

ACTUALITÉS
Finances,
Fonction Publique,
Urbanisme...

FICHE TECHNIQUE
Mieux connaître
les mécanismes
contentieux pour
anticiper l'avenir

RUBRIQUE
INTERCOMMUNALITE
Loi ALUR,
Loi MAPTAM :
L'intercommunalité
renforcée

DOSSIER
La gestion des archives communales :
Les archives départementales sont à
vos côtés...

L'édito

Cette lettre de l'Union des Maires de l'Oise vient clôturer l'été et cette belle période estivale qui est venue à point nommé, quelques mois après les élections municipales et l'ensemble des réglementations qui se sont succédées et dont certaines sont encore en cours de réflexion devant le Parlement, au premier rang duquel on peut citer la réforme territoriale.



Ce numéro vient donc se polariser sur les deux dernières réformes afférentes à l'intercommunalité que sont la loi de Modernisation de l'Action Publique et d'Affirmation des Métropoles (MAPTAM) du 27 janvier 2014 et la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014. Le dossier revient ainsi en détails sur la question des transferts de pouvoirs de police « spéciale » du Maire et le transfert futur du PLU des communes vers les communautés qui vous amèneront à vous positionner si ce n'est pas déjà fait dans les mois à venir. Vous pourrez également consulter au sein de ce numéro un dossier spécifique relatif aux archives communales et à la préservation des documents administratifs dans le temps.

Autre élément important de la rentrée, l'Assemblée Générale des Maires de l'Oise qui se tiendra le 18 octobre 2014 à Clermont. Cette dernière sera dédiée exclusivement cette année aux finances locales et ce dans un contexte de baisse des concours financiers de l'Etat et de recherche de marges de manœuvres supplémentaires pour les budgets locaux. Pour ce faire, deux thèmes d'actualité seront évoqués comme à l'accoutumée lors d'une table ronde :

- La mutualisation des moyens au sein du bloc communal.
- Quatre ans après la suppression de la taxe professionnelle : bilan et avenir de la Contribution Economique Territoriale.

Ces deux sujets permettront à élus et techniciens d'échanger et d'apporter des réponses éclairées au public en présence. A cet effet, l'ensemble des représentants des communautés, en pleine période de création du rapport de mutualisation auront certainement un regard particulier à apporter à l'assistance.

Cette table ronde se ponctuera comme à l'accoutumée par un cocktail où nous vous attendons nombreux. Ce moment de convivialité et d'échange permettra à tout un chacun de se retrouver après cette matinée riche en informations.

Par la même, je tiens à souligner une nouvelle fois que nous sommes très heureux de vous proposer pour ce second semestre 2014 un programme de formation adaptée à vos besoins après le succès rencontré lors du premier semestre. Nous espérons vous retrouver très nombreux lors de ces nouvelles sessions de formations qui se veulent ludiques et complètes avec pour objectif principal de vous apporter les informations nécessaires à l'exercice de vos missions quotidiennes.

Enfin, je remercie l'ensemble des élus locaux d'avoir sollicité notre service juridique qui a répondu à 1 455 questions sur une année d'exercice, soit 78% de plus que l'année précédente.


Alain Vasselle
Président

Sommaire

ACTUALITÉS	3
Assainissement	3
Voirie	3
Commerce	4
Police	4
Urbanisme	4
Fonction publique	4
Finances	5
DOSSIER	6
La gestion des archives communales : Les archives départementales sont à vos côtés...	
FICHE TECHNIQUE	16
Mieux connaître les mécanismes contentieux pour anticiper l'avenir	
INTERCOMMUNALITE	21
Loi ALUR, Loi MAPTAM : L'intercommunalité renforcée	



La lettre de l'UMO

Publication d'informations
de l'Union des Maires de l'Oise
réalisée avec le soutien du Conseil général de l'Oise
Tél. 03 44 45 15 51 - Fax 03 44 45 02 05
Courriel : contact@umo.asso.fr - www.umo.asso.fr

