitants, dès lors que le conseil municipal compte au moins neuf membres à l'issue du second tour du renouvellement général du conseil municipal ou d'une élection complémentaire.

L'ordre du tableau du conseil municipal

Les membres du conseil municipal sont classés dans l'ordre du tableau selon les modalités suivantes :

Après le maire, prennent rang les adjoints puis les conseillers municipaux. Les adjoints prennent rang selon l'ordre de leur élection et, entre adjoints élus sur la même liste, selon l'ordre de présentation sur la liste (sauf lorsqu'il y a lieu de désigner, en cas de vacance, un ou plusieurs adjoints choisis parmi les conseillers de même sexe que ceux auxquels ils sont appelés à succéder. Le conseil municipal peut décider dans ce cas précis qu'ils occuperont, dans l'ordre du tableau, le même rang que les élus qui occupaient précédemment les postes devenus vacants.

En ce qui concerne les conseillers municipaux, l'ordre du tableau est déterminé, même quand il y a des sections électorales :

- 1° Par ancienneté de leur élection, depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal ;
- 2° Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus ;
- 3° Et, à égalité de voix, par priorité d'âge.

La fréquence des réunions du conseil

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le maire peut toutefois le réunir chaque fois qu'il le juge utile. Il est également tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours lorsque la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus, et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Le lieu de réunion

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances. Dans une commune nouvelle, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public doit être avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.

La fixation de l'ordre du jour

La fixation de l'ordre du jour est de la compétence du maire.

Le préfet ou un certain nombre de conseillers peuvent demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. De manière générale, chaque conseiller dispose d'un droit de proposition de point à l'ordre du jour, que le maire doit concilier avec sa compétence discrétionnaire de fixation de cet ordre du jour. Enfin, saisi d'une demande d'abrogation d'une disposition relevant de la compétence du conseil, le maire est tenu de l'inscrire à l'ordre du jour si la disposition en question est illégale.

Le régime des convocations

La convocation du conseil municipal, faite par le maire indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations puis affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, ce délai est fixé à cinq jours francs. Le nombre de jours requis doit intégralement s'intercaler entre le jour d'envoi de la convocation et le jour de la réunion, lesquels ne sont pas décomptés du délai. Les samedis, dimanches et jours fériés sont sans influence sur le calcul du délai. Le point de départ du délai est le jour d'envoi. En cas d'envoi postal, la date du cachet de la poste fait foi. En cas

d'envoi en recommandé, il s'agit du jour de dépôt au bureau de poste. La jurisprudence n'a pas encore tranché la question pour les envois électroniques, mais il est probable que, dans ce cas, ce soit la date d'envoi du courriel qui fasse partir le délai. En cas de dépôt au domicile, c'est la date de ce dépôt qui est retenue.

En cas d'urgence, dans les deux cas, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Lorsque le conseil municipal doit se prononcer sur le choix d'un délégataire de service public et sur le contrat de délégation de service public, les documents préparatoires (dont le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre et l'analyse des propositions de ceux-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat) sont envoyés quinze jours au moins avant la séance.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation aux réunions du conseil municipal doit être accompagnée d'une note explicative de synthèse portant sur chacun des points de l'ordre du jour. Le défaut d'envoi de cette note ou son insuffisance entache d'irrégularité les délibérations prises, à moins que le maire n'ait fait parvenir aux membres du conseil municipal, en même temps que la convocation, les documents leur permettant de disposer d'une information adéquate pour exercer utilement leur mandat. Cette obligation, qui doit être adaptée à la nature et à l'importance des affaires, doit permettre aux intéressés d'appréhender le contexte ainsi que de comprendre les motifs de fait et de droit des mesures envisagées et de mesurer les implications de leurs décisions. Elle n'impose pas de joindre à la convocation adressée aux intéressés, à qui il est au demeurant loisible de solliciter des précisions ou explications, une justification détaillée du bien-fondé des propositions qui leur sont soumises.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à la demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement. Cela concerne : les usines, ateliers, dépôts, chantiers et, d'une manière générale, les installa-

tions exploitées ou détenues par toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui peuvent présenter des dangers ou des inconvénients, soit pour la commodité du voisinage, soit pour la santé, la sécurité, la salubrité publiques, soit pour l'agriculture, soit pour la protection de la nature, de l'environnement et des paysages, soit pour l'utilisation rationnelle de l'énergie, soit pour la conservation des sites et des monuments ainsi que des éléments du patrimoine archéologique. Ces dispositions sont également applicables aux exploitations de carrières.

L'information des membres du conseil

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. La commune doit assurer la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

À titre facultatif, afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

De plus, à la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal. Cette disposition ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Les prérogatives du maire ou du président de séance

Le maire, ou à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal. Il ouvre la séance, dirige les débats et les déclare clos lorsque l'ordre du jour est épuisé.

Lorsque le compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal désigne un président. Le maire peut assister à la discussion (même s'il n'est plus en fonction) mais il doit se retirer au moment du vote du compte.

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Le déroulement des séances et le secrétariat des réunions du conseil

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances sans participer aux délibérations.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Les conditions de quorum

Le maire s'assure en début de séance que le quorum est atteint. Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. La majorité est égale au nombre entier immédiatement supérieur à la moitié des membres en exercice. Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12 du CGCT, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit également être atteint au moment de la mise en discussion de chacun des points de l'ordre du jour. Lorsque plusieurs points à l'ordre du jour doivent être soumis au vote, il faut tenir compte, pour l'appréciation du quorum, des éventuels départs des conseillers en cours de séance et s'assurer avant chaque vote que le quorum est toujours atteint.

La gestion des procurations

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit afin de voter en son nom. Celui-ci doit être daté, indiquer clairement l'identité du mandant (prénom, nom et qualité), identifier le mandataire, préciser la ou les séances pour lesquelles le pouvoir est confié et comporter la signature du mandant.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les procurations sont remises au maire et mentionnées au procès-verbal.

Un conseiller municipal ayant confié un pouvoir à l'un de ses collègues peut, sans qu'une démarche formelle ne lui soit imposée, prendre part à la séance (jusqu'à ce qu'il quitte la réunion) et voter directement les délibérations inscrites à l'ordre du jour pendant le temps de sa présence.

La présence du public / Huis clos

Les séances des conseils municipaux sont publiques. Le public doit cependant s'abstenir de toute intervention ou de toute manifestation.

Toutefois, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. Une délibération prise à huis clos sans que le conseil municipal l'ait décidé préalablement est entachée d'illégalité. Le Conseil d'État a cependant admis que la présence du secrétaire de mairie dans la salle du conseil municipal siégeant à huis clos n'est pas de nature à entacher les délibérations d'illégalité dans la mesure où cette présence n'influence pas le vote de l'assemblée délibérante.

Les séances peuvent être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Le déroulement des votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf en cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le conseil municipal peut voter selon trois modes de scrutin :

- le scrutin ordinaire à main levée ou par assis et levés ;
- le scrutin public, à la demande du quart des membres présents, soit par bulletin écrit, soit par appel nominal. Le registre des délibérations doit comporter le nom des votants ainsi que l'indication du sens de leur vote ;
- le scrutin secret, lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ou s'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. À égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au

scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'une infirmité certaine le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

La publicité des délibérations

La liste des délibérations et les délibérations sont publiées, dans un délai d'une semaine suivant la séance du conseil municipal, sous forme électronique sur le site internet de la commune, dans leur intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement (articles L2131-1 et R2131-1 du CGCT).

La version électronique de ces actes comporte la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de leur auteur ainsi que la date de mise en ligne de l'acte sur le site internet de la commune. La durée de publicité de l'acte ne peut pas être inférieure à deux mois.

Par exception, les communes de moins de 3 500 habitants peuvent choisir au moyen d'une délibération le mode de publicité qui leur convient le mieux entre l'affichage, la publication papier ou la publication électronique.

Le procès-verbal des séances, prévu à l'article L. 2121-15 du CGCT, établit les faits et les décisions des séances du conseil municipal. Il contient :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance ;
- le quorum ;
- l'ordre du jour de la séance ;
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- les demandes de scrutin particulier ;

- le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public. L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

■ Les précisions obligatoires à faire figurer dans le règlement intérieur

Doivent obligatoirement être précisées dans le règlement intérieur :

- **Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire (DOB) (art. L. 2312-1 du CGCT)**

Seules les communes de 3 500 habitants et plus sont concernées. Le DOB doit se dérouler après l'installation du conseil municipal (s'il ne s'est pas tenu avant les élections municipales) et, en tout état de cause, avant le vote du budget primitif. C'est le règlement intérieur adopté lors de la précédente mandature qui prévaut et définit donc les conditions de déroulement de ce DOB, si aucun nouveau règlement intérieur n'est adopté d'ici là.

Le règlement peut ainsi préciser les documents financiers et d'analyse mis à disposition des membres du conseil, les délais minimaux de transmission ou de mise à disposition, leurs modalités de communication, les conditions de déroulement du débat (ordre de déroulement, temps de parole impartis, conditions d'intervention des élus)...

- **Les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats de service public ou de marché (art. L. 2121-12 du CGCT)**

Le règlement intérieur doit obligatoirement préciser les dispositions arrêtées afin de permettre aux membres du conseil de consulter, s'ils le demandent, les projets de contrat de service public ou de marché accompagnés de l'ensemble des pièces (projet de convention, annexes techniques, rapports d'analyse, etc.) prévus par une délibération : formalisation de la demande, délai de prévenance, lieu de consultation, période au regard de la date du conseil municipal (jusqu'à la veille de la séance ou de l'ouverture de la séance par exemple), horaires de consultation (pendant les heures

d'accueil du public par exemple ou en dehors), éventuellement sur rendez-vous...

- **Les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales (art. L. 2121-19 du CGCT).**

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. **Dans les communes de moins de 1 000 habitants, non soumises à l'obligation d'adopter un règlement intérieur, une délibération spécifique doit cependant être prise pour fixer les conditions dans lesquelles sont présentées et traitées ces questions orales.**

Nulle disposition d'un règlement intérieur ne saurait porter atteinte à ce droit à l'information qui constitue une prérogative personnelle inaliénable de l' élu. D'après la jurisprudence, la limitation du temps de parole des conseillers ne peut être totale, mais le règlement intérieur peut la limiter tant que les droits d'expression et d'information des conseillers sont respectés.

Ce droit a fait l'objet de nombreuses jurisprudences qui, au fil des jugements, ont précisé ses conditions d'exercice :

- Ainsi, un règlement intérieur ne peut imposer que la question soit lue par le maire ou un adjoint plutôt que par l'auteur.
- Dans un jugement du 12 mars 1997 (n° 925617), le tribunal administratif de Rennes a également considéré comme illégale une délibération d'un conseil municipal prohibant tout débat sur les questions orales.
- Une limitation du temps de parole à 6 minutes a été jugée contraire au droit d'expression des conseillers (CAA Versailles, 30 décembre 2004, n° 02VE02420), mais une limitation du temps de parole à 10 minutes a pu être considérée comme conforme (CAA Nancy, 8 juin 2017, n° 16NC01315).
- Le juge a censuré un règlement intérieur limitant à une intervention par groupe la discussion d'une délibération.
- Le juge (TA Lille, 5 mai 2017, M. D, n° 1603776) a pu estimer que l'exigence d'envoi du texte intégral des questions orales par les élus 48 heures avant les réunions du conseil municipal, sans qu'un tel délai soit justifié par les contraintes d'organisation de ces réunions, entache le règlement intérieur d'une erreur manifeste dans l'appréciation de ses conséquences sur le droit d'expression des élus.
- Pour autant, rien ne semble s'opposer en principe à ce que le règlement intérieur limite les questions orales à une séance sur deux ou encore le nombre de questions posées, dès lors qu'il n'est pas porté atteinte au principe général de liberté d'expression des conseillers.

- En conséquence, la limitation aux seuls conseillers membres d'un groupe politique du droit d'exposer des questions orales est irrégulière.
 - Mais un règlement intérieur peut tout à fait légalement soumettre à quelques conditions de délais la formulation de questions orales par les conseillers municipaux (TA Versailles, 8 décembre 1992, Commune de Courcouronnes). En l'espèce est légal un régime de dépôt des thèmes des questions au secrétariat de la mairie 24 heures avant le conseil.
- **Les modalités du droit d'expression des conseillers élus minoritaires dans les supports utilisés par la commune en vue de diffuser des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal (art. L. 2121-27-1 du CGCT).**

Les élus minoritaires concernent les membres du conseil municipal élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à leur expression selon des modalités d'application définies par le règlement intérieur.

Pour l'application des dispositions de cet article, toute mise à disposition du public de messages d'information portant sur les réalisations et la gestion du conseil municipal doit être regardée, quelle que soit la forme qu'elle revêt. La diffusion d'un bulletin d'information générale est souvent le mode de communication le plus répandu. Mais la circonstance que la commune publie un magazine où les élus de l'opposition municipale peuvent exercer leur droit d'expression ne l'exonère pas de l'obligation de réserver un espace à cet effet dans les autres bulletins d'information générale éventuellement diffusés à son initiative. Le site internet de la commune, qui présente notamment les actions accomplies ou futures et la gestion de celle-ci, doit également être regardé, eu égard à son contenu, comme constituant un tel bulletin d'information générale. Un espace d'expression doit ainsi y être réservé aux conseillers municipaux d'opposition et cet espace ne saurait être confondu avec celui prévu dans le magazine au seul motif que ce dernier peut être consulté sur le site internet (CAA Versailles, 17 avril 2009, requête n° 06VE00222).

Le droit d'expression est garanti à chaque élu pris individuellement, sans qu'il soit subordonné à l'appartenance à un groupe, ce qui interdit à un règlement intérieur de priver un conseiller minoritaire isolé de tout accès aux espaces d'expression au seul motif qu'il n'appartient à aucun groupe. C'est ce que la CAA de Toulouse a eu l'occasion de rappeler dans une décision du 20 février 2025 (n° 23TL02563).

Par ailleurs, ni le conseil municipal, ni le maire d'une commune qui diffuse un bulletin d'information générale ne sauraient, sans méconnaître les dispositions de l'article L. 2121-27-1 du CGCT, décider de suspendre la publication des tribunes réservées à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, même pendant une période qui précède un scrutin électoral.

Le maire, par défaut directeur de la publication (article 6 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et art. L.2122-18 du CGCT), dispose de pouvoirs au point même de devoir s'assurer que les propos tenus dans le bulletin municipal ne sont ni injurieux, ni diffamatoires ou manifestement illicites. La doctrine et la jurisprudence récentes rappellent cependant qu'il ne s'agit pas d'un pouvoir de censure préalable du contenu des tribunes et que toute censure ou « caviardage » injustifié constitue un excès de pouvoir. Il a également été jugé (Juridiction administrative, 12 juillet 2023, n° 2002614) qu'un maire ne peut modifier unilatéralement le projet de texte de la tribune de l'opposition, cette intervention constituant une atteinte à la liberté d'expression garantie par l'article L. 2121 27 1 CGCT et par le règlement intérieur lui même.

Il ressort également d'une décision récente du Tribunal Administratif de Versailles (TA Versailles, 22 septembre 2022, n° 2008645 et 2008646) que le règlement intérieur d'un conseil municipal peut décider d'exclure la possibilité d'une rétrocession entre élus de l'opposition de l'espace d'expression qui leur est réservé dans une publication de la commune.

La même année, le Conseil d'État (CE, 14 avril 2022, Commune de Thouaré sur Loire, n° 448912) a exigé un « espace suffisant » et une répartition « équitable » pour l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité dans les supports de communication, ce qui limite la possibilité, pour le règlement intérieur, de réduire de manière excessive les espaces réservés à l'opposition.

- **Les conditions de présentation et d'examen de la demande, émanant d'un sixième de conseillers, de constitution d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communal ou de procéder à l'évaluation d'un service communal (art. L. 2121-22-1 du CGCT)**

Dans les communes de 20 000 habitants et plus, le conseil municipal, lorsqu'un sixième de ses membres le demande, délibère de la création d'une mission d'information et d'évaluation chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communal ou de procéder à l'évaluation d'un service public communal. Un même conseiller municipal ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an

et aucune mission ne peut être créée à partir du 1^{er} janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux.