Directeur de la publication : Alain Vasselle
Rédacteur en chef : Bénédicte Uguen
Rédaction : Bénédicte Uguen
Création & maquette : à nous la lune !
Reprographie : Imprimerie Polyservices
Tirage : 1 000 exemplaires
N° ISSN : 2261-0006
Dépôt légal à parution

Contrôle

Question n°56473 de la députée Marie-Jo Zimmermann, parue au Journal Officiel de l'Assemblée Nationale du 03 juin 2014



Mme Marie-Jo Zimmermann attire l'attention de Mme la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie sur le fait que lorsqu'une maison relève du service public de l'assainissement non collectif (SPANC), la commune fait assurer un contrôle régulier par les agents du service d'assainissement. Elle lui demande si ces agents peuvent entrer de plein droit sur les propriétés pour contrôler les installations. Si le propriétaire s'y oppose, elle lui demande comment la commune peut malgré tout faire effectuer un diagnostic.

Ainsi interrogé, le ministre précise que l'article L.1331-11 du code de la santé publique (CSP) prévoit que les agents du service public d'assainissement non collectif (SPANC) puissent accéder aux propriétés privées afin de réaliser leur mission de contrôle. Cet accès doit être précédé d'un avis de visite notifié au propriétaire de l'immeuble et, le cas échéant, à l'occupant dans un délai précisé dans le règlement de service du SPANC, délai qui ne peut être inférieur à sept jours ouvrés. Ce droit d'accès ne leur permet cependant pas de pénétrer de force dans les propriétés privées en cas de refus du propriétaire. Dans le cas où le propriétaire refuse à l'agent du SPANC l'accès à son installation d'assainissement non collectif, l'article L. 1331-8 du CSP astreint le propriétaire au paiement d'une somme au moins équivalente à la redevance qu'il aurait payée au SPANC si son immeuble avait été équipé d'une installation d'assainissement non collectif

réglementaire. Cette somme peut être majorée dans une proportion fixée par le conseil municipal dans la limite de 100 %.

L'agent du SPANC, non assermenté, informe le maire du refus d'accès du propriétaire pour le contrôle. Le maire, au titre de son pouvoir de police, peut lancer une procédure de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception afin de notifier au particulier ses obligations relatives à l'assainissement non collectif et les sanctions encourues en cas de refus. Si le propriétaire refuse toujours l'accès à son installation, le maire peut alors faire intervenir un agent assermenté pour faire recourir à ses obligations le propriétaire ou l'occupant. Par ailleurs, l'article L. 1312-2 du CSP prévoit également que « *le fait de faire obstacle à l'accomplissement des fonctions des agents (...) des collectivités territoriales mentionnés à l'article L. 1312-1 est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende* ». Le refus d'accès opposé à un agent assermenté est ainsi susceptible d'être sanctionné conformément à ces dispositions, ces sanctions ne s'appliquent pas au propriétaire en cas de refus de contrôle par un agent non assermenté du SPANC. La collectivité peut engager un recours devant le juge judiciaire en vue de contraindre le propriétaire à se soumettre au contrôle du SPANC par une injonction prononcée sous astreinte.

Ouvrages d'art

Loi n° 2014-774 du 7 juillet 2014 visant à répartir les responsabilités et les charges financières concernant les ouvrages d'art de rétablissement des voies (parue au Journal Officiel du 8 juillet 2014)

Lorsque, du fait de la réalisation d'une nouvelle infrastructure de transport, la continuité d'une voie existante doit être assurée par un ouvrage d'art (ex. : tunnels, ponts), la loi n° 2014-774 du 7 juillet 2014 indique qu'une convention prévoit les modalités de répartition des charges entre le gestionnaire de l'infrastructure nouvelle, responsable de l'interruption de voirie, et le propriétaire de la voie.

Pour la répartition des contributions, le principe de référence est la prise en charge, par le gestionnaire de la nouvelle infrastructure, de l'ensemble des charges relatives à la structure de l'ouvrage d'art. Mais ce principe est adaptable (art. L 2123-9 du code général de la propriété des personnes publiques). Les dispositions des conventions conclues antérieurement à la promulgation de la loi du 7 juillet continuent à s'appliquer.



Vente en liquidation

Arrêté du 24 juin 2014 modifiant les articles A. 310-4 et A. 310-5 du code de commerce relatifs aux ventes en liquidation (paru au Journal Officiel du 29 juin 2014)

L'ordonnance n°2014-295 du 6 mars 2014 est venue modifier la législation des ventes en déballage en prévoyant que les liquidations sont désormais soumises à déclaration préalable auprès du maire de la commune dont relève le lieu de la liquidation. Le décret n°2014-571 du 2 juin 2014 décline dans la partie réglementaire cette ordonnance.

L'arrêté du 24 juin précise les modalités d'application de ces deux textes. Il modifie la partie « Arrêtés » du Code du commerce afin de tirer les conséquences du changement d'autorité administrative auprès de laquelle doivent être effectuées les déclarations de vente en liquidation.



Fourrière

Arrêté du 26 juin 2014 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles (paru au Journal Officiel du 29 juin 2014)

L'arrêté a pour objet la revalorisation annuelle des frais d'enlèvement et de garde journalière des voitures particulières, sur le territoire national à l'exception des communes soumises à l'arrêté du 28 novembre 2003 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles dans les communes les plus importantes (Paris, Lyon et Marseille).

Construction

Instruction NOR : ETL 1400077C du 28 Mai 2014 relative au développement de la construction de logement par dérogation aux règles d'urbanisme et de la construction

L'instruction précise les modalités d'application de l'ordonnance n°2013-889 du 3 octobre 2013 relative au développement de la construction de logement et de son décret d'application n°2013-891 du 3 octobre 2013 visant à favoriser la construction de logements, qui ont pour objectif le développement de la construction de logements par dérogation aux règles d'urbanisme et de la construction. En vertu de ces nouvelles dispositions, l'autorité chargée de délivrer le permis de construire pourra déroger, au cas par cas, à certaines règles du plan local d'urbanisme relatives au gabarit, à la densité, à la hauteur des constructions et aux exigences en termes de places de stationnement, ainsi qu'à certaines dispositions du code de la construction et de l'habitat.

A cette fin, l'instruction apporte des précisions sur la définition des termes de cette nouvelle réglementation et sur leur impact en matière d'application du droit des sols

L'instruction est téléchargeable à l'adresse http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2014/06/cir_38364.pdf ou disponible, sur simple demande, auprès de nos services

Cotisation

Décret n° 2014-549 du 26 mai 2014 portant incorporation au code général des impôts de divers textes modifiant et complétant certaines dispositions de ce code (paru au Journal Officiel du 29 mai 2014)

Le décret fixe notamment à 5,33€ la limite d'exonération du complément de rémunération résultant de la contribution de l'employeur à l'acquisition par le salarié de titres-restaurant (article 81 du Code général des impôts).



Dotation globale de fonctionnement

Question écrite n°50501 du député Jean-Noël Carpentier, parue au Journal Officiel de l'Assemblée Nationale du 1er juillet 2014

En application de l'article L.2334-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la population qui est prise en compte pour le calcul de la DGF de la commune correspond à la population totale authentifiée annuellement par les services de l'INSEE majorée d'un habitant par résidence secondaire et d'un habitant par place de caravane située sur une aire d'accueil des gens du voyage conventionnée par l'Etat. La majoration de population est portée à deux habitants par place de caravane pour les communes éligibles l'année précédente à la dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale prévue à l'article L.2334-15 ou à la première fraction de la dotation de solidarité rurale prévue à l'article L.2334-21.