Le règlement intérieur peut ainsi fixer les règles de présentation et d'examen de la demande de constitution de la mission, ses modalités de fonctionnement, les modalités de sa composition dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, la durée de la mission (qui ne peut excéder six mois à compter de la date de la délibération qui l'a créée), ainsi que les conditions dans lesquelles elle remet son rapport aux membres du conseil municipal.

■ Les dispositions facultatives susceptibles de figurer dans le règlement intérieur

Un règlement intérieur de conseil municipal peut également comporter de nombreuses dispositions facultatives, sous réserve de respecter les dispositions du CGCT et les droits fondamentaux des élus.

Parmi les clauses que le conseil peut insérer, les plus fréquentes concernent :

- les modalités pratiques de tenue des séances : horaires, vote électronique interne, enregistrement audio ou vidéo des séances, usage des téléphones portables... ;
- les modalités de présence du public et de la presse : conditions d'accès, placements, prises de vue, retransmission vidéo, modalités d'évacuation en cas de trouble, etc. ;
- la participation des agents municipaux avec la possibilité d'assister aux séances voire d'intervenir pour présenter des dossiers ;
- La procédure de présentation des affaires et l'organisation de la prise de parole des conseillers.

Le règlement peut ainsi par exemple préciser :

- Que le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription ;
- Qu'il peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Le conseil accepte alors ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions (qui peut également émaner d'un membre du conseil).
- Que chaque point est résumé oralement par le maire ou par un rapporteur désigné par le maire ;
- Que le maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent et détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole ;

- Que le maire prononce les suspensions de séances, à son initiative ou si un certain nombre (à fixer) de membres la demandent.

Les très nombreuses jurisprudences sur ce sujet ont permis d'en préciser les contours. Le juge a eu l'occasion de rappeler que la possibilité pour les conseillers municipaux de discuter en séance publique des questions à l'ordre du jour constitue un droit (CE, 1^{er} mai 1903, Sieurs Bergeon). À ce titre, la jurisprudence a reconnu l'illégalité de dispositions d'un règlement intérieur ne permettant pas de débat sur l'ensemble des affaires soumises au conseil municipal (TA Lille, 29 mai 1997, Carton c/commune de Roubaix). La limitation à une intervention par groupe de la discussion d'une délibération a pu également être considérée comme illégale (CAA Paris, 22 nov. 2005, Commune d'Issy-les-Moulineaux, n° 02PA01786). D'autre part, toute « mise en commun » du droit à la parole en cours de séance est irrégulière. Aussi, le juge a-t-il refusé la subordination du droit à l'expression des conseillers municipaux non inscrits au regroupement de ces derniers en « réunion administrative » représentée par un seul délégué (CAA Nancy, 4 juin 1998, Ville de Metz, requête n° 97NC02102).

Le juge a pu également inventer de nouveaux droits comme le droit de proposition des membres de l'organe délibérant (CAA Paris, 12 février 1998, Tavernier, 96PA01170) : un droit qu'il est possible d'encadrer, cependant, par exemple en imposant un délai de dépôt de quelques jours francs avant la date limite d'envoi de la convocation.

Un autre droit que le juge ne cesse de renforcer : c'est celui d'amendement sur les textes présentés à l'organe délibérant par l'exécutif, droit qui peut être encadré par le règlement intérieur sans être vidé de sa substance. Distinct du droit de proposition, il permet à chaque élu de proposer des modifications aux projets de délibération inscrits à l'ordre du jour de la séance et mis en discussion. Les amendements peuvent, en principe, être déposés soit avant la séance, soit en séance, pendant le débat, dès lors qu'ils portent sur un point inscrit à l'ordre du jour et le conseil municipal a l'obligation d'examiner tout amendement relatif à un projet de délibération. Le règlement intérieur peut organiser ce droit (exigence d'un dépôt écrit, délai raisonnable avant la séance, présentation formalisée), mais il ne doit pas rendre matériellement impossible ou excessivement difficile l'exercice du droit d'amendement. La jurisprudence a censuré, par exemple, des clauses subordonnant la recevabilité des amendements à un dépôt préalable en commission qui aurait pour effet de rendre irrecevables tous les amendements déposés directement en séance. Le Tribunal Administratif de Lyon, dans une décision du 22 octobre 2024 (jugement commenté par la doctrine), a ainsi censuré une restriction qui revenait, en pratique, à empêcher l'opposition de déposer des amendements en

séance, au regard du principe de participation effective des conseillers à la délibération.

Enfin, est légale une disposition du règlement intérieur autorisant le maire à demander à toute personne qualifiée de donner des renseignements sur un point faisant l'objet d'une délibération (CE, Section, 10 février 1995, requête n° 147378).

Le fonctionnement des commissions et comités consultatifs

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché. Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale. Le règlement intérieur peut déterminer le nombre de commissions, leur objet, leur composition, les délais de convocation, les délais d'envoi des documents, la possibilité d'auditionner des personnes extérieures, les modalités de compte-rendu au delà de ce que prévoit le CGCT.

L'organisation des groupes politiques : déclaration de constitution, moyens matériels (locaux, correspondances)

La constitution de groupes d'élus est prévue par le droit commun pour les conseils municipaux des communes de plus de 100 000 habitants. Dans les communes de moins de 100 000 habitants, il n'existe pas de régime spécifique de groupes d'élus, mais des droits d'opposition sont prévus pour les conseillers non inscrits dans la majorité. En effet, dans les communes de 3 500 habitants et plus dont la population n'atteint pas 100 000 habitants, les élus n'appartenant pas à la majorité municipale se voient reconnaître des droits leur permettant d'exercer leur mandat électif, sans condition de constitution de groupes. Ainsi, les conseillers d'opposition qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local administratif commun, en application de l'article L. 2121-27, pour se réunir et travailler sur les dossiers communaux. Le maire ne peut dans ce cas refuser à ces conseillers l'utilisation de ce local aménagé dans les conditions prévues à

l'article D. 2121-12, qu'ils appartiennent ou non à un groupe d'élus (CE, 28 janvier 2004, n° 256544 ; 4 juillet 1997, n° 161105). Par ailleurs, la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a introduit dans le code général des collectivités territoriales l'article L. 2121-13-1 qui autorise le conseil municipal à mettre à la disposition de ses membres, à titre individuel, des moyens informatiques et de télécommunications permettant l'échange d'informations sur les affaires communales. Si le conseil municipal décide d'user de cette faculté, les moyens matériels doivent être attribués dans le respect du principe d'égalité à tous les élus, indépendamment de leur appartenance à un groupe. Bien que le texte précise que ces moyens sont affectés à un élu à titre individuel, cela n'exclut pas une affectation par groupe d'élu si cette dernière n'a pas pour effet d'empêcher l'accès à ces moyens à un élu non rattaché ou qui entendrait exercer son droit à titre individuel. Le montant total des crédits affectés aux groupes (local, matériel, documentation, télécoms, etc.) ne peut pas dépasser 30 % du montant total des indemnités versées chaque année aux membres du conseil municipal.

- Un groupe d'élus se constitue par la remise au maire d'une déclaration écrite, signée de tous ses membres, accompagnée de la liste des conseillers qui le composent et du nom de son représentant (élu responsable). La déclaration peut être faite en début de mandat ou en cours de mandat, par exemple après un changement de majorité ou d'alliance politique.
- Le fonctionnement des groupes d'élus peut faire l'objet de délibérations du conseil municipal, à condition de ne pas modifier le régime indemnitaire des élus (qui relève de dispositions légales propres). Le conseil peut, dans ces délibérations, définir les conditions d'usage des moyens mis à disposition des groupes (local, matériel, personnel, etc.).
- Il peut également fixer, par délibération ou dans son règlement intérieur, un seuil minimal d'effectif (par exemple 5, 10 ou davantage de conseillers) pour qu'un groupe puisse être reconnu. En revanche, il ne peut pas imposer d'office à un conseiller d'appartenir à un groupe (il doit rester libre de se constituer ou non).
- La Cour administrative d'appel, dans une décision CAA Nancy, 4 juin 1998, n° 97NC02102, a reconnu au conseil municipal la faculté de fixer un seuil minimal de membres pour la reconnaissance d'un groupe. Un groupe ne pourrait dans ces conditions être constitué par un conseiller isolé. Dans le même sens, le Tribunal administratif de Lille, 26 novembre 1998, req n°96-1786, a autorisé la fixation d'un seuil de 3 membres minimum pour une communauté urbaine de plus de 100 000 habitants.

- Le maire peut, dans les conditions fixées par le conseil municipal et sur proposition des représentants des groupes, affecter aux groupes d'élus une ou plusieurs personnes de la collectivité (ex. : collaborateurs, assistants, etc.). L'élus responsable de chaque groupe décide des conditions et des modalités d'exécution du service que ces collaborateurs accomplissent à son service.
- Le règlement intérieur ne peut imposer aux conseillers non rattachés à un groupe de se regrouper en une « réunion administrative » (CAA Nancy, 4 juin 1998, Ville de Metz req n°97NC02102) comme il ne peut non plus imposer une affiliation automatique des conseillers municipaux en deux groupes (CAA Paris, 22 novembre 2005, Cne d'Issy les Moulineaux, req n°02PA1786). Le conseil municipal ne peut non plus évidemment pas limiter le droit de réunion de l'opposition (CE 28 janvier 2004 Cne de Per-tuis req n°256544).

Le règlement intérieur est transmissible au titre du contrôle de légalité et peut être déféré au tribunal. S'il comporte une disposition illégale, les délibérations prises en application de ce règlement intérieur sont illégales. En revanche, les délibérations prises en l'absence de règlement intérieur ne sont pas entachées d'illégalité. Enfin, le règlement peut être modifié à tout moment par un nouveau vote, à l'initiative du maire ou d'un conseiller municipal.

Depuis le renouvellement général des conseils municipaux de 2020, les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et les syndicats mixtes fermés sont également soumis aux règles applicables aux communes de 1 000 habitants et plus (Art. L. 5211-1 du CGCT). L'ensemble des syndicats de communes et des syndicats mixtes fermés doivent donc élaborer leur règlement intérieur, dans les mêmes conditions que les EPCI à fiscalité propre.

D'autre part, le recours à la téléconférence a été introduit par la loi « Engagement et proximité » du 27 décembre 2019 au profit des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre. La loi « 3DS » du 21 février 2022 a prévu un dispositif pérenne, mais uniquement de visioconférence, pour les réunions de la plupart des assemblées locales délibérantes (article 170 de la loi) et notamment les comités syndicaux. En revanche, les conseils municipaux sont exclus du dispositif.

Conseil municipal et laïcité

Si le principe de laïcité interdit la présence de crucifix ou autres symboles religieux dans les bâtiments publics où se réunit le conseil (sauf en Alsace et en Moselle, où le droit est plus complexe), l'interdiction ne s'applique pas aux tenues vestimentaires des élus.

Par un jugement rendu le 7 juin 2024 (TA de Grenoble, 7^{ème}, 7 juin 2024, n° 2100262), le Tribunal administratif de Grenoble a rappelé qu'interdire, de façon générale, aux élus qui siègent au conseil municipal de porter une tenue vestimentaire manifestant leurs convictions religieuses est illégal.

En l'occurrence, un conseil municipal avait adopté, au sein de son règlement intérieur, un article relatif à la police de l'assemblée qui prévoyait qu' : « une tenue vestimentaire correcte et ne faisant pas entrave au principe de laïcité est exigée des élus siégeant au conseil municipal ». Alors que plusieurs élus d'opposition avaient déféré à la censure du juge administratif la délibération afférente, celui-ci a d'abord relevé que ces dispositions avaient pour effet, si ce n'est pour objet, d'interdire, de manière générale, aux élus siégeant au conseil municipal de porter une tenue vestimentaire manifestant leur appartenance à une religion.

Il a ensuite indiqué que si, dans le cas où la tenue vestimentaire d'un élu municipal provoque un trouble à l'ordre public ou contrevient au bon fonctionnement de l'assemblée délibérante, il appartient au maire de prendre les mesures strictement nécessaires pour y remédier dans l'exercice de son pouvoir de police de l'assemblée, la liberté des élus municipaux d'exprimer leurs convictions religieuses ne peut être encadrée que sur le fondement de dispositions législatives particulières prévues à cet effet (en l'occurrence l'article L. 2121-16 du Code général des collectivités territoriales qui confie au maire la police de l'assemblée). Surtout, il a utilement rappelé qu'« il ne résulte d'aucune disposition législative que le principe de neutralité religieuse s'applique aux élus locaux ».

Par suite, le tribunal administratif a jugé les dispositions du règlement intérieur illégales en ce qu'elles interdisaient, de manière générale, aux élus siégeant au conseil municipal de porter une tenue vestimentaire manifestant leur appartenance à une religion.

Autre cas : la chambre criminelle de la Cour de cassation (Ccas, Crim., 1^{er} septembre 2020, Commune de Montreuil, n° 10-80.584) a considéré qu'un maire ne pouvait interdire à un élu de prendre la parole lors d'une séance du conseil municipal au motif que ce dernier portait un signe

religieux ostensible (en l'espèce, une croix symbolisant son appartenance à la religion chrétienne). En l'espèce, ni les pouvoirs de police du maire, ni le principe de laïcité — qui ne trouvait d'ailleurs pas à s'appliquer — ne sauraient justifier l'attitude de ce dernier à l'égard de l'élue, qui a porté atteinte à son droit de parole. L'interdiction faite à un élu de siéger en raison de l'utilisation de signes ayant un caractère politique est susceptible de porter atteinte à la liberté d'expression des élus si elle n'est ni limitée, ni circonstanciée et si elle n'explicite pas en quoi cette utilisation est susceptible de troubler le bon ordre des séances.

Tribunal administratif de Grenoble, 7^{ème} Chambre, 7 juin 2024, 2100262

Question : quelle langue parler dans les assemblées locales ?

En l'état du droit, pour les débats au sein des assemblées des collectivités territoriales, il est possible de prévoir une traduction du français vers la langue régionale, mais pas l'inverse. Un arrêt de la CAA de Marseille, confirmé en juin 2025 par le Conseil d'État, a rappelé cet état du droit, pour la Corse.

Notre recommandation

- ❑ Le règlement intérieur est une ressource documentaire structurante pour les travaux de l'assemblée. Se réunir nécessite du temps.

Sommaire type d'un règlement intérieur (source AMF)

Chapitre I : Réunions du conseil municipal

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Ordre du jour
- Article 4 : Accès aux dossiers
- Article 5 : Questions orales
- Article 6 : Questions écrites

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

- Article 7 : Commissions municipales
- Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales
- Article 9 : Missions d'information et d'évaluation
- Article 10 : Comités consultatifs
- Article 11 : Commissions consultatives des services publics locaux
- Article 12 : Commissions d'appels d'offres
- Article 13 : Conseils de quartier

Chapitre III : Tenue des séances

- Article 14 : Présidence
- Article 15 : Quorum
- Article 16 : Mandats
- Article 17 : Secrétariat de séance
- Article 18 : Accès et tenue du public
- Article 19 : Enregistrement des débats
- Article 20 : Séance à huis clos
- Article 21 : Police de l'assemblée

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

- Article 22 : Déroulement de la séance
- Article 23 : Débats ordinaires
- Article 24 : Débats d'orientations budgétaires
- Article 25 : Suspension de séance
- Article 26 : Amendements
- Article 27 : Référendum local
- Article 28 : Consultation des électeurs
- Article 29 : Votes
- Article 30 : Clôture de toute discussion

Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions

- Article 31 : Procès-verbaux
- Article 32 : Comptes rendus

Chapitre VI : Dispositions diverses

- Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
- Article 34 : Bulletin d'information générale
- Article 35 : Groupes politiques
- Article 36 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
- Article 37 : Retrait d'une délégation à un adjoint
- Article 38 : Modification du règlement
- Article 39 : Application du règlement

■ L'installation de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

L'installation et la compétence de la CAO sont régies par l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et, par renvoi, par l'article L.1411-5 pour sa composition.

■ Le cadre juridique

La Commission d'Appel d'Offres est une instance obligatoire dont le fonctionnement est encadré par les articles L.1414-2 et L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Contrairement aux commissions municipales classiques, elle dispose d'un véritable pouvoir de décision : elle choisit l'attributaire du marché.

Le périmètre

Sont soumis à l'obligation de CAO :

- les communes ;
- les EPCI (communautés de communes, d'agglo, métropoles) ;
- les syndicats mixtes.