Avec la nouvelle méthode de recensement par enquêtes annuelles, les chiffres de population d'une commune sont désormais actualisés chaque année et peuvent ainsi être pris en compte sans délai dans le calcul de la DGF. Il n'est plus nécessaire d'attendre les résultats d'un recensement général qui pouvait dater de plusieurs années ou de recourir à la mécanique très limitative et contraignante des recensements complémentaires. La méthode de recensement met en œuvre une technique d'enquêtes annuelles. Elle distingue les communes en fonction d'un seuil de population fixé par la loi à 10 000 habitants. Les communes de moins de 10 000 habitants sont recensées une fois tous les cinq ans par roulement. À cet effet, elles ont été réparties en cinq groupes, selon des règles précises qui assurent le même poids démographique à chaque groupe. Chaque année, l'enquête de recensement porte sur la totalité de la population et des logements des communes du groupe concerné. Au bout de cinq ans, l'ensemble de la population des communes de moins de 10 000 habitants est recensé. Dans les communes de 10 000 habitants ou plus, un échantillon de la population est recensé chaque année. La collecte annuelle porte sur un échantillon d'adresses tirées au hasard et représentant environ 8 % de la population. Au bout de 5 ans, l'ensemble du territoire de chaque commune est pris en compte, et 40 % environ des habitants de ces communes sont recensés. Les statistiques élaborées à partir des enquêtes de recensement sont représentatives de l'ensemble de la population. Dans les communes de 10 000 habitants ou plus, les services chargés du recensement s'appuient sur un répertoire d'immeubles localisés (RIL) exhaustif donnant le nombre de logements pour chaque adresse donnée. Dans les communes de moins de 10 000 habitants, ils utilisent les décomptes de logements tirés des fichiers de la taxe d'habitation (TH).

Cette nouvelle procédure traite à égalité l'ensemble des communes, puisque c'est l'année médiane du cycle des recensements qui est retenue pour chacune d'elles : par exemple, pour le cycle 2009/2013, on retient l'année 2011.

Il n'est pas concevable qu'une commune reçoive une dotation calculée sur des chiffres plus anciens ou plus récents qu'une autre du simple fait de sa taille ou en vertu du hasard qui a fixé sa date de recensement. Par ailleurs, elle permet de produire des estimations plus fiables car, pour les communes de moins de 10 000 habitants, ces dernières ne s'écartent pas de plus de deux ans de la population effectivement recensée. Les dénombremments y gagnent en robustesse et le système en lisibilité. Cette option assure aussi une plus grande équité dans la répartition des concours de l'Etat, puisqu'elle confère aux dénombremments de population, qui sont le critère essentiel de cette répartition, le maximum de fiabilité. Les événements affectant, positivement ou négativement, la démographie d'une commune seront pris en compte avec un décalage de deux ans dans les communes de moins de 10 000 habitants, alors qu'avec les modalités de recensement précédentes, de tels événements n'étaient pas pris en compte avant huit ou neuf ans quand ils se produisaient juste après un recensement général de la population.

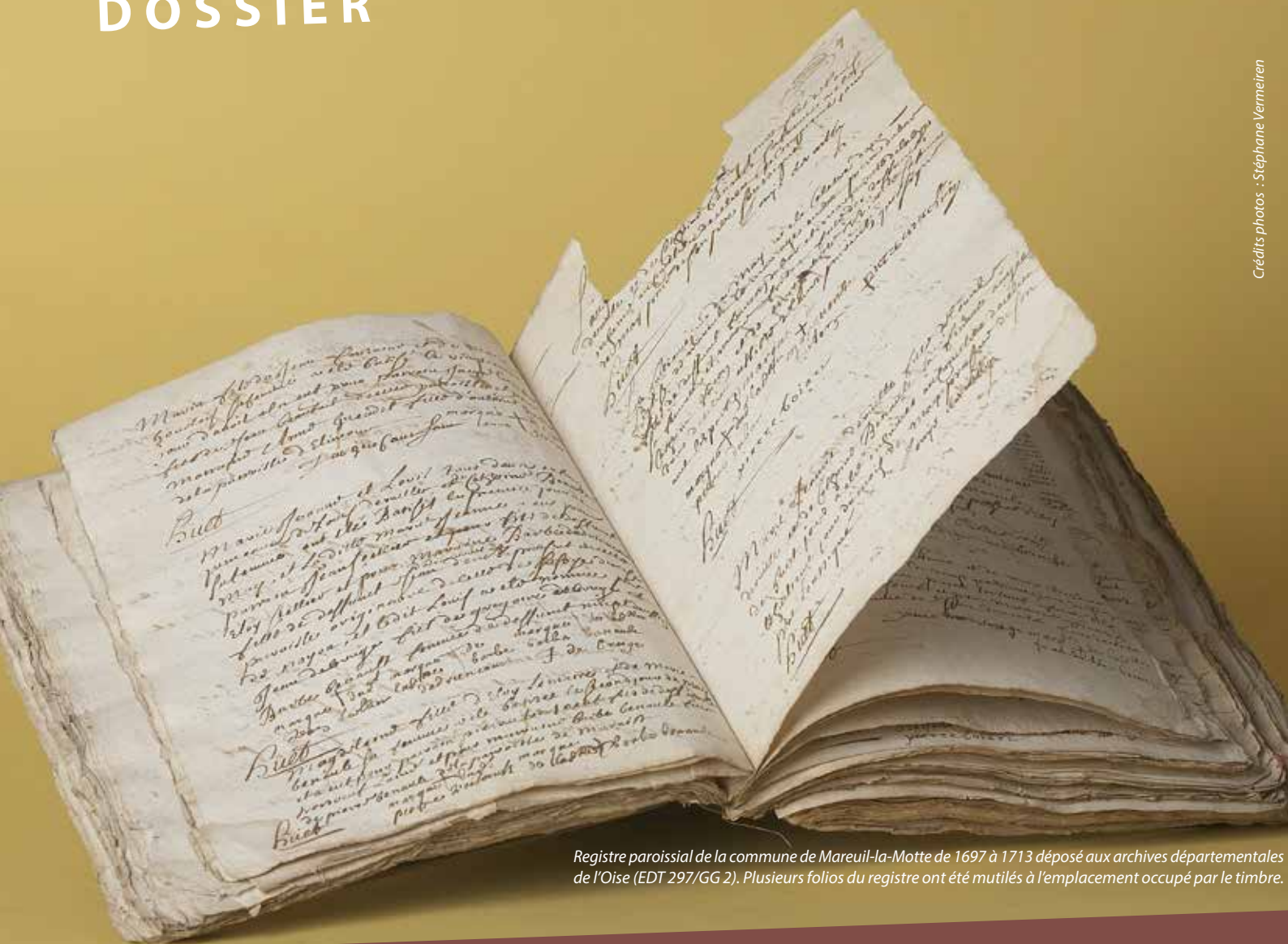


Facture électronique

Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique (parue au Journal Officiel du 27 juin 2014)

Cette ordonnance du 26 juin 2014 vise à la dématérialisation progressive de l'ensemble des échanges de factures entre les personnes publiques (l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics) et leurs fournisseurs.

L'ordonnance prévoit un calendrier d'entrée en vigueur progressive de la dématérialisation allant du 1er janvier 2017 au 1er janvier 2020. Les personnes publiques doivent être en mesure d'accepter des factures dématérialisées dès le 1er janvier 2017.



Registre paroissial de la commune de Mareuil-la-Motte de 1697 à 1713 déposé aux archives départementales de l'Oise (EDT 297/GG 2). Plusieurs folios du registre ont été mutilés à l'emplacement occupé par le timbre.

LA GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES : LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES SONT À VOS CÔTÉS...

Les 693 communes de l'Oise sont riches d'un patrimoine discret extrêmement précieux : leurs archives. Chartes médiévales, registres paroissiaux, cadastre napoléonien ou registres de délibérations conservent la mémoire des communes et de leurs habitants. Patrimoine fragile qui a parfois traversé les siècles, il doit absolument être préservé pour les générations futures.

Mais les archives ne sont pas que vieux et vénérables papiers et parchemins. En droit français, un document est archive dès sa création et quel que soit son support et sa forme. Les registres d'état civil les plus récents, les bases de données, les documents d'urbanisme ou les dernières listes électorales, en un mot tous les documents produits ou reçus par les communes, sont des documents d'archives et relèvent du droit des archives. Ils sont de ce fait une dépense obligatoire des communes, sont inaliénables et imprescriptibles, doivent être matériellement préservés et leur accès est garanti par la loi qui l'encadre.