Cas particulier des CCAS/CIAS : attention, contrairement à une idée reçue, les Centres Communaux d'Action Sociale sont des établissements publics administratifs soumis à l'obligation de constituer une CAO. Ils ne bénéficient pas de l'exonération prévue pour les hôpitaux.

Sont dispensés : les établissements publics de santé et sociaux (hôpitaux, EHPAD autonomes) et les Offices Publics de l'Habitat (qui ont leur propre commission spécifique).

La compétence de la CAO

La CAO doit être saisie pour les procédures formalisées

La CAO n'a pas vocation à attribuer tous les marchés. Sa compétence est requise uniquement lorsque la valeur estimée du besoin dépasse les seuils de procédure formalisée. À compter de janvier 2026, ces seuils sont fixés à :

- 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services des collectivités.
- 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux.

En dessous de ces montants (procédures adaptées), l'attribution relève de l'exécutif (maire/président) ou du Conseil, sauf si la collectivité décide volontairement de saisir la CAO de manière ad hoc pour avis.

La CAO doit être saisie pour le suivi de l'exécution

La CAO conserve un rôle en cours de marché. Elle doit obligatoirement émettre un avis préalable sur tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5 %.

■ Quand installer la nouvelle CAO ?

Le principe : le mandat des membres de la CAO est lié à celui de l'assemblée délibérante. Dès l'installation du nouveau Conseil Municipal, l'ancienne CAO n'a plus d'existence légale. Il n'existe pas de "gestion des affaires courantes" pour cette commission : tant que la nouvelle n'est pas élue, aucun marché formalisé ne peut être attribué.

La recommandation : il est impératif d'inscrire l'élection des membres de la CAO à l'ordre du jour de la première ou de la deuxième séance du nouveau conseil (immédiatement après l'élection du maire et des adjoints). Tout retard risque de paralyser les procédures d'achats en cours, l'excuse d'urgence étant très difficilement admise par le juge administratif dans ce contexte.

Le cas de l'urgence : en cas d'urgence impérieuse (catastrophe, péril), le maire peut attribuer un marché sans CAO, mais cette exception est d'interprétation très stricte.

■ La composition de la CAO

La composition de la CAO vise à assurer un équilibre entre l'exécutif et la représentation proportionnelle du conseil.

Le président (membre de droit)

C'est le maire (autorité habilitée à signer le marché) ou le président de l'EPCI. Il peut désigner un représentant pour présider à sa place.

Point de vigilance absolu : le représentant du président ne peut pas être choisi parmi les membres déjà élus de la CAO (titulaires ou suppléants). Il doit s'agir d'un élu "hors CAO".

Les membres élus (voix délibérative)

Le conseil municipal élit en son sein :

- 5 membres titulaires ;
- 5 membres suppléants.

L'élection de suppléants en nombre égal aux titulaires est obligatoire.

Les membres consultatifs (voix consultative)

Peuvent être invités :

- le Comptable public (Trésorier) ;
- un représentant de la DGCCRF (DIRECCTE) ;
- peuvent aussi être invités : agents compétents, experts techniques.

■ L'élection des membres de la CAO

L'élection se fait par délibération du conseil municipal.

Le mode de scrutin

1. **Scrutin de liste** (pas de panachage, pas de vote préférentiel).
2. **Représentation proportionnelle au plus fort reste** (pour garantir la présence de l'opposition).
3. **Scrutin secret** (Règle par défaut pour toute nomination).
 - **Exception** : Le vote à main levée est possible uniquement si le Conseil en décide ainsi à l'unanimité. Si un seul conseiller s'y oppose, le vote se fait à bulletin secret.

La constitution des listes

Selon une jurisprudence constante (TA Strasbourg, 3 juin 1996, Lamy-Rousseau ; Rép. Min. n° 10839, JO Sénat 2006) :

- Les listes de candidats à la CAO doivent refléter les listes politiques soumises aux électeurs lors des municipales.
- **Interdiction** : la majorité ne peut pas présenter plusieurs listes distinctes ("saucissonnage") pour capter artificiellement les sièges répartis aux restes et exclure l'opposition.

■ Le fonctionnement

Les textes ne comportent plus de dispositions spécifiques au fonctionnement de la CAO. Aussi, comme en matière de Commission de Délégation de Service Public (CDSP), chaque collectivité doit définir les règles de fonctionnement de sa CAO. Elle pourra, par exemple, s'inspirer des règles applicables à son assemblée délibérante pour ce qui est du délai minimum à respecter entre la date de convocation et la date de réunion.

Le quorum

La CAO ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié des membres à voix délibérative sont présents.

- **Calcul** : président + 5 titulaires = 6 voix.
 - Le quorum est de 4 membres présents.
- **Carence** : si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée. La CAO siège alors sans condition de quorum.

La gestion des absences et des vacances

- **Absence ponctuelle** : Un titulaire absent est remplacé par le suppléant de sa propre liste (ordre du tableau). Un suppléant ne peut jamais siéger si le titulaire est présent.
- **Décès ou démission** : Le titulaire est remplacé définitivement par le premier suppléant de sa liste.
- **Nouvelle élection** : Une nouvelle élection intégrale de la CAO n'est nécessaire que si la liste des suppléants est épuisée et que le pluralisme n'est plus assuré.

Pour aller plus loin

Consulter la fiche technique de la Direction des Affaires Juridiques concernant **l'intervention de la CAO** sur :

www.cigversailles.fr/nouveau-mandat

■ La formation des élus locaux : un enjeu démocratique et opérationnel

La formation des élus locaux est un droit reconnu par le Code général des collectivités territoriales. Elle constitue un levier essentiel de gouvernance

et permet d'harmoniser les niveaux de connaissance, de sécurité juridiquement les décisions et de renforcer l'autonomie des élus dans l'exercice de leurs fonctions. Elle vise à renforcer leurs compétences pour exercer efficacement leurs mandats et répondre aux enjeux de leur territoire.

La formation des élus locaux s'organise selon deux dispositifs :

- **Le droit à la formation** instauré par la loi de 1992, financé par le budget de la collectivité ;
- **Le droit individuel à la formation des élus** (DIFE), financé par le fonds DIFE, alimenté par une cotisation obligatoire de 1 %, précomptée sur le montant annuel brut des indemnités de fonction des élus.

Nos recommandations

- ❑ Programmer un plan de formation dès les premiers mois du mandat ;
- ❑ Combiner formations juridiques, marchés publics, financières, RH et celles plus spécifiques sur les règles déontologiques, la sécurité notamment informatique, la célébration des mariages ;
- ❑ Former les élus concernés aux règles applicables aux astreintes (gestion de crise, PCS, relogement, violence intrafamiliale, hospitalisation d'office notamment).

■ Les formations des élus locaux financées par leur collectivité territoriale

L'article L.2123-12 du CGCT dispose que « *les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions* ».

Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

La formation obligatoire pour les élus ayant reçu délégation dès la première année du mandat

Une formation doit être obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat, pour les élus ayant reçu une délégation, au sein de toutes les communes et communautés de communes, des communautés d'agglomération, des communautés urbaines et des métropoles.

Outre cette obligation spécifique applicable en début de mandat, les collectivités doivent mettre en place, pour toute la durée du mandat, les

dispositifs nécessaires à l'exercice, par chaque élu, de son droit à formation, qu'il bénéficie ou non d'une délégation de fonction. De manière générale, les modalités d'exercice de ce droit sont définies par l'organe délibérant de la collectivité. Il est notamment tenu, dans les trois mois suivant son renouvellement, de délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres, en déterminant les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Cette procédure, créée par la loi du 28 février 2002 relative à la démocratie de proximité, vise notamment à améliorer l'information des élus locaux sur leur droit à la formation.

Il est donc important d'élaborer en début de mandat un plan de formation.

1. Objectifs du plan

- Accompagner l'élus dans la prise de fonction ;
- Renforcer les compétences en gouvernance locale ;
- Favoriser la montée en compétence sur des thématiques spécifiques (urbanisme, finances, transition écologique...).

2. Phases de formation

Phase	Période	Objectifs	Modules proposés
Accueil et prise de fonction	Mois 1 à 3	Comprendre les bases du mandat	Statut de l'élus, fonctionnement des collectivités, déontologie
Approfondissement	Mois 4 à 12	Développer des compétences spécifiques	Finances locales, urbanisme, commande publique, communication
Spécialisation	Année 2 à 3	Se perfectionner selon les délégations	Transition écologique, sécurité, action sociale, numérique
Préparation à la réinsertion	Dernière année du mandat	Anticiper la fin de mandat	Bilan de mandat, reconversion, valorisation des compétences

Le budget de formation

Les frais de formation des élus constituent une dépense obligatoire pour la commune, à condition que l'**organisme dispensateur de la formation soit agréé**.

Le montant prévisionnel des dépenses de formation **ne peut être inférieur à 2 %** du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune (autrement dit 2 % de l'enveloppe indemnitaire globale composée du montant plafond de l'indemnité du maire et des indemnités maximales des adjoints en exercice, c'est-à-dire titulaires d'une délégation, plus les majorations, pour les communes qui y sont éligibles).

Le montant réel des dépenses de formation **ne peut excéder 20 %** du même montant (enveloppe indemnitaire globale, y compris les majorations, pour les communes éligibles).

Les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'ont pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont affectés en totalité au budget formation de l'exercice suivant. Ils s'accumulent ainsi avec le montant du budget formation, obligatoirement voté chaque année. En revanche, ils ne peuvent être reportés après la fin de la mandature.

Les facilités offertes aux élus pour participer à des formations

Les dispositions relatives au congé de formation n'ont pas été modifiées par la réforme. Ainsi, indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures, les élus municipaux, départementaux, régionaux et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, s'ils ont la qualité de salarié, peuvent solliciter de la part de leur employeur un congé pour pouvoir bénéficier des actions de formation.

Ce congé est de dix-huit jours par élu, pour toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Ce congé est renouvelable en cas de réélection. L'élu doit prévenir son employeur (ou s'il est agent public, l'autorité hiérarchique dont il relève) par écrit trente jours au moins à l'avance, en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session de formation.

■ Les formations des élus locaux financées par le fonds du droit individuel à la formation des élus locaux (DIFE)

La loi du 31 mars 2015, portant sur le statut de l'écu, a créé un droit individuel à la formation pour certains élus locaux (membres des conseils municipaux, communautaires, métropolitains, départementaux et régionaux, y compris ceux qui ne sont pas indemnisés), financé par une cotisation obligatoire, de 1 %, précomptée sur le montant annuel brut des indemnités de fonction perçues par ces mêmes élus, majorations comprises.

Dans les mandats concernés, seuls les élus indemnisés payent une cotisation, **mais le dispositif bénéficie à tous.**

Le droit individuel à la formation des élus locaux (DIFE) est donc un droit distinct du droit à la formation organisée et financée par la collectivité. Sa mise en œuvre passe par l'intermédiaire d'une plateforme numérique dédiée gérée par la CDC.

Le montant du DIFE

Il s'élève à 400 € par an pour chaque élu local, quel que soit le nombre de mandats qu'il exerce.

L'alimentation des comptes sur Mon Compte Élu se fait automatiquement chaque année à la date anniversaire du troisième lundi suivant le premier tour de l'élection qui a permis l'accès au mandat, soit le 30 mars pour les élus municipaux.

En cas de cumul de mandats, la date prise en compte est celle qui correspond au mandat que l'écu exerce depuis le plus longtemps (réélections incluses).

Le montant maximal des droits susceptibles d'être détenus par chaque élu est fixé à 800€.

Si l'alimentation annuelle des droits d'un élu conduit à un dépassement de ce plafond, le montant est écrêté afin que les droits de l'écu ne dépassent pas cette somme.

L'utilisation par l'intermédiaire de la plateforme du DIFE

Afin de pouvoir mobiliser leurs droits DIFE, les élus locaux doivent s'inscrire, puis se connecter sur une plateforme gratuite dédiée, accessible à l'adresse suivante : www.moncompteinformation.gouv.fr

Ce service en ligne permet :

- de consulter son solde DIFE en euros ;
- d'accéder au catalogue de formations proposé sur l'ensemble du territoire ou à distance, dans le cadre de son mandat ou de sa réinsertion professionnelle ;
- d'acheter une prestation de formation et suivre facilement l'évolution de son dossier, de sa demande d'inscription jusqu'à l'évaluation de sa formation.

Modalités d'accès

Les élus locaux (conseiller municipal, communautaire, métropolitain, départemental et régional) activent leur compte avec leur numéro de Sécurité sociale et peuvent ainsi consulter le montant de leurs droits. Depuis le 25 octobre 2022, pour acheter une formation en ligne à partir de : www.moncompteformation.gouv.fr, les élus locaux doivent au préalable acquérir une identité numérique La Poste et utiliser « FranceConnect+ ».

Les remboursements des frais engagés par les élus utilisant leur DIFE

Dans le cadre des formations qu'ils suivent par l'intermédiaire de leur DIFE, les élus locaux disposent de la possibilité de se voir rembourser les frais de transport et de séjour qu'ils ont engagés pour se rendre sur le lieu de la formation. Ces remboursements ne peuvent être traités directement par la plateforme numérique en l'état et nécessitent un traitement administratif au cas par cas. Par conséquent, les élus locaux qui souhaitent en bénéficier doivent adresser une demande de remboursement de frais à la Caisse des dépôts et consignations par l'intermédiaire d'un formulaire de contact accessible depuis la plateforme. Ces remboursements sont limités par la loi, aux mêmes montants que ceux applicables aux fonctionnaires civils de l'Etat.

Le sort du DIFE en fin de mandat

Pour les élus réélus :

- les droits DIFE acquis sont entièrement conservés et transférés au nouveau mandat.

Pour les élus non réélus ou cessant tout mandat électif :

- les droits DIFE expirent à la fin du mandat, sauf dans un cas particulier :

- ils peuvent être utilisés dans les 6 mois suivant la fin du mandat uniquement pour une formation de réinsertion professionnelle ;
- cette possibilité est valable à condition que les droits à la retraite ne soient pas encore ouverts.

Pour aller plus loin

Consulter sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat :

- la brochure " **Statut de l'élu(e) local(e) : mise à jour de novembre 2025**" de l'AMF ;
- le **guide relatif à la formation des élus locaux** de la DGCL.

■ Les déclarations d'intérêts et de patrimoine des élus locaux

Dans le cadre de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, certains élus locaux sont tenus de transmettre à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) une déclaration de patrimoine ainsi qu'une déclaration d'intérêts. Ces obligations visent à prévenir les conflits d'intérêts et à garantir l'intégrité de la vie publique.

■ Les élus concernés par les obligations déclaratives

Sont soumis à ces obligations :

- les maires des communes de plus de 20 000 habitants ;
- les adjoints aux maires des communes de plus de 100 000 habitants, titulaires d'une délégation de fonction ou de signature ;
- le président de la métropole de Lyon ;
- les présidents d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants ou dont les recettes de fonctionnement excèdent 5 millions d'euros ;
- les présidents des autres EPCI dont les recettes de fonctionnement dépassent 5 millions d'euros ;
- les vice-présidents des EPCI à fiscalité propre de plus de 100 000 habitants et du conseil de la métropole de Lyon, titulaires d'une délégation ;
- les présidents de conseils régionaux et départementaux, ainsi que les présidents des assemblées et conseils exécutifs des collectivités à statut particulier (Corse, Guyane, Martinique, outre-mer) ;
- les conseillers régionaux, départementaux, exécutifs de Corse, de Guyane et de Martinique, titulaires d'une délégation.

Les délégations de fonction ou de signature doivent être notifiées sans délai à la HATVP. À noter que les élus ayant déjà déposé une déclaration de patrimoine dans les six mois précédents ne sont pas tenus d'en déposer une nouvelle, mais doivent transmettre une déclaration d'intérêts.

■ Le contenu des déclarations

La déclaration de patrimoine

Elle doit inclure l'ensemble des biens immobiliers bâtis et non bâtis, les valeurs mobilières, assurances-vie, comptes bancaires et produits d'épargne, les contrats d'épargne-retraite ainsi que les biens mobiliers, fonds de commerce, charges et offices.

Cette déclaration est exigée à l'entrée et à la fin du mandat ou des fonctions.

La déclaration d'intérêts

Elle porte sur :

- les activités professionnelles exercées au jour de l'élection et dans les cinq années précédentes ;
- les activités de consultant, quel que soit le statut sous lequel elles ont été exercées, y compris à titre bénévole, exercées à la date de l'élection et au cours des cinq dernières années ;
- les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de l'élection ou lors des cinq dernières années ;
- les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de l'élection ;
- les activités professionnelles du conjoint (son identité, son activité professionnelle, l'identité de son employeur) ;
- les activités bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts ;
- les fonctions et mandats électifs exercés durant les cinq dernières années, qu'elles soient rémunérées ou non.

■ Les délais de dépôt

Les déclarations doivent être transmises à la HATVP dans les délais suivants :

- déclaration initiale : dans les deux mois suivant l'élection ou la nomination ;

- déclaration modificative : dans les deux mois suivant une modification substantielle ;
- déclaration de fin de mandat (uniquement pour les déclarations de patrimoine) : entre deux mois avant et un mois avant la fin du mandat.

Si une déclaration de patrimoine a été déposée dans les douze mois précédents, une nouvelle n'est pas requise, sauf en fin de mandat. Dans ce cas, il convient de déclarer les revenus perçus et les événements majeurs ayant affecté le patrimoine (succession, donation, mariage, divorce, emprunt, etc.).

Déclaration de patrimoine		Déclaration d'intérêts	
Entrée en fonction ou modifications substantielles	Fin de mandat	Entrée en fonction ou modifications substantielles	Fin de mandat
Au plus tard dans les deux mois qui suivent l'entrée en fonction ou la modification	Deux mois au plus tôt et un mois au plus tard précédent la fin de fonction	Au plus tard dans les deux mois qui suivent l'entrée en fonction ou la modification	Non concernés

■ Les sanctions en cas de manquement

Ne pas déclarer une modification importante de patrimoine ou d'intérêts, ou transmettre une déclaration incomplète ou mensongère, constitue un délit. Cela peut entraîner jusqu'à trois ans d'emprisonnement, 45 000 € d'amende, dix ans d'inéligibilité et l'interdiction d'exercer une fonction publique.

La consultation des déclarations

La déclaration de situation patrimoniale demeure confidentielle et ne peut être consultée par le public. En revanche, la déclaration d'intérêts est accessible en ligne sur le site de la HATVP. Les déclarations destinées à être rendues publiques ne le sont qu'après vérification par les services de la Haute Autorité, un processus pouvant s'étendre sur plusieurs mois après leur dépôt par les élus locaux.

Conformément aux dispositions légales, les déclarations initiales ainsi que celles modifiées en cours de mandat sont retirées de la publication une fois le mandat achevé.

Pour aller plus loin

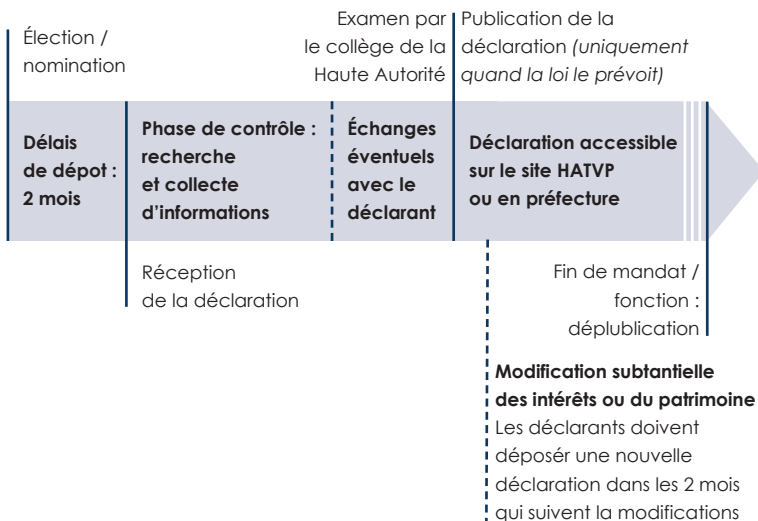
Consulter le **guide des déclarations (mis à jour en 2025)** de la HATVP sur : www.cigversailles.fr/nouveau-mandat

■ Comment déclarer ?

Les élus locaux concernés doivent réaliser leur déclaration en ligne via le site de la HATVP, accessible à l'adresse suivante : declarations.hatvp.fr/#/

L'inscription requiert un numéro de téléphone mobile et une adresse e-mail. Il convient ensuite de se rendre dans la rubrique « Déclarer/saisir » pour accéder aux étapes détaillées de la déclaration, y compris pour toute modification ultérieure.

Une fois la déclaration finalisée et déposée sur la plateforme ADEL, la Haute Autorité procède à une série de vérifications et de contrôles portant sur les éléments déclarés relatifs au patrimoine et aux intérêts.



Source : www.hatvp.fr/comprendre/

■ La désignation des représentants

La commune peut être membre d'organismes extérieurs. À ce titre, elle doit être représentée au sein de l'organe délibérant de ces structures et, en conséquence, procéder à la désignation de ses délégués. Il est d'ailleurs recommandé que ces désignations interviennent dans les meilleurs délais après l'installation du conseil. Les établissements publics de coopération intercommunale disposent également de cette faculté et l'essentiel des règles relatives à la désignation des communes au sein de ces organismes leur est également applicable.

Les désignations relèvent du maire dans les cas où les textes particuliers régissant l'organisme extérieur lui donnent expressément cette compétence. C'est le cas, par exemple, des représentants de la commune au sein des instances paritaires et des représentants des associations, établissements ou organismes siégeant au conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (que le maire désigne en sa qualité de président). Dans tous les autres cas, et/ou en l'absence de précision, il appartient au conseil municipal de procéder à ces désignations, en vertu de sa clause générale de compétence.

L'article L. 2121-33 du CGCT

La désignation des représentants du conseil au sein d'organismes extérieurs est encadrée par l'article L2121-33 du CGCT : « Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes ».

En complément, le Conseil d'État a eu l'occasion d'apporter deux précisions utiles :

- la distinction entre représentant de l'assemblée délibérante et représentant de la collectivité : « Le représentant d'une assemblée délibérante ne peut être choisi qu'au sein de cette assemblée. À l'inverse, et sauf disposition contraire, la personne appelée à représenter une collectivité territoriale dans un organisme extérieur, même si elle est désignée par l'assemblée délibérante de la collectivité, peut être choisie en dehors de cette assemblée » (Conseil d'État, avis n°341-140 du 28 octobre 1986) ;

- la possibilité de procéder à tout moment au remplacement de délégués que le conseil a désignés pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les mêmes formes que la désignation initiale, s'il estime que le contexte politique local ou l'intérêt communal le justifie (Conseil d'État, 5 juillet 2013, commune d'Issoire, n°363653). L'évolution des équilibres politiques au sein du conseil municipal est ainsi au nombre des motifs pouvant justifier qu'il soit procédé à une nouvelle désignation des délégués (Conseil d'État, 23 décembre 2011, n° 351068), même si aucune disposition législative ou réglementaire n'impose, s'agissant de la désignation dans les organismes extérieurs, une représentation de tous les courants d'expression existants au sein du conseil.

Les modalités de vote

La désignation de représentants du conseil municipal au sein d'organismes extérieurs doit, en principe, avoir lieu au scrutin secret. Par exception, il peut être décidé de ne pas recourir au scrutin secret par un vote à l'unanimité des membres du conseil municipal, en l'absence de disposition législative ou réglementaire contraire.

Ainsi, en l'absence de vote à l'unanimité sur la possibilité de déroger au principe du scrutin secret, il est impossible de recourir au scrutin à main levée.

■ Les organismes concernés

Les organismes concernés sont nombreux. Des représentants du conseil municipal peuvent, en effet, être appelés à siéger au sein du conseil d'administration des collèges, lycées, des établissements de santé, des établissements sociaux et médico-sociaux ; des établissements publics locaux à caractère administratif ; des établissements publics locaux à caractère industriel et commercial (comme les offices d'habitat) ; des groupements d'intérêt public ; des sociétés d'économie mixte locales ou encore au sein des organes délibérants des centres communaux d'action sociale, des sociétés d'économie mixte locales ou des associations et des conseils d'école.

Est évoquée, ci-après, la désignation des représentants dans les organismes les plus courants.

Le Centre Communal (ou Intercommunal) d'Action Sociale (CCAS)

Le centre d'action sociale est un établissement public administratif communal (CCAS) ou intercommunal (CIAS) administré par un conseil

d'administration présidé par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale. Les règles régissant l'organisation des CCAS/CIAS sont codifiées aux articles L.123-4 à L.123-9 du code de l'action sociale et des familles (CASF). Le nombre de membres du conseil d'administration est fixé par délibération du conseil municipal.

Outre son président, le conseil d'administration comprend, en effet, pour le centre communal d'action sociale, en nombre égal, des membres élus en son sein par le conseil municipal et des membres nommés par le maire parmi les personnes non membres du conseil municipal, participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune ou les communes considérées.

Le conseil municipal doit donc procéder, dès son renouvellement, dans un délai maximum de deux mois, à l'élection des nouveaux membres du conseil d'administration du centre d'action sociale, au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Le scrutin est secret.

Chaque conseiller municipal ou groupe de conseillers municipaux peut présenter une liste de candidats, même incomplète. Dans cette hypothèse, si le nombre de candidats figurant sur une liste est inférieur au nombre de sièges qui reviennent à celle-ci, le ou les sièges non pourvus le sont par les autres listes.

Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation sur chaque liste.

Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du ou des sièges restant à pourvoir, ceux-ci reviennent à la ou aux listes qui ont obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.

Pour le centre intercommunal d'action sociale, les membres sont élus en son sein au scrutin secret, majoritaire à deux tours, uninominal ou de liste.

La Caisse des écoles

Le comité de la caisse comprend le maire, le président, l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription ou son représentant, un membre désigné par le préfet, deux conseillers municipaux désignés par le conseil municipal, trois membres élus par les sociétaires au scrutin uninominal avec un seul tour de scrutin, réunis en assemblée générale, ou par correspondance s'ils sont empêchés.

Le conseil municipal peut, par délibération motivée, porter le nombre de ses représentants à un chiffre plus élevé, sans toutefois excéder le tiers des membres de l'assemblée municipale. Dans ce cas, les sociétaires peuvent désigner autant de représentants supplémentaires que le conseil municipal en désigne en plus de l'effectif normal.

Rien dans le statut de la Caisse des écoles ne précise les modalités de désignation des représentants du conseil municipal.

La Commission Communale des Impôts Directs (CCID)

À l'issue des élections municipales, les CCID doivent être renouvelées intégralement, même si le maire ou les conseillers municipaux restent inchangés, ou si les précédents commissaires souhaitent toujours siéger en CCID. Après l'installation du conseil municipal, le directeur régional/départemental des finances publiques (DR/DFiP) invite le maire à proposer une liste de membres, en nombre double, répondant aux conditions pour siéger en tant que commissaires. Cette liste doit être établie à l'issue d'une délibération du conseil municipal. En l'absence de proposition dans le délai d'un mois, le DR/DFiP adresse une mise en demeure de délibérer à l'organe délibérant. Après vérification des conditions requises, le DR/DFiP procède à la désignation des commissaires à partir de la liste fournie par le maire. Il peut, dans certaines situations, être amené à procéder à des désignations d'office. Depuis 2020, il appartient au maire de vérifier que les personnes proposées sont effectivement inscrites sur l'un des rôles d'impôts directs locaux dans la commune.

Le correspondant défense

Le correspondant défense remplit une mission d'information et de sensibilisation des administrés aux questions de défense. Il est également l'interlocuteur privilégié des autorités civiles et militaires du département et de la région. Il appartient à chaque commune de procéder à la désignation d'un correspondant défense parmi les membres du conseil municipal. Aucune règle précise n'a été édictée sur la manière de procéder à cette désignation. Il est seulement précisé que seuls les élus peuvent être désignés correspondants défense. Dans un arrêt du 30 mars 2023, le Conseil d'État a néanmoins précisé qu'il incombait au maire de désigner le correspondant défense.

La commission de contrôle des listes électorales

La Commission de contrôle est nommée par arrêté du préfet pour une

durée de trois ans et après chaque renouvellement intégral du conseil municipal (art. R. 7 al. 2 du code électoral). *Pour la composition et les modalités de désignation, se référer à la page 58.*

Les conseils des écoles maternelles, élémentaires ou primaires

Deux élus siègent au conseil d'école : le maire ou son représentant, ainsi qu'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ou, lorsque les dépenses de fonctionnement de l'école ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale, le président de cet établissement ou son représentant (article D411-1 du Code de l'éducation).

Les conseils d'administration des collèges et des lycées

Dans les lycées et les collèges de plus de 600 élèves ou comportant une section d'éducation spécialisée, deux représentants de la commune siègent au conseil d'administration (ou, lorsqu'il existe une intercommunalité, un représentant de la commune et un de l'intercommunalité). Dans les collèges de moins de 600 élèves, seul un représentant doit être désigné.

Les syndicats

S'agissant des syndicats de communes régis par les dispositions des articles L.5212-1 et suivants du CGCT, chaque commune est représentée dans le comité par deux délégués titulaires. Depuis 2020, seuls des conseillers municipaux peuvent être élus délégués au sein d'un syndicat de communes.

Les syndicats intercommunaux

La séance d'installation des syndicats intercommunaux a lieu au plus tard le vendredi de la quatrième semaine qui suit l'élection des maires. Les délégués des communes devront donc être élus avant cette date. Ils sont élus dans les mêmes conditions que le maire (c'est-à-dire conformément aux dispositions de l'article L. 2122-7 du CGCT).

Le principe est le scrutin uninominal secret, même s'il y a plusieurs délégués à élire (le recours au scrutin de liste est donc exclu – tribunal administratif de Grenoble, 2 décembre 2022, n° 2206384). Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder par scrutin secret aux nominations de ses délégués au sein d'un syndicat (article L. 5211-7 du CGCT). Dans ces cas, une délibération expresse du conseil municipal est nécessaire.

À défaut pour une commune d'avoir désigné ou remplacé ses délégués, cette commune est représentée au sein de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale par le maire si elle ne compte qu'un délégué, par le maire et le premier adjoint dans le cas contraire (y compris si la commune dispose de plus de deux délégués ; il n'est pas prévu que d'autres adjoints puissent représenter la commune dans une telle hypothèse). L'organe délibérant est alors réputé complet (article L. 5211-8 du CGCT).

Les syndicats mixtes fermés

Pour les syndicats mixtes fermés, la séance d'installation des syndicats mixtes a lieu au plus tard le vendredi de la quatrième semaine qui suit l'élection des Présidents d'EPCI. Les délégués des communes et/ou EPCI devront donc être élus avant cette date. Si le choix du conseil municipal ne peut porter que sur l'un de ses membres, s'agissant des EPCI, avec ou sans fiscalité propre, le choix de l'organe délibérant peut porter sur l'un de ses membres ou sur tout conseiller municipal d'une commune membre (le délégué désigné peut donc ne pas être conseiller communautaire).

Les délégués au sein du syndicat mixte fermé sont élus dans les mêmes conditions que le maire. Ainsi, l'élection doit avoir lieu au scrutin uninominal, quel que soit le nombre de délégués à élire. Le recours au scrutin de liste est donc exclu. Ainsi, lorsqu'il y a plusieurs délégués à élire, il convient de procéder de manière successive à l'élection de chacun des délégués (autant de scrutins que de délégué à élire / TA de Clermont-Ferrand, 10 décembre 2019, n° 1902020). Le principe est le scrutin secret. Le conseil municipal et l'organe délibérant d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent toutefois décider, à l'unanimité, de ne pas procéder par scrutin secret aux nominations de leurs délégués au sein d'un syndicat mixte (article L. 5711-1 du CGCT). Une délibération expresse de l'organe délibérant du membre du syndicat décidant de ne pas voter au scrutin secret est nécessaire.

À défaut pour l'organe délibérant d'avoir désigné ou remplacé ses délégués, le membre est représenté au sein de l'organe délibérant du syndicat mixte fermé par le maire / président s'il ne compte qu'un délégué, par le maire et le premier adjoint / le président et le premier vice-président dans le cas contraire (y compris si le membre dispose de plus de deux délégués ; il n'est pas prévu que d'autres adjoints / vice-présidents puissent représenter le membre dans une telle hypothèse). L'organe délibérant est alors réputé complet (article L. 5211-8 du CGCT applicable par renvoi de l'article L. 5711-1 du même code).