La conservation des archives répond à un triple intérêt : assurer la gestion courante de la collectivité, faire valoir les droits des administrés ou de la collectivité et servir de matériau pour la recherche historique. Ces intérêts fondamentaux et la nature des documents expliquent l'importance et la complexité du corpus législatif et réglementaire qui régit la gestion des archives.

Dans ce maquis, les archives départementales sont l'interlocuteur privilégié, et souvent obligé, des communes en matière d'archives, à deux titres :

- L'établissement, qui relève du Conseil général depuis 1986, exerce des missions de conseil, d'expertise et de formation, et accueille en dépôt une partie des archives anciennes des communes.
- Le directeur et les autres agents de l'Etat en poste aux archives départementales assurent, à titre personnel, le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales. Ce contrôle porte sur les conditions de traitement, de conservation et de communication des documents.

Le présent dossier se propose de préciser les points réglementaires fondamentaux et de présenter les missions que les archives départementales exercent à l'égard des communes. Pour aller plus loin, vous pouvez également consulter le référentiel général de gestion des archives (pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ?) publié en octobre 2013 par le comité interministériel aux Archives de France (<http://www.gouvernement.fr/gouvernement/le-delegue-et-le-comite-interministeriel-aux-archives-de-france-3>).

I - QUE SONT LES ARCHIVES ?

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme ou leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. » (code du patrimoine, articles L.211-1 et L. 211-2).

La définition est donc large, et pratiquement tout ce qui est reçu ou produit par une personne ou un organisme constitue donc autant de documents d'archives : seules les publications (*Journal officiel*, revues spécialisées, recueils de textes législatifs et réglementaires) n'en sont pas. En particulier, les documents produits ou reçus par un organisme public sont des archives publiques ; à ce titre, elles sont inaliénables et imprescriptibles.

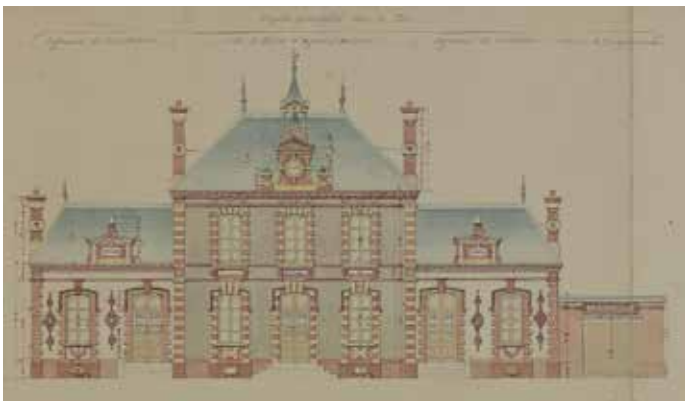
En vertu de l'inaliénabilité, les archives ne peuvent pas être données à des tiers ni vendues, ni détruites sans le visa préalable du directeur des archives départementales pour celles qui, une fois devenues administrativement inutiles, ne présentent pas d'intérêt historique. Elles doivent être conservées au sein de l'organisme qui les a produites ou aux archives départementales. Une personne qui, ayant accès par ses fonctions à des archives publiques, les détourne ou les détruit sans visa encourt une peine de 3 ans de prison et de 45000 € d'amende (article L.214-3 du code du patrimoine).

En vertu de l'imprescriptibilité, les documents distraits des collections publiques ne perdent jamais leur qualité d'archives publiques. C'est ainsi qu'un registre paroissial de Mareuil-la-Motte (registre des baptêmes, mariages et sépultures, 1697-1713), disparu de la mairie depuis le XIX^e siècle, identifié en 2005 sur un marché du livre ancien de Paris par un particulier, qui en a averti les archives départementales, a réintégré les collections publiques, après une action en « revendication ». Une personne qui ne restitue pas des archives publiques détenues « sans droit ni titre » encourt une peine d'un an de prison et de 15000 € d'amende (article L.214-5 du code du patrimoine).

Les archives publiques doivent également être conservées dans un lieu public et ne sont pas toutes immédiatement communicables.

II - LES RESPONSABILITES DU MAIRE

Crédits photos : Stéphane Vermeiren



Élévation du projet de la mairie-école de Fresneaux-Montchevreuil élaboré entre 1900 et 1906 (2 Op 5165).