Les syndicats mixtes ouverts

S'agissant des syndicats mixtes ouverts, aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit les modalités d'élection des délégués. Dans le silence de la loi, le Conseil d'État a jugé que : « (...) les modalités de désignation des délégués des collectivités membres d'un syndicat mixte dit ouvert régi par les dispositions des articles L. 5721-1 à L. 5722-11 du code général des collectivités territoriales et associant des collectivités territoriales, des groupements de collectivités territoriales et d'autres personnes morales de droit public, il appartient à ce syndicat de fixer les règles applicables dans ses statuts. Dans le cas où ces statuts ne contiennent aucune stipulation sur les modalités de désignation des membres du conseil syndical, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité ou groupement membre du syndicat de les déterminer (...) » (Conseil d'État, 2 août 2024, n° 492461, Élection des délégués de la CASUD au sein du syndicat mixte de Pierrefonds).

Étant régis par des règles législatives souples, les syndicats mixtes ouverts ne sont pas concernés, sauf disposition expresse dans leurs statuts, par l'obligation de fixer leur réunion d'installation à une date déterminée. Toutefois, afin de ne pas entraver leur fonctionnement, celle-ci devrait avoir lieu dans les meilleurs délais après le renouvellement de l'assemblée délibérante. De même, les dispositions de l'article L. 5211-8 du CGCT qui prévoient la représentation du membre du syndicat par le maire / président ou le maire et premier adjoint / président et vice-président à défaut de désignation des délégués ne sont pas applicables aux syndicats mixtes ouverts, sauf si les statuts prévoient l'application de ces dispositions.

Pour conclure, il est à noter que les litiges relatifs à la désignation des délégués se rattachent généralement au contentieux général de l'excès de pouvoir devant le juge administratif. Ils suivent le contentieux électoral uniquement lorsque la désignation prend la forme d'une véritable élection d'élus par l'assemblée, à l'occasion d'opérations électorales internes clairement organisées comme telles, avec, à l'issue de l'opération, le dressement d'un procès-verbal (élection des délégués dans les organes délibérants des syndicats, par exemple).

Notre recommandation

- ❑ Après avoir listé l'ensemble des organismes au sein desquels la commune est représentée, solliciter leurs statuts ou, à défaut, se référer à la réglementation spécifique qui leur est applicable pour déterminer le nombre de représentants à désigner (titulaires, suppléants), les modalités de désignation et la qualité des représentants susceptibles d'être élus ou désignés.

Représentation proportionnelle au plus fort reste ou à la plus forte moyenne ?

Les principales opérations électorales ou internes aux collectivités locales utilisent la représentation proportionnelle au plus fort reste (qui favorise les petites listes). La représentation proportionnelle (RP) est un mode de scrutin de liste qui répartit les sièges en fonction des voix obtenues par chaque liste. Après une première attribution au quotient électoral, les sièges restants sont attribués soit au plus fort reste,

Le quotient électoral est obtenu en divisant le total des suffrages exprimés par le nombre de sièges à pourvoir : chaque liste obtient autant de sièges que son nombre de voix contient de fois ce quotient (partie entière). Les voix restantes (décimales) servent ensuite pour deuxième étape de calcul. Les sièges restants sont attribués aux listes ayant les plus forts restes (les décimales non utilisées après la première attribution).

A la plus forte moyenne, pour chaque siège restant, une moyenne est calculée : voix de la liste / (sièges déjà obtenus + 1). La liste avec la plus forte moyenne prend le siège. L'opération est reconduite jusqu'à épuisement.

Pour aller plus loin

Consulter un exemple de **calcul** sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat

Élection des délégués pour les élections sénatoriales

Les prochaines élections sénatoriales auront lieu en septembre 2026. Ce sont les sénateurs de la série numéro 2 qui sont concernés par le renouvellement, c'est-à-dire ceux élus en 2020. Elle comporte 63 circonscriptions et la moitié des sièges des sénateurs représentant les Français établis hors de France. En métropole, il s'agit des départements (classés dans l'ordre minéralogique) de l'Ain (n° 1) à l'Indre (n° 36), ainsi que du Bas-Rhin (n°67) au Territoire de Belfort (n° 90). En Outre-mer, la Guyane, les îles Wallis et Futuna, Saint-Barthélemy, Saint-Martin et la Polynésie française sont concernées.

Dans chaque département, le collège électoral est composé des députés et sénateurs, des conseillers régionaux de la section départementale correspondant au département, et des délégués des conseils municipaux. Chaque renouvellement implique donc, six semaines au moins

avant l'élection des sénateurs, la désignation des délégués des conseils municipaux dans les conditions prévues aux articles L283 à L293 et R131 à R148 du code électoral. Le nombre de délégués à désigner et le mode de scrutin dépendent du nombre d'habitants dans les communes concernées.

S'agissant tout d'abord du nombre de délégués, dans les communes de moins de 9 000 habitants, les conseils municipaux élisent parmi leurs membres entre un et quinze délégués, en fonction du nombre de membres de chaque conseil municipal. Dans les communes de 9 000 habitants et plus, tous les conseillers municipaux sont délégués de droit. En outre, dans les communes de plus de 30 000 habitants, les conseils municipaux élisent des délégués supplémentaires à raison de 1 pour 800 habitants en sus de 30 000.

S'agissant ensuite du mode de scrutin, dans les communes de moins de 1 000 habitants, le vote a lieu au scrutin secret majoritaire à deux tours, sachant que les candidats peuvent se présenter soit isolément, soit sur une liste qui peut ne pas être complète. Les adjonctions et les suppressions de noms sont autorisées. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, l'élection a lieu sur la même liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre un nombre de noms inférieur au nombre de sièges de délégués et de suppléants à pourvoir. Chaque liste de candidats aux fonctions de délégués et de suppléants est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

■ La représentation au sein des instances paritaires et médicales

■ Les instances paritaires

Suite aux élections, il est nécessaire de procéder à une nouvelle désignation des collèges employeurs au sein des instances paritaires de la collectivité. Au regard de l'affiliation au CIG, les actions à mener dépendent de la situation des collectivités :

Pour les collectivités affiliées et employant moins de 50 agents

Le CIG Grande Couronne assure la désignation des collèges employeurs au sein des instances, sauf si la collectivité dispose d'un CST commun.

Remarque : les élus siégeant au sein des collèges employeurs des instances paritaires du CIG Grande Couronne sont issus des collectivités et établissements affiliés au CIG Grande Couronne, après avis des membres du Conseil d'Administration du CIG Grande Couronne. Ainsi, les élus volontaires peuvent faire valoir leur candidature auprès du CIG Grande Couronne s'ils souhaitent participer à ces instances.

Pour les collectivités non affiliées ou celles disposant d'un CST local

Pour les CAP et la CCP

Les représentants de la collectivité ou établissement sont choisis, à l'exception du président de la commission, par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant titulaires d'un mandat électif (R 262-18 et R272-10 CGFP).

Le président de la CAP ou de la CCP est l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination. Il peut se faire représenter par un élu (R264-4 et R272-12 CGFP).

Ces désignations doivent respecter, pour les CAP une proportion minimale de 40 % de chaque sexe. Lorsque le nombre de sièges est égal à trois, l'écart entre le nombre de femmes et d'hommes ne doit pas dépasser un (L 262-2 CGFP).

Pour le CST

Les représentants de la collectivité ou l'établissement sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement (R 252-30 CGFP). Les membres du comité représentant la collectivité ou ses établissements forment, avec le président du comité social, le collège des représentants des collectivités et établissements publics. Les comités sociaux territoriaux sont présidés par l'autorité territoriale ou son représentant, qui doit être un élu local (L 254-2 CGFP).

Pour l'ensemble de ces instances, Il appartient donc de procéder après les élections à de nouvelles désignations des collèges des élus auprès des instances paritaires au sein de la collectivité. Celles-ci d'effectuent par arrêté du Maire.

■ Le conseil médical

Le secrétariat du Conseil Médical est assuré par les centres de gestion pour les collectivités et établissements affiliés, qu'ils le soient obligatoirement ou volontairement, ainsi que pour les collectivités adhérentes au bloc insécable de mission de gestion des ressources humaines (art 3 D 87-602). Les représentants de l'administration au sein de la formation plénière sont désignés selon les modalités suivantes :

- pour les collectivités et établissements affiliés au centre de gestion, parmi l'ensemble des élus relevant des collectivités affiliées, par un vote des représentants de ces collectivités au conseil d'administration du centre de gestion (art 4-1 87-602) ;
- pour les collectivités ou établissements non affiliés, par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant (art 4-1 87-602) ;
- pour les SDIS, par les élus locaux de l'organe délibérant du service départemental (art 4-3 87-602).

Chaque membre titulaire dispose de deux suppléants désignés dans les mêmes conditions.

■ La mise à jour des publications et du site Internet

Après les élections municipales, assurer la mise à jour de la publication des actes, réorganiser le fonctionnement de la collectivité et veiller à la conformité du site internet sont trois éléments essentiels pour garantir la régularité, la transparence des actes de l'exécutif et l'accès de l'information à tous.

■ La publicité des actes : une obligation renforcée

Le caractère exécutoire des actes

Les actes des collectivités territoriales acquièrent un caractère exécutoire dès lors qu'ils ont fait l'objet des formalités de publicité prévues par le code général des collectivités territoriales (CGCT). L'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, et le décret n° 2021-1311 du même jour, apportent d'importantes modifications : la dématérialisation devient le mode de publicité de droit commun des actes des collectivités territoriales et de leurs groupements. Toutefois, les communes de moins de 3 500 habitants, les syndicats

de communes et les syndicats mixtes fermés peuvent choisir entre l'affichage, la publication papier et la publication électronique. À défaut de délibération, c'est la publication numérique qui s'impose automatiquement.

La publicité dématérialisée devient donc, avec la transmission au préfet le cas échéant, la formalité qui confère à l'acte son caractère exécutoire. Les actes doivent ainsi être mis à disposition du public :

- sur le site internet de la collectivité ou du groupement dans leur intégralité ;
- sous un format non modifiable ;
- et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

Les spécificités selon la nature des actes

Si les actes réglementaires ou non réglementaires doivent être publiés pour acquérir force obligatoire, les décisions individuelles, quant à elles, sont notifiées aux destinataires concernés, sans obligation de publication publique. Certains actes, notamment ceux relatifs à la délégation de service public ou aux interventions économiques, sont soumis à des formalités plus poussées, comme l'insertion dans une publication locale diffusée au sein de la commune.

Les documents d'urbanisme

Depuis le 1^{er} janvier 2023, toutes les collectivités et groupements doivent publier les documents d'urbanisme sur le portail national de l'urbanisme, quel que soit leur statut. Cette évolution conforte l'exigence de visibilité et d'accès pour tous.

Ainsi, cette dématérialisation répond à un impératif de transparence vis-à-vis des administrés tout en facilitant l'accès à l'information. Les publications doivent être gratuites, permanentes et aisément consultables sur le site internet de la collectivité.

■ L'organisation municipale et la conservation des actes

Les actes produits par la collectivité doivent impérativement être authentifiés et conservés de manière fiable. La tenue du procès-verbal des

séances, la liste et le registre des délibérations et décisions ainsi que le registre des arrêtés de l'exécutif sont des exigences légales. Le procès-verbal, en plus d'être archivé conformément au Code du patrimoine, doit être accessible au public sur support papier et, de façon pérenne et gratuite, sous format électronique sur le site de la collectivité. Ces étapes doivent être réalisées dans la semaine suivant la validation du procès-verbal.

La liste des délibérations fait également l'objet d'une publication sur le site internet et d'un affichage physique, permettant une information exhaustive sur les travaux du conseil.

La conservation des documents sous format papier demeure obligatoire, même si l'usage d'un registre numérique est admis à titre complémentaire. Ce dispositif garantit la pérennité, la traçabilité et l'authenticité des décisions prises par les organes délibérants et exécutifs de la commune et sécurise la continuité administrative. Dans le cas où les actes sont signés électroniquement, des copies en sont systématiquement produites au format papier pour être reliées en registre. La signature manuscrite de l'exécutif ou, dans le cas des délibérations, de l'exécutif et du ou des secrétaires de séance, atteste alors de sa conformité avec l'original.

■ La gestion du site internet : vitrine et outil de conformité

Le site internet officiel de la collectivité est aujourd'hui le support incontournable de l'accès à l'information et de la publicité des actes. Les actes réglementaires, délibérations et procès-verbaux doivent y être mis à jour de manière réactive et organisée. Le contenu doit être accessible, classé et pérenne, respectant à la fois les exigences de la loi et les attentes des citoyens en matière de transparence.

Après les élections, il est impératif de vérifier et mettre à jour les informations publiées afin de refléter la nouvelle organisation municipale. Les mentions relatives au maire, aux adjoints et aux délégations doivent être actualisées sans délai. Les actes signés par les nouveaux élus doivent être publiés conformément aux règles en vigueur, en respectant les délais légaux et les formats prescrits. La mise à jour du site internet est également indispensable pour garantir la cohérence des informations accessibles au public (composition du conseil municipal, délégation...).

La publication des coordonnées des élus n'est pas une obligation légale générale pour l'ensemble des conseillers municipaux, mais elle est fortement encouragée pour des raisons de transparence et est requise pour le

maire et les adjoints en fonction de l'acte publié. Dans la pratique, de nombreuses communes publient une adresse email générique et fonctionnelle pour les élus, ou un point de contact unique géré par les services, afin de faciliter les échanges avec les citoyens.

La gestion rigoureuse du site internet permet non seulement de répondre aux contraintes réglementaires, mais aussi de valoriser l'action municipale.

La publication en cas d'urgence

En cas d'urgence, un acte entre en vigueur dès qu'il a été procédé à son affichage ainsi qu'à sa transmission au préfet le cas échéant. Cette disposition s'applique que l'acte doive faire l'objet d'une publication par voie électronique ou sur papier pour les communes de moins de 3 500 habitants, les syndicats de communes et les syndicats mixtes fermés en ayant fait le choix.

Sous réserve de l'appréciation du juge, la notion d'urgence recouvre les situations dans lesquelles une collectivité ou un groupement est empêché de publier ses actes dans les conditions requises par la loi et le règlement, compte tenu de la survenance d'un évènement imprévisible et extérieur à sa volonté. Il peut s'agir, à titre d'exemple, d'une panne du site internet de la collectivité ou encore d'une catastrophe naturelle ayant eu pour conséquence une coupure d'électricité sur son territoire.

En toute hypothèse, il est procédé dans les meilleurs délais à la publication normalement requise, qui peut seule faire courir le délai de recours contentieux.

■ Les exigences pour la nouvelle équipe en matière de sécurisation informatique : être opérationnel rapidement et en sécurité

Pour la nouvelle équipe municipale, la priorité revêt un double aspect : devenir opérationnelle dans les meilleurs délais tout en garantissant un niveau de sécurité optimal dès les premiers jours du mandat.

La création d'adresses de messagerie professionnelles constitue la première étape indispensable. Chaque élu doit se voir attribuer immédiatement un compte de messagerie nominatif associé au domaine de la collectivité. L'usage d'adresses personnelles de services grand public doit être formellement proscrit pour tout échange professionnel, cette pratique

exposant la collectivité à des risques juridiques et de sécurité considérables, facilitant les attaques informatiques.

L'attribution des droits d'accès doit respecter scrupuleusement le principe du moindre privilège, pierre angulaire de la sécurité informatique. Concrètement, chaque élu ne doit avoir accès qu'aux données strictement nécessaires à l'exercice de sa délégation spécifique. Ces attributions doivent être documentées dans un tableau de bord régulièrement actualisé, permettant une traçabilité complète des habilitations.

La création de mots de passe robustes s'impose comme une exigence incontournable. La politique de sécurité doit imposer des mots de passe d'au moins 12 caractères, combinant obligatoirement majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux. L'utilisation d'un gestionnaire de mots de passe sécurisé, fourni par la collectivité, est encouragée pour faciliter la gestion de ces identifiants complexes.

L'activation de l'authentification à double facteur (2FA) est recommandée pour l'accès aux messageries, aux outils collaboratifs et à toutes les applications contenant des données sensibles. Cette couche de sécurité supplémentaire constitue aujourd'hui un rempart efficace contre de nombreuses tentatives d'intrusion.

La fourniture d'un matériel informatique dédié représente un investissement nécessaire. Si le budget de la collectivité le permet, l'idéal est de fournir un ordinateur ou une tablette professionnelle ainsi qu'un téléphone mobile aux membres de l'exécutif, préalablement configurée et sécurisée par les services informatiques de la collectivité. L'utilisation de matériel personnel pour les activités municipales doit en effet être évitée, car elle complique considérablement la mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité. Il est conseillé de tracer la mise à disposition de ces matériels par l'intermédiaire d'un formulaire, à signer lors de la remise puis de la restitution du ou des équipements.

Le respect des règles d'archivage constitue une obligation légale souvent méconnue. Les élus doivent être formés aux obligations de conservation des documents, qu'il s'agisse de courriels, de délibérations ou de contrats. Les modalités d'archivage sécurisé, conformes aux durées légales de conservation, doivent leur être clairement expliquées.

La diffusion d'une charte informatique à chaque élu formalise l'ensemble des droits et devoirs en matière d'usage des outils numériques. Ce document, signé par l'élu et versé à son dossier, servira de référence en cas de questionnement ou de litige ultérieur.



Il est recommandé d'organiser une sensibilisation en cybersécurité dès les premières semaines du mandat, couvrant les principaux risques auxquels les élus seront confrontés : les techniques d'hameçonnage (phishing), l'identification des courriels suspects, la gestion prudente des pièces jointes, la transmission sécurisée des données, les règles de navigation sécurisée et les réflexes à adopter en cas d'incident de sécurité. Cette sensibilisation doit être poursuivie tout au long du mandat en incluant les élus dans les différents exercices que la collectivité pourrait être amenée à organiser (campagne de phishing factice, communication cyber etc.).

Une sensibilisation spécifique aux règles du RGPD doit compléter ce dispositif de formation. Cette session permet d'aborder les finalités de collecte des données personnelles, les durées de conservation applicables, les droits des personnes concernées, l'obligation de confidentialité qui incombe aux élus ainsi que les sanctions encourues en cas de manquement à ces obligations.

La collecte des données des nouveaux élus

Pour les nouveaux élus, la collecte de données personnelles doit s'effectuer dans le strict respect du cadre légal. Des formulaires conformes au RGPD doivent être mis en place, comportant l'ensemble des mentions d'information obligatoires. Ces mentions précisent l'identité du responsable de traitement, les finalités de la collecte, la base juridique du traitement, l'identité des destinataires des données, les durées de conservation applicables ainsi que les droits dont disposent les personnes concernées.

Le principe de minimisation des données doit guider cette collecte. Seules les informations strictement nécessaires doivent être recueillies : état civil, coordonnées professionnelles, délégations exercées et informations bancaires pour le versement des indemnités. Toute collecte de données sensibles non justifiée par une obligation légale ou une nécessité avérée doit être évitée. La manière de collecter ces données est également soumise au RGPD : l'envoi par mail ne présentant pas une sécurité suffisante, l'utilisation d'un outil de transfert sécurisé ou la remise en main propre sont recommandés.

Pour les données non obligatoires, comme les photographies destinées, il est pertinent, en début de mandat, de rappeler aux élus les principes du droit à l'image qui leur sont applicables. En effet, en vertu de la jurisprudence, les élus ne peuvent pas se prévaloir du respect de la vie privée défendu par l'article 9 du Code civil lorsqu'ils sont dans le cadre de leurs fonctions.

La sécurisation du stockage de ces données constitue une obligation majeure. Les données des élus doivent être stockées sur des serveurs sécurisés ou dans des armoires fermées à clé, avec des accès strictement restreints aux seules personnes habilitées et une traçabilité complète des consultations effectuées.



L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION



L'organisation de l'administration

L'installation du conseil achevée, il convient à présent d'organiser les ressources administratives et politiques de la collectivité pour mettre en œuvre le mandat.

■ Le recrutement des collaborateurs politiques et des emplois de direction

Le recrutement des collaborateurs politiques et des emplois de direction constitue un enjeu essentiel pour garantir l'efficacité de l'action publique locale.

Entre la constitution du cabinet, l'encadrement des groupes d'élus et la nomination aux emplois fonctionnels, les autorités territoriales doivent respecter un cadre juridique précis.

Ce cadre vise à assurer la transparence, prévenir les conflits d'intérêts et sécuriser les modalités de recrutement.

Il encadre également les niveaux de responsabilité, les conditions de détachement ou de contractualisation, ainsi que les obligations déclaratives.

Ainsi, chaque collectivité dispose d'une marge d'organisation, mais dans le respect strict des règles prévues par le Code général de la fonction publique.

■ Constituer son cabinet

Le collaborateur de cabinet exerce avant tout une fonction de conseil auprès de l'autorité territoriale qui lui accorde sa confiance. La composition d'un cabinet n'est pas strictement définie. Elle peut comprendre, selon les besoins : un directeur ou directeur adjoint, un chef de cabinet, un secrétariat particulier, ainsi que des conseillers techniques, chargés de mission ou attachés de presse.

Le nombre maximum de collaborateurs

La création d'emplois de cabinet doit faire l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante, précisant le nombre de postes et les crédits budgétaires alloués.

Toutes les collectivités et leurs établissements publics peuvent créer au moins un emploi de cabinet, quelle que soit leur taille, sous réserve du respect des plafonds suivants¹ :

- pour les communes :
 - moins de 20 000 habitants : 1 collaborateur ;
 - 20 000 à 40 000 habitants : 2 collaborateurs ;
 - 40 001 à 400 000 habitants : +1 collaborateur par tranche supplémentaire de 1 à 45 000 habitants ;
 - plus de 400 000 habitants : +1 collaborateur par tranche de 1 à 80 000 habitants.
- pour les établissements publics administratifs :
 - moins de 200 agents : 1 collaborateur ;
 - 200 agents et plus : 2 collaborateurs.
- pour les métropoles, communautés urbaines, communautés d'agglomération :
 - moins de 200 agents : 1 collaborateur ;
 - 200 à 499 agents : 3 collaborateurs ;
 - 500 à 3000 agents : + 2 collaborateurs par tranche supplémentaire de 1 à 500 agents ;
 - au-delà de 3000 agents : + 1 collaborateur par tranche supplémentaire de 1 à 1000 agents.

Les modalités de recrutement

Aucune déclaration de vacance d'emploi n'est nécessaire.

La nature de l'engagement

Le collaborateur de cabinet est un agent contractuel de droit public occupant un emploi non permanent. Le contrat est conclu à durée déterminée qui ne peut excéder la durée du mandat de l'autorité territoriale.

¹ Articles R333-6 à R333-10 du CGFP

Un fonctionnaire titulaire peut également être recruté par détachement sur contrat pour exercer les fonctions de collaborateur de cabinet.

L'interdiction de recruter les membres de sa famille

Conformément à l'article L. 333-2 du CGFP, il est interdit à l'autorité territoriale de recruter au sein de son cabinet :

- son conjoint, partenaire de PACS ou concubin ;
- ses parents ou ceux de son conjoint, partenaire ou concubin ;
- ses enfants ou ceux de son conjoint, partenaire ou concubin.

Tout recrutement en violation de cette interdiction est nul de plein droit. L'autorité territoriale s'expose à des poursuites pénales (jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende) et devra rembourser les rémunérations et charges indûment versées.

Par ailleurs, les autorités territoriales soumises aux obligations déclaratives doivent informer, sans délais, la HATVP lorsqu'un membre de leur cabinet a un lien de parenté¹ (frère / sœur ou leur conjoint, belle-sœur / beau-frère, neveu / nièce ou leur conjoint, son ancien conjoint ainsi que l'enfant, la sœur ou le frère de ce dernier).

La déclaration d'intérêts et de patrimoine

Les directeurs, directeurs adjoints et chefs de cabinet des autorités territoriales (régions, départements, communes ou EPCI de plus de 20 000 habitants) sont tenus d'adresser leurs déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Les déclarations doivent être transmises dans les 2 mois suivant la prise de fonctions. La déclaration de patrimoine actualisée doit également être transmise dans les deux mois suivant la cessation de fonctions.

La rémunération du collaborateur de cabinet

La rémunération du collaborateur de cabinet est fixée librement par l'autorité territoriale dans l'acte de recrutement, dans la limite des plafonds réglementaires. Ainsi, le traitement indiciaire ne peut excéder 90 % de l'indice terminal correspondant soit à l'emploi fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité ou de l'établissement, soit au grade administratif le plus élevé détenu par un fonctionnaire en activité. Le régime indemnitaire est également soumis à ce plafond.

¹ Article L333-5 du CGFP

Lorsqu'un fonctionnaire est détaché sur un contrat de collaborateur de cabinet, il peut conserver la rémunération annuelle qu'il percevait dans son emploi précédent si celle-ci est plus élevée.

Par ailleurs, le collaborateur de cabinet peut bénéficier d'un logement de fonction par nécessité absolue de service et d'un véhicule de fonction. Ces avantages ne peuvent toutefois être accordés qu'à un seul emploi de collaborateur au sein des cabinets des présidents de conseils départementaux ou régionaux, ainsi que des maires ou présidents d'EPCI à fiscalité propre dont la population dépasse 80 000 habitants. Leur attribution doit être prévue par délibération et formalisée par un arrêté individuel.

Enfin, des indemnités liées aux frais de déplacement peuvent être versées au collaborateur de cabinet dans les conditions de droit commun.

■ Recruter les collaborateurs de groupe d'élus

La constitution des groupes d'élus

Dans les communes dépassant 100 000 habitants, le conseil municipal peut organiser le fonctionnement des groupes d'élus sans toucher aux règles relatives aux indemnités¹.

La création d'un groupe repose sur une déclaration remise au maire, signée par ses membres et précisant la composition du groupe ainsi que son représentant.

Le conseil municipal peut attribuer des moyens matériels et logistiques : local, équipement de bureau et prise en charge de certains frais (documentation, courrier, télécommunications).

Il peut aussi prévoir l'affectation de personnel aux groupes, sur proposition de leurs représentants.

Les dépenses engagées doivent figurer dans un chapitre budgétaire dédié et ne peuvent dépasser 30 % du montant total des indemnités annuelles versées aux conseillers municipaux.

Le contrat des collaborateurs de groupes d'élus

Les collaborateurs sont engagés par contrat à durée déterminée pour une durée maximale de trois ans, renouvelable, dans la limite du terme du mandat électoral de l'assemblée délibérante concernée.

¹ Article L2121-28 du CGCT

Le contrat est renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Au terme de cette durée maximale, sa reconduction ne peut avoir lieu que par décision expresse et pour une durée indéterminée (article L333-12 du CGFP).

Chaque groupe détermine librement l'organisation du travail des personnes mises à sa disposition.

■ Recruter les emplois fonctionnels

Les emplois fonctionnels correspondent à des postes de direction administrative ou technique confiés par l'autorité territoriale à un agent avec lequel elle entretient une relation de confiance. Ils ne peuvent être créés que dans les collectivités ou établissements dépassant certains seuils démographiques et sont, sauf exception, réservés aux fonctionnaires de catégorie A.

Ces emplois concernent principalement quatre fonctions : directeur général des services (DGS), directeur général adjoint des services (DGAS), directeur général des services techniques (DGST) et directeur des services techniques (DST).

Le DGS pilote l'ensemble des services de la collectivité ou de l'établissement, sous l'autorité du maire ou du président. Il peut être assisté d'un ou plusieurs directeurs généraux adjoints.

Le DGST ou le DST exerce ses missions sous l'autorité du directeur général des services et coordonne l'ensemble des services techniques.

La création des emplois fonctionnels

La création d'un emploi fonctionnel n'est pas obligatoire. Aussi, il appartient à l'autorité territoriale de créer ou de supprimer les emplois fonctionnels.

Toutes les collectivités ne sont pas autorisées à créer des emplois fonctionnels. Ils ne peuvent être créés qu'en respectant des seuils démographiques. Pour les établissements publics, ce seuil est déterminé par assimilation à une commune (décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000)¹.

¹ Article L412-6 CGFP

Les modalités de recrutement

Il existe 2 modalités de recrutement sur emploi fonctionnel :

Le recrutement par détachement

Il concerne les fonctionnaires de catégorie A ou A+, selon la strate de collectivité. Le détachement se fait sur la base de l'article L.412-6 du Code général de la fonction publique. L'agent est alors classé à l'échelon dont l'indice est égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détenait dans son grade d'origine. La durée maximale du détachement est de cinq ans, renouvelable sous réserve d'une décision expresse.

Le recrutement direct (par contrat)

Le contractuel recruté directement en application des articles L.343-1 du code général de la fonction publique. Cette possibilité est réservée aux collectivités et établissements de plus de 40 000 habitants pour certains emplois limitativement énumérés. Le recrutement s'effectue alors en tenant compte des diplômes ou des compétences du candidat. Les agents recrutés par contrat doivent obligatoirement suivre une formation d'adaptation portant notamment sur la déontologie, l'organisation interne des collectivités et le fonctionnement des services publics.

Des nominations équilibrées

Les régions, départements, communes et EPCI de plus de 40 000 habitants, ainsi que le CNFPT, doivent garantir qu'au moins 40 % des nominations dans les emplois fonctionnels de direction, les postes d'experts de haut niveau et les emplois de directeur de projet concernent chaque sexe. Depuis 2017, ce seuil de 40 % s'applique, et l'obligation de nominations équilibrées est désormais déclenchée dès quatre primuminations sur la durée d'un mandat local.

La loi du 19 juillet 2023 renforce ce dispositif en imposant la publication annuelle du nombre de femmes et d'hommes nommés dans les emplois supérieurs, sous peine de sanctions financières.

À compter de 2026, les emplois fonctionnels devront atteindre une parité de 50 % pour chaque sexe, et, dès 2027, un minimum de 40 % de personnes de même sexe devra être respecté dans les emplois de direction.

Le respect de ces règles fera l'objet d'une évaluation annuelle par l'autorité territoriale ou l'EPCI. En cas de non-conformité, l'employeur disposera de trois ans pour se mettre en règle et devra publier ses objectifs de progression dès la première année.

Pour aller plus loin

Consulter :

- le support de présentation du « Vendredi de la visio » du 9 janvier 2026 concernant **les collaborateurs de cabinet**
 - l'étude concernant **les collaborateurs politiques**
- sur : www.cigversailles.fr/organisation-administration
(accès avec authentification)

■ La gestion des Ressources Humaines de la collectivité

■ Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Nouvelle obligation issue de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, les LDG constituent un document inédit et une nouvelle exigence pour les collectivités territoriales en matière de ressources humaines. Ces lignes directrices de gestion sont la contrepartie de la suppression des avis des Commissions Administratives Paritaires pour l'avancement de grade et la promotion interne.

Elles visent à déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elles fixent également les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les LDG se déclinent en trois aspects :

- déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC ;
- fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;
- favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels, ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Les LDG constituent des règles obligatoires pour les employeurs en matière d'avancements de grade et de promotion interne (en cas de non-affiliation) de leurs agents. Bien que l'employeur conserve un pouvoir d'appréciation, leur établissement est impératif pour procéder à l'avancement des agents, qui serait alors illégal.

À noter qu'en matière de promotion interne, les LDG ont été arrêtées par le président du CIG Grande Couronne le 9 décembre 2021.

La première mise en œuvre des LDG a coïncidé avec le renouvellement des exécutifs locaux en 2020. Elles ont été conçues comme un document d'orientation et de gestion des ressources humaines à établir sur le moyen terme (6 ans), en lien avec le projet politique et les orientations du mandat. L'autorité territoriale devait procéder à un travail d'élaboration dans le courant de l'année 2020 pour une adoption et un effet au plus tard le 1^{er} janvier 2021.

Elles doivent être personnalisées et adaptées au contexte et aux données RH de chaque collectivité, en fonction des effectifs, des métiers et des compétences. Toutes les collectivités, quelle que soit leur taille, sont concernées. Sous réserve de la date d'adoption des LDG en cours, les prochaines adoptions devront intervenir au plus tôt dans le courant de l'année 2026. Néanmoins, une révision de ces documents peut intervenir à tout moment durant la période de 6 ans. Ainsi, il est possible pour les nouveaux exécutifs locaux de revoir les LDG dès leur élection afin d'adapter les orientations et actions à la nouvelle équipe.