Le maire ou le président du groupement est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives de sa commune ou de son intercommunalité. Il doit avertir immédiatement le Préfet et les archives départementales en cas de sinistre, de détournement ou de soustraction d'archives. Tout détournement, destruction ou communication non autorisée d'archives publiques est passible d'amende et d'emprisonnement.

A chaque élection, le maire ou le président du groupement doit dresser un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives (signés par les maires ou les présidents sortant et entrant) accompagné d'un inventaire des archives présentes dans les locaux.

III - LE RÔLE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Le contrôle scientifique et technique

Les archives départementales sont un service du Conseil général, mais leur directeur et quelques agents sont fonctionnaires d'Etat et assurent à ce titre le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques produites dans tout le département, sous l'autorité du Préfet. Ce contrôle, exécuté sur pièces ou sur place, permet de sauvegarder les documents qui présentent une valeur historique en évitant des dégradations irréversibles. Il s'exerce sur :

- Les éliminations → le visa du directeur des archives départementales est obligatoire pour toute destruction d'archives publiques. Ce visa induit un transfert de responsabilité de l'administration ou de la collectivité vers l'Etat.
- La conservation des documents → Lors d'inspections, les agents d'Etat accordent une importance particulière aux lieux de stockage et à l'état sanitaire des documents. Tout projet de construction ou d'aménagement de bâtiment d'archives doit aussi être soumis au directeur des archives départementales.
 - Le classement et les inventaires réalisés.
 - Les conditions de communication.
 - L'externalisation du stockage d'archives courantes et intermédiaires, sur support papier ou électronique, chez des prestataires de service agréés par le ministère de la Culture et de la Communication. Avant toute externalisation, le détenteur d'archives publiques doit faire une déclaration préalable auprès du directeur des archives départementales et lui présenter son projet de cahier des charges et de contrat de dépôt, pour examen et avis technique.

Quand les documents des administrations et des organismes privés chargés d'une mission de service public n'ont plus d'utilité administrative mais qu'ils présentent un intérêt historique, ils sont versés aux archives départementales. Les communes et structures intercommunales peuvent ou sont tenues, selon leur population, de déposer leurs archives anciennes aux archives départementales.

En 2013, plus de 5000 mètres linéaires (ml) ont ainsi été éliminés dans l'Oise (dont près de 830 ml de documents produits en commune ou dans des structures intercommunales), tandis que 1025 ml entraient aux archives départementales.

Le conseil

L'équipe des archives départementales est à la disposition des communes et des structures intercommunales pour répondre gratuitement à toutes leurs interrogations en matière de gestion des archives (classement, aménagement de locaux, tris et éliminations, restauration et reliure, numérisation, etc.).

Elle instruit également la première phase des procédures de subventions de la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Picardie pour la restauration de documents d'archives communales abîmés, en s'assurant que les interventions proposées par les prestataires sont conformes aux bonnes règles de conservation.

Elle assure également, pour le compte de la délégation régionale

du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), des formations collectives pour les agents des collectivités territoriales et, pour le compte de l'Union des maires de l'Oise, des journées de sensibilisation des élus et des agents.

Des visites des archives départementales sont également possibles sur rendez-vous.



Crédits photos : Stéphane Vermeiren

Marjolaine Perez répond aux diverses sollicitations sur la gestion des archives des communes.

Mais le rôle de conseil ne s'arrête pas là. Les archivistes chargées des archives communales sillonnent les routes du département pour conseiller les élus, les secrétaires de mairie et les agents communaux et intercommunaux sur la gestion des archives.

Depuis 2012, Pascale de Waegeneer s'est, par exemple, rendue dans 71 communes de moins de 500 habitants.



Crédits photos : Marjolaine Perez

Visite dans le grenier d'une commune de l'Oise...

IV - LA GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES

Pour assurer la gestion de leurs documents, les communes les plus importantes de l'Oise disposent de services d'archives dirigés par un archiviste professionnel. Les autres communes les confient ponctuellement à un agent administratif ou peuvent faire appel à un prestataire extérieur (dans ce cas, les communes et les structures intercommunales doivent avertir les archives départementales avant toute intervention).