En matière de procédure, qu'il s'agisse d'une révision ou d'une nouvelle adoption, les lignes directrices de gestion doivent faire l'objet d'un arrêté de l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial. Elles doivent ensuite être communiquées aux agents par tout moyen.

Pour aller plus loin

Consulter **le guide pratique pour la rédaction des lignes directrices de gestion** sur www.cigversailles.fr/organisation-administration

■ L'actualisation des ratios d'avancement de grade, du tableau des effectifs et de l'organigramme

La modification des LDG ou leur refonte doit s'appuyer sur l'ensemble des documents RH existants dans la collectivité en termes de diagnostic. Dans ce cadre, c'est l'occasion pour la nouvelle autorité territoriale de s'interroger sur la pertinence de ceux-ci. On peut citer en priorité :

- les ratios d'avancement de grade : cette délibération fixe le pourcentage entre 0 et 100 de fonctionnaires pouvant être promus à l'un des grades d'avancement de leur cadre d'emplois (L522-27 CGFP). Il est donc un élément essentiel de la politique d'avancement que souhaite mettre en œuvre la collectivité.

- le tableau des effectifs constitue la liste des postes ouverts budgétairement pourvus et non, classés par filières, cadres d'emplois et grades, qu'il s'agisse d'emplois de titulaires, de stagiaires ou de contractuels. Il s'agit d'un outil précieux pour l'autorité territoriale, notamment lors de son élection qui lui permet d'avoir une connaissance globale des ressources humaines (et de la charge financière en termes de masse salariale, car il est joint chaque année au budget primitif et au compte administratif) de la collectivité. C'est un outil clé dans la gestion des ressources humaines de la collectivité qui va aider à identifier les éventuelles carences ou surcharges dans certains services et à adapter les recrutements en fonction des priorités de la collectivité.
- l'organigramme des services : en complément du tableau des effectifs, l'organigramme va permettre à l'autorité territoriale d'avoir une vision rapide de l'organisation hiérarchique et fonctionnelle des différents services et unités organisationnelles de la collectivité. C'est un outil essentiel pour la gouvernance de la collectivité.

Bien qu'étroitement liés aux LDG, ces documents peuvent être revus à tout moment par l'employeur afin de les adapter aux nouveaux axes stratégiques de la collectivité. Leur modification s'effectue sous forme d'une nouvelle délibération (à l'exception de l'organigramme), qui ne peut être présentée au conseil municipal qu'après avis du Comité Social Territorial.

■ La promotion interne

Comme indiqué précédemment, les résultats de la promotion interne 2026 seront connus au 1^{er} juillet. Il est donc possible que l'autorité territoriale en place ne soit pas celle qui a procédé au dépôt des dossiers. Pour mémoire, la nomination de l'agent n'est pas automatique, même s'il est inscrit sur la liste d'aptitude. Il est possible de prendre un temps de réflexion sur les éventuelles nominations : en effet, l'agent reste inscrit sur cette liste pour une durée de 4 ans (Article L 325-39 CGFP), à condition de faire connaître par écrit son intention au terme des deux premières années et de la troisième.

Néanmoins, la sélectivité en matière de promotion interne est assez importante (en moyenne entre 10 % et 30 % de taux de sélection selon les grades). Il serait regrettable de renoncer à une nomination pour un agent sans motifs valables, qui aurait pu profiter à un autre dossier.

■ Les élections professionnelles

L'année 2026 sera marquée par le renouvellement des deux collèges des instances paritaires. Après le renouvellement des exécutifs locaux, se

dérouleront, le 10 décembre 2026, les élections professionnelles pour les trois fonctions publiques, permettant le renouvellement du collège des représentants du personnel.

Le processus électoral, qui a débutera ce 1^{er} janvier, nécessite la prise de certaines délibérations, six mois avant le scrutin, **soit le 10 juin 2026** :

- pour les collectivités affiliées et employant moins de 50 agents : le CIG Grande Couronne se charge de l'intégralité des actes concernant les instances, sauf si la collectivité envisage de créer un CST commun (cf. infra).
- pour les collectivités affiliées et employant plus de 50 agents : la collectivité doit délibérer sur :

CST et F3SCT

- L'éventuelle création d'un CST commun (L 251-7 CGFP) : par délibération concordante des organes délibérants de chaque collectivité ou établissement concerné, et sous réserve que l'effectif global commun soit d'au moins 50 agents. Cela peut concerner soit une collectivité territoriale et un ou plusieurs établissements publics rattachés, soit un établissement public de coopération intercommunale et l'ensemble ou une partie des communes membres, ainsi que l'ensemble ou une partie des établissements publics qui leur sont rattachés. La délibération devra préciser la collectivité ou l'établissement auprès duquel sera placé le CST et la répartition des sièges entre les représentants de ces collectivités et établissements. (cf. modèle à venir sur le site du CIG Grande Couronne).

CST et F3SCT

- L'éventuelle création d'une Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) facultative : obligatoire pour les collectivités de 200 agents et les SDIS, une F3SCT facultative peut être instituée par délibération pour les collectivités de moins de 200 agents lorsque des risques particuliers le justifient.
- La composition du CST de la F3SCT : la délibération détermine le nombre de représentants du personnel (R 252-34 CGFP), après consultation des organisations syndicales représentées dans ces instances ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales ayant fourni à l'autorité territoriale les informations mentionnées à l'article R. 113-2, ainsi que le recueil, le cas échéant, de l'avis de tout ou partie du collège employeur sur tout ou partie des questions (R 252-37 CGFP).

À noter qu'il est également possible d'instituer par délibération des CST et/ou F3SCT pour une partie des services de la collectivité ou de l'établissement. Ces instances se justifient pour le CST par l'importance ou la nature des services concernés, et pour la F3SCT lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.

CAP

- Concernant les commissions Administratives Paritaires, les collectivités affiliées obligatoires et volontaires sans réserve relèvent des instances placées auprès du CIG Grande Couronne qui se charge de leur mise en œuvre.
- Concernant les collectivités non affiliées ou affiliées volontaires avec réserve, le renouvellement des CAP ne nécessite aucune délibération, contrairement au CST, sauf si la collectivité envisage de créer une :
 - CAP commune : il est possible de créer par délibérations concordantes des organes délibérants concernés de créer une CAP compétente à l'égard des fonctionnaires de l'établissement public de coopération intercommunale, des communes membres ou d'une partie d'entre elles et des établissements publics rattachés. Cette délibération doit prévoir l'autorité chargée d'établir les listes d'aptitude.
 - CAP unique : il est possible de créer une CAP unique par délibération de la collectivité pour au moins 2 catégories hiérarchiques lorsque l'effectif relevant de cette commission est inférieur à 40 (R261-11 CGFP).

CCP

- Enfin, concernant la Commission Consultative Paritaire, celle-ci suit les règles déjà énoncées par les collectivités affiliées obligatoires et volontaires sans réserve auprès du CIG.
- Concernant les collectivités affiliées volontaires avec réserve, la CCP est instituée par arrêté de l'autorité territoriale (R272-1 CGFP).

Pour ces trois instances, l'autorité territoriale doit communiquer dans les plus brefs délais, et au plus tard six mois avant la date du scrutin (soit le 10 juin), aux organisations syndicales :

- les délibérations énoncées ci-dessus en fonction de leur situation ;
- l'effectif des agents relevant respectivement de ses CAP, CCP et CST, ainsi que les parts respectives de femmes et d'hommes composant l'effectif de chaque instance.

À signaler également que tout manquement ou retard dans la prise des délibérations ou la transmission des informations prévues par les textes pourra constituer une fragilité dans la procédure électorale et pourra être invoqué par les organisations syndicales en cas de contestation des résultats.

■ La gouvernance interne : la relation élus - cadres au service de l'intérêt général

■ Une relation singulière et structurante

En ce moment de transition que sont les élections municipales, un point primordial de l'action publique territoriale est fortement impacté : la relation entre les élus et l'administration. Une relation dont la qualité détermine en grande partie la réussite des actions engagées lors du mandat.

Si l'installation des organes délibérants marque le point de départ du mandat, la réussite de l'action publique locale repose, au-delà des procédures institutionnelles, sur la capacité à instaurer dès l'origine une gouvernance claire, partagée et structurée.

La fonction publique territoriale se caractérise par une collaboration entre l'autorité politique (les élus) et l'administration. Cette particularité de gouvernance peut entraîner une « zone grise » où les responsabilités peuvent se chevaucher. Ce genre de pratique peut nuire au fonctionnement des services, et, par conséquent, à la qualité du service public. Mais ces comportements ne sont pas sans cause, ils sont le symptôme d'une relation entre le politique et le fonctionnel qui ne fonctionne pas comme elle le devrait.

La mise en place d'un cadre de travail collectif, fondé sur la clarté des rôles, l'organisation du dialogue entre administration et élus et l'animation régulière de ce lien constitue un facteur déterminant de stabilité institutionnelle et d'efficacité décisionnelle sur la base de l'instauration d'une relation élus-administration de qualité.

Avant de s'intéresser à ce qui permet l'efficacité dans cette collaboration, il est important de comprendre les enjeux de la relation élus-administration et les rôles de chacun dans le pilotage d'une collectivité, pour mieux les prendre en compte et afin de répondre aux exigences propres à la fonction publique territoriale, telles que la proximité avec les citoyens et leurs demandes ainsi que la pluralité des champs d'intervention.

■ Les enjeux et rôles respectifs

Les enjeux de cette relation se déclinent sur plusieurs plans.

Tout d'abord, il existe un **enjeu de clarté**. En effet, il est important de clarifier le cap, les priorités et les résultats attendus afin d'éviter les malentendus et nourrir la responsabilisation.

Ensuite, **l'enjeu de loyauté réciproque** : les élus ont besoin d'analyses sincères, d'alertes précoces et de plusieurs scénarios d'action ; les administrations ont besoin de décisions assumées, d'arbitrages tenus et de protection face aux pressions.

S'y ajoute **l'enjeu de sécurité juridique et financière**, chaque politique publique s'inscrit dans des cadres normatifs exigeants et des contraintes budgétaires fortes. La relation doit permettre d'identifier les marges de manœuvre, les risques contentieux et les trajectoires pluriannuelles soutenables.

Enfin, **l'enjeu de confiance**, qui se construit par la qualité des informations, la tenue des engagements, la transparence sur les contraintes et la capacité à apprendre des écarts entre objectifs et réalisations.

Ces enjeux se reflètent dans les rôles de chacun dans la relation administration-élus.

Les élus portent la vision, définissent les priorités du mandat, arbitrent la priorité des objectifs, assument la responsabilité politique et rendent compte aux citoyens.

Les cadres territoriaux, pour leur part, garantissent la continuité et la neutralité du service public, facilitent les choix par l'analyse objective (diagnostics, évaluations d'impact, études financières), sécurisent juridiquement les actes et pilotent la mise en œuvre. Ils doivent également entretenir une capacité d'alerte : signaler les risques, proposer des alternatives proportionnées et tracer les avis rendus.

Cette répartition des rôles n'implique pas une frontière étanche. La coconstruction, du cadrage politique jusqu'au bilan, est un facteur décisif de performance publique.

Nos recommandations

- ❑ Les élus ont une légitimité démocratique. Ils fixent les orientations et arbitrent.
- ❑ Les administrations ont une légitimité technique et professionnelle. Ils proposent, sécurisent, mettent en œuvre, conseillent, alertent et pilotent.

■ Poser les fondements de la gouvernance interne

Les premières semaines du mandat sont déterminantes pour instaurer des pratiques de gouvernance partagées et claires. Elles doivent permettre de clarifier l'organisation entre élus et administration, les périmètres d'action, les circuits de décision et les modalités de travail collectif.

Clarifier les rôles, les responsabilités et les périmètres d'action de chacun

Dès l'installation, le périmètre d'intervention doit être clairement identifié entre l'exécutif, les élus de secteur et l'administration (direction générale, directeurs, chefs de service).

Cette clarification repose notamment sur :

- les délégations de fonctions et de signature ;
- l'identification des élus référents sur les grandes politiques publiques ;
- la détermination des limites d'actions et de décisions entre élus et entre élus et administration ;
- la nature et la fréquence des retours d'information.

Cette démarche contribue à sécuriser l'action publique, à éviter les chevauchements de compétences et à faciliter le travail des services.

Définir un mode de gouvernance partagé

La gouvernance ne se limite pas à l'exercice des délégations. Elle repose également sur la définition de règles communes de fonctionnement :

- fréquence et rôle des réunions entre exécutif et DGS ou avec l'équipe de direction générale ;

- articulation entre les réunions de bureau, de majorité et assemblée délibérante ;
- place et rôle de l'administration au sein des instances politiques le cas échéant ;
- place et rôle de l'administration dans la circulation de l'information ;
- modalités d'association des élus aux arbitrages techniques structurants.

Nos recommandations

- ❑ Formaliser une charte de gouvernance ou un document cadre interne (consulter sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat un **modèle de charte de gouvernance**) ;
- ❑ Clarifier les circuits de validation des projets ;
- ❑ Organiser des temps structurants tout au long du mandat qui regroupent élus et direction générale (séminaire budgétaire, sur les projets stratégiques, sur des temps particuliers (séminaire de début de mandat, début d'année scolaire, mi-mandat) par exemple ;
- ❑ Partager la feuille de route des élus avec la Direction générale et les directeurs concernés en début de mandat sur un temps dédié afin de partager les priorités stratégiques et instaurer une dynamique commune.

Favoriser la circulation de l'information

La qualité de la gouvernance interne repose également sur la fluidité de l'information et la reconnaissance du rôle de chacun, élus comme administration. Cela implique :

- des supports d'information réguliers ;
- une anticipation des dossiers soumis aux assemblées ;
- une articulation claire entre élus et administration.

Une information partagée contribue à la qualité et à l'efficacité de la décision et de l'action publique.

Nos recommandations

- ❑ Penser à la circulation de l'information en intégrant la représentation de la ville dans les organismes extérieurs ;
- ❑ Rédiger et diffuser des notes de synthèse ou de cadrage avant les réunions importantes (consulter sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat un **modèle**) ;

- ❑ Prévoir des temps d'échange élus-service hors cadre décisionnel ;
- ❑ Éventuellement, mettre en place des tableaux de bord de suivi ou des relevés de décisions pour un meilleur suivi.

■ **Articuler la gouvernance politique et l'organisation administrative pour favoriser l'alignement élus-administration**

Une gouvernance efficace repose sur une articulation claire et respectueuse entre la sphère politique et l'administration. Cette articulation doit être posée dès le début du mandat. Elle repose sur une articulation entre le projet du mandat validé par les élus et sa mise en œuvre administrative, qui doit s'inscrire dans un calendrier partagé.

Outre la clarification de la relation élus-administration traitée précédemment, cette articulation repose également sur la structuration de temps de travail partagés.

Structurer les principaux temps de travail partagé

Le bureau municipal ou communautaire

Instance de coordination politique autour de l'exécutif, le bureau permet :

- la préparation des décisions stratégiques ;
- l'arbitrage en amont des dossiers complexes ;
- la coordination des délégations.

Les commissions thématiques (hors commissions obligatoires)

Les commissions permettent un travail approfondi sur les politiques publiques, en associant les élus au-delà de la majorité. Elles constituent un lieu de préparation des délibérations et de débat politique.

Les réunions de majorité

Les réunions de majorité permettent :

- l'échange politique interne ;
- la préparation des positions avant les assemblées ;
- la cohésion du groupe majoritaire.

Les conférences territoriales ou des maires (EPCI)

Elles favorisent la coordination entre communes membres, l'échange d'informations et la construction d'une vision partagée du territoire.

Les séminaires de début et de mi-mandat, les séminaires de rentrée ou thématiques

Ces temps dédiés permettent de :

- définir ou réajuster les orientations stratégiques ;
- évaluer l'action engagée ;
- renforcer la cohésion de l'équipe d'élus ;
- consolider les liens de travail entre élus et administration en favorisant le bon alignement.

La formalisation des circuits de travail élus-services (notes, arbitrages, validations) facilite la continuité administrative et sécurise la prise de décision.

Nos recommandations

- Formaliser un calendrier annuel prévisionnel des temps de partage en fonction des projets en cours et des instances ;
- Distinguer clairement les temps institutionnels, politiques et de travail ;
- Associer l'administration de manière adaptée selon la nature des réunions ;
- Veiller au partage en direction générale ou en comité de direction des points stratégiques permettant l'alignement de l'administration aux priorités politiques ;
- Prévoir en direction générale l'articulation entre la planification des projets et l'opérationnalité du quotidien.

Les défis et les bonnes pratiques

Nombre d'agents publics et de personnalités politiques connaissent cet aspect théorique. Mais comment le mettre en pratique ?

Pour commencer, il est important d'instaurer des règles de fonctionnement, dont les modalités peuvent être définies en début de mandat (quels sont les instances de décision, les rythmes, les circuits de validation et de signature, etc. ?). Cette mise en place du cadre est très impor-

tante, car elle permet de penser et construire la collaboration, afin d'anticiper au mieux les projets et faire face plus sereinement aux imprévus, qui rythment le quotidien territorial.

Ce cadre est à adapter en fonction de la taille de la collectivité, la disponibilité des élus et les ambitions affichées, et est à mettre en place, quelle que soit la dimension de l'administration.

Une circulation de l'information régulière est également essentielle, afin de dissiper rapidement les éventuels malentendus, et s'accorder sur un discours cohérent et commun entre élus et administration.

Pour ce faire, il est important que l'équipe politique se retrouve régulièrement pour se mettre d'accord sur les priorités. Ensuite, une réunion entre le DGS, le secrétaire de mairie et l'autorité territoriale permettra de transmettre ces priorités et de les transformer en objectifs opérationnels. Enfin, en fonction de la taille de la collectivité, un temps entre cadres pourra être organisé pour décliner ces objectifs en plan d'action et construire un planning réaliste.

Pour finir, la communication autour des projets et de leur avancement est vitale pour donner à voir ce qui est fait. Si la communication externe est généralement bien appréhendée, il est important de ne pas négliger la communication interne, vers les équipes qui vont travailler pour mener les missions à terme. Les tenir informées, c'est les fédérer autour de projets communs et donner du sens à leurs actions quotidiennes.

Pour que cette alliance dure dans le temps, il est important de fixer des objectifs mesurables et de suivre leur réalisation de manière régulière et échelonnée. Cette méthode permet d'avoir des indicateurs facilitant le pilotage, afin de réajuster si nécessaire en fonction de l'évolution du contexte et des ressources, ou s'assurer que les projets se déroulent comme il était prévu. Et bien entendu, valoriser les réussites permet de renforcer la confiance et ainsi développer plus de transparence quand il y a des écarts entre les objectifs et la réalité.

Le rôle pivot du DGS ou du SGDM

Le directeur général des services est l'interface stratégique entre élus et administration, garantissant cohérence, arbitrage technique et coordination.

Pour conclure, la relation entre élus et administration est une alliance au service de l'intérêt général, dont la force réside dans la clarté des rôles, la qualité des informations partagées, la loyauté des échanges et la rigueur des méthodes. Bien préparée, elle devient un levier de performance publique, conciliant ambition politique et neutralité.

Pour aller plus loin

Consulter sur www.cigversailles.fr/nouveau-mandat :

- **Les guides du maire et de la gouvernance locale** de l'AMF ;
- **L'accompagnement des élus** du CNFPT ;
- **La gouvernance et intercommunalité** de la Banque des Territoires.

■ Le CIG Grande Couronne : partenaire des collectivités locales

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne est un établissement public administratif qui accompagne les collectivités territoriales et les établissements publics des Yvelines, de l'Essonne et du Val-d'Oise. Il assure des missions statutaires et organisationnelles, ainsi que des actions d'appui et d'expertise dans divers domaines. Son objectif : garantir la sécurité juridique des procédures, harmoniser les pratiques et assurer la continuité du service public local.

Le Conseil d'Administration du CIG Grande Couronne, composé de 37 membres élus ou désignés parmi les élus locaux, oriente et supervise ces missions. Il veille à ce que les actions des plus de 320 agents du CIG répondent aux besoins des collectivités, des élus, des agents et des candidats à l'emploi territorial. Forts de leur expérience et de leur connaissance des enjeux locaux, ces membres participent activement à la définition des priorités et à la mise en œuvre des actions de l'établissement.

L'accompagnement proposé par le CIG Grande Couronne s'inscrit dans un cadre institutionnel et partenarial durable. Il intervient au quotidien, mais aussi lors des projets qui rythment les mandats locaux ou lors des transitions, comme les périodes électorales.

Par ses missions statutaires et ses actions d'accompagnement, le CIG apporte des réponses concrètes aux enjeux quotidiens et aux projets structurants des collectivités : gestion des ressources humaines, organisation des services, évolution des pratiques, anticipation des transformations réglementaires et territoriales.

Présent, disponible et à l'écoute des territoires, il accompagne toutes les collectivités, quels que soient leur taille ou leurs besoins.

L'ensemble des missions, services et modalités d'intervention est accessible sur le site internet du CIG Grande Couronne, porte d'entrée vers une offre d'appui complète et adaptée aux réalités locales.

Pour aller plus loin

Consulter les missions du CIG sur www.cigversailles.fr/les-missions-du-cig

L'affiliation au CIG Grande Couronne

Plusieurs missions sont liées à l'affiliation au CIG Grande Couronne (cf. tableau ci-dessous).

Les communes¹ et les établissements publics administratifs communaux et intercommunaux de ces départements sont affiliés à titre obligatoire s'ils emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet. Cette affiliation obligatoire s'applique également s'ils n'emploient aucun fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet, mais au moins un fonctionnaire à temps non complet, ou s'ils n'emploient que des agents non titulaires.

D'autres collectivités peuvent choisir de s'affilier volontairement (en conservant éventuellement leurs instances paritaires) ou d'adhérer à un socle minimal de missions, dit socle commun de compétences (cf. tableau ci-dessous). Il s'agit :

- des communes et des établissements publics communaux et intercommunaux des trois départements employant au moins 350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet, quel que soit le nombre des fonctionnaires à temps non complet ;
- des départements de l'Essonne, des Yvelines et du Val-d'Oise ;
- des établissements publics administratifs départementaux ou interdépartementaux ;
- des syndicats mixtes groupant exclusivement des collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs ;
- de la région d'Île-de-France et des établissements publics administratifs des communes, des départements et de la région dont la compétence est régionale ou interdépartementale et dont le siège est situé en Île-de-France ;
- du Centre national de la fonction publique territoriale.

L'affiliation obligatoire ne nécessite aucune procédure spécifique. Le président du CIG prend acte de l'affiliation à compter du 1^{er} janvier de l'année suivant la création d'une nouvelle collectivité. Il en va de même si, dans l'année, les effectifs de fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet d'une commune ou d'un établissement public administratif communal ou intercommunal deviennent inférieurs à 350.

Lorsqu'une collectivité ou un établissement public administratif sollicite son affiliation volontaire au centre de gestion, une délibération est nécessaire. Le président en accuse réception et informe immédiatement l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés. Il les invite à faire valoir,

¹ Pour les communes, sont pris en compte les effectifs cumulés des fonctionnaires de la commune, du centre communal d'action sociale et, le cas échéant, de la caisse des écoles qui lui sont rattachés.

dans un délai de deux mois, leurs droits à opposition. À l'expiration de ce délai, le président constate si les conditions de majorité prévues par la loi sont remplies ou non. La décision est notifiée à la collectivité ou à l'établissement demandeur et le président en informe les membres du conseil d'administration.

L'affiliation volontaire d'une collectivité ou d'un établissement public administratif, ainsi que le retrait d'affiliation en cas d'affiliation volontaire, prennent effet le 1^{er} janvier de l'année qui suit la date de notification des décisions.

L'adhésion au socle commun de compétences nécessite également une délibération de l'assemblée délibérante.

Les missions liées à l'affiliation sont financées par une cotisation et les compétences du socle commun par une contribution. Ces montants sont appliqués à la masse salariale des collectivités telle qu'elle apparaît sur les états URSSAF. Chaque année, au plus tard le 30 novembre, le conseil d'administration fixe les taux de cotisation et de contribution.

Les missions du CIG Grande Couronne liées à l'affiliation

Missions	Collectivités affiliées obligatoires ou volontaires avec CAP	Collectivités affiliées volontaires sans CAP (affiliation partielle)	Collectivités adhérentes au socle commun
Organisation des concours et des examens professionnels / publicité des listes d'aptitude	✓	✓	✓ Avec remboursement des dépenses engagées par le CIG Grande Couronne
Publicité des créations et vacance d'emploi	✓	✓	✓
Prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi	✓	✓	✓

Missions	Collectivités affiliées obligatoires ou volontaires avec CAP	Collectivités affiliées volontaires sans CAP (affiliation partielle)	Collectivités adhérentes au socle commun
Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (y compris la PPR)	✓	✓	✓
Assistance juridique statutaire	✓ Comprenant la gestion et le suivi de la carrière sur dossier de l'agent	✓	✓
Référent déontologue	✓	✓	✓
Référent laïcité	✓	✓	✓
Cartographie des risques déontologiques et ateliers de sensibilisation à destination des agents	✓	✓	✗
Assistance à l'établissement et fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite	✓	✓	✓
Assistance retraite et accueil des agents pour un accompagnement personnalisé retraite (APR)	✓	✗	✗

Missions	Collectivités affiliées obligatoires ou volontaires avec CAP	Collectivités affiliées volontaires sans CAP (affiliation partielle)	Collectivités adhérentes au socle commun
Forum retraite commun à destination des agents	✓	✓	✗
Ateliers à destination des gestionnaires RH/ retraite	✓	✓	✗
Promotion interne	✓	✗	✗
L'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel	✓	✓	✗
Secrétariat du conseil médical	✓	✓	✓
Organisation du Conseil de discipline	✓	✗	✗

Bénéficiaire de l'expertise du CIG Grande Couronne

Au-delà des missions obligatoires, le CIG Grande Couronne apporte son expertise et ses conseils dans tous les domaines liés à la gestion des ressources humaines (prévention, médecine professionnelle, confection des paies...) et dans la plupart des secteurs de la gestion locale (cf. liste ci-dessous).

Pour chaque prestation, une convention (à soumettre à l'assemblée délibérante) fixe les conditions tarifaires et les modalités d'intervention des experts du CIG. Le conseil d'administration fixe annuellement la grille tarifaire de l'ensemble de ces missions qui peuvent être sollicitées tout au long de l'année par toutes les collectivités du ressort géographique du CIG. Grande Couronne.

L'expertise du CIG Grande Couronne

Bourse de l'emploi

- Missions temporaires : il s'agit de mettre à disposition des collectivités des agents ayant déjà une expérience professionnelle dans les secteurs en tension.
- Organisation de job dating facilitant le processus de recrutement en collectivité sur les postes vacants pour lesquels la collectivité missionne le CIG Grande Couronne.

Conseil en organisation et RH

Il réalise des audits organisationnels suivis de préconisations ou de plan d'action, des diagnostics RPS, des démarches en faveur de la QVT ou des coachings individuels ou d'organisation, des actions de codéveloppement et des bilans professionnels. Il accompagne aussi au changement, intervient sur tout ou partie de processus de recrutement ou pour la réalisation d'outils RH.

Prévention des risques

Il accomplit des missions d'inspection en santé et sécurité du travail, de conseil en prévention, d'accompagnement pour la mise en place de démarches d'évaluation des risques professionnels, de plans communaux de sauvegarde, ou la préparation de commission de sécurité. Il fait également des études ergonomiques des postes de travail et anime des formations ou des sessions de sensibilisation à la prévention. Il peut enfin accompagner dans l'élaboration ou la mise à jour du plan communal de sécurité ou d'une cartographie des risques.

Il réalise des enquêtes administratives et aide à la mise en place de la procédure de signalement.

Médecine du travail

Ce service assure la surveillance médicale des agents des collectivités par la mise à disposition de médecin du travail qui réalise des visites médicales et des actions en milieu du travail.

Des psychologues du travail peuvent aussi être mis à disposition pour des entretiens individuels ou collectifs.

Assistants sociaux

Ce service a pour mission d'aider les agents confrontés à des difficultés pouvant compromettre leur équilibre physique, psychologiques, moral et financier.

Conseil en assurance

Il accompagne les collectivités dans la mise en concurrence de leurs contrats d'assurance, assure la passation et le suivi du contrat groupe d'assurance statutaire, du groupement de commandes pour les assurances IARD, cybersécurité ou dématérialisation, des conventions de participation PCS des agents.

Remplacement

Mise à disposition d'experts pour assurer la continuité de l'activité des services de la collectivité et pallier les absences ponctuelles ou pour accompagner les agents en poste dans leur montée en compétence (RH, Finance, urbanisme, marchés publics, administration générale, secrétariat de mairie).

Archives

Mise à disposition d'archivistes itinérants pour organiser le fonds d'archives de la collectivité ou d'en assurer la maintenance. Ponctuellement, le service peut assurer des missions de renforcement des équipes déjà constituées ou des missions de remplacement d'archivistes. Enfin, il accompagne les collectivités dans l'identification de leurs données numériques à valeur probante. Il gère le groupement de commandes reliure.

Conseil en informatique et télécommunications

Il assiste les collectivités en matière d'audits informatiques, la rédaction de cahier des charges, la mise en production de site internet ou intranet. Il gère techniquement les systèmes d'information et assure de la télémaintenance, effectue des remplacements de responsables informatiques et d'administrateurs réseau.

Conseil en sécurité des systèmes d'information

Le service conseil en sécurité des systèmes d'information met à disposition des Responsables de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) afin d'offrir une expertise spécialisée pour protéger les systèmes informatiques et

garantir la sécurité des données sensibles. Il réalise des analyses de la sécurité du système informatique (audit de sécurité, analyse des risques...), préconise les mesures nécessaires pour permettre la résilience des systèmes, rédige les documents réglementaires (PCA/PRA, PSSI...), met en place des actions de sensibilisation et toutes autres actions nécessaires à la sécurisation.

Gouvernance et protection des données

Accompagne les collectivités dans leur mise en conformité à la réglementation relative à sécurité et protection des données en rédigeant le registre des activités de traitement, le recensement des mesures de sécurités informatiques, en animant des actions de sensibilisation. Il suit aussi les demandes de droit des usagers et agents ou les contrôles de la CNIL.

Conseil en finances

Il assure des audits financiers, des études (gestion du patrimoine, analyse des tarifs), des missions de préparation budgétaire et le remplacement d'agents absents (agents comptables, directeurs financiers).

Conseil en urbanisme et instruction du droit des sols

Ce service met à disposition des experts qui vont instruire les demandes relatives aux autorisations de droit des sols, suivent les contentieux d'urbanisme, il accompagne les agents des collectivités à la prise de poste et appuie les collectivités sur des problématiques particulières d'urbanisme (évolution des documents d'urbanisme, gestion et la mutation du foncier, analyse du précontentieux des autorisations d'urbanisme).

Maîtrise d'ouvrage et construction publique

- Réalisation des études préalables et élaboration du programme par la mise à disposition d'un chargé d'études expert en maîtrise d'ouvrage ;
- Conception du projet (bonne organisation des différents marchés de travaux et lors de la phase analyse des offres des entreprises en vue d'une attribution) ;
- Interface entre le maître d'œuvre (architecte) et le maître d'ouvrage (la collectivité), pour assurer la bonne conduite des opérations (respect du programme et des délais, évaluation des solutions techniques proposées) ;
- Suivi des travaux tout au long du projet par le chargé d'études jusqu'à la réception de l'ouvrage (contrôle de l'application des règles financières, suivi du coût global, respect des caractéristiques techniques et financières).

Affaires juridiques non statutaires

Il réalise des audits commande publique (analyse juridique des contrats en cours et des processus de montage contractuel et de mise en concurrence), accompagne dans la passation des marchés publics et des concessions, dans l'exécution des marchés (rédaction d'avenant complexe, gestions des demandes liées à l'imprévision, exécution de marchés publics complexes), assure un conseil en droit administratif non statutaire (organisation des assemblées, des élections, gestion des services publics locaux, police administrative, CADA), conseille en propriété publique.



CIG GRANDE COURONNE
www.cigversailles.fr