Classer...

Le classement est un acte du quotidien. Dès que l'on commence une nouvelle procédure, on ouvre un nouveau dossier, c'est pourquoi un document n'est jamais isolé. Tout dossier doit être identifié dès sa constitution (dates, service, objet, etc.) et être correctement tenu (ordre logique des documents, élimination des doublons). La question du devenir du dossier se pose une fois que l'affaire est terminée. On distingue en effet trois âges pour les archives :

- Les archives courantes sont des dossiers actifs, qui servent à la gestion quotidienne des affaires et sont utilisés fréquemment par les services,
- Les archives intermédiaires sont des dossiers clos, utilisés de temps à autre, qui sont conservés pour permettre de délivrer un renseignement et/ou en vertu de prescriptions réglementaires,
- Les archives définitives sont des dossiers qui sont à conserver indéfiniment pour leur intérêt historique.

Pour aider les services à distinguer ces différents âges, il existe une durée d'utilité administrative (DUA) qui correspond à la période pendant laquelle un dossier peut être utile pour la gestion et/ou l'administration de la preuve ; un document d'archives ne peut donc pas être éliminé avant l'expiration de sa DUA. Cette dernière figure dans les instructions de tri et de conservation - élaborées en collaboration entre le service interministériel des Archives de France et le ministère de l'Intérieur - et les tableaux de gestion des archives. Il s'agit de listes raisonnées de l'ensemble des documents produits par un service dans l'exercice de ses activités, indiquant pour chaque document : sa description, sa DUA et son sort

final en fonction de son intérêt historique (destruction, versement de la totalité ou d'un échantillon au service public d'archives compétent).

Trier et éliminer ...

Le tri est une opération qui sépare les documents intéressants à long terme de ceux qui le sont moins et qui seront éliminés. Les instructions de tri et de conservation des archives et les tableaux de gestion des archives, s'ils existent pour votre collectivité, indiquent les modalités de tri pour chaque dossier. On distingue :

- Le tri interne des dossiers : élimination des doubles et des brouillons notamment.
 - Le tri par catégories entières de dossiers. Il est, par exemple, possible d'éliminer les boîtes de factures après une DUA de 10 ans.
 - Le tri par échantillonnage : sélection de dossiers prélevés dans un ensemble de dossiers semblables selon des critères prédéfinis qui en garantissent la représentativité. Ces critères peuvent ainsi être des années comme celles se terminant par 3 et 8 en commune (1993, 1998, 2003, ...).
- Éliminer est un geste indispensable ; il ne sert à rien de garder des documents qui n'ont plus d'utilité administrative et ne présentent pas d'intérêt historique. L'élimination permet



Une fois mis en boîte, les documents sont rangés dans la salle dédiée aux archives.

un gain de place et est le gage d'une bonne conservation des documents essentiels. On estime qu'environ 80% de la production documentaire des administrations et des collectivités est éliminable à terme.

Éliminer étant un acte irréversible et encadré par une procédure fixée par la loi : il faut donc assurer la traçabilité de l'opération. Aucun document d'archives publiques, quelle que soit sa date, et même si son élimination est prévue par une instruction ministérielle, ne peut être éliminé sans qu'une liste en soit dressée, soumise au double visa du maire ou du président de l'intercommunalité et du directeur des archives départementales (articles L.212-3 et R.212-14 du code du patrimoine). La collectivité est alors déchargée de la responsabilité de l'élimination des archives publiques. Après réception du visa, vous pouvez procéder à la destruction physique des archives par un procédé garantissant l'inaliénabilité et la confidentialité des documents, comme par exemple l'incinération ou le déchiquetage.

Conserver...

Les archives définitives issues des tris réglementaires opérés à l'expiration des DUA sont transférées dans la salle dédiée aux archives. Ces transferts appelés versements doivent être effectués selon une régularité qui tient compte du volume des archives. Tous les services de la commune, maire et cabinet du maire compris, sont soumis à l'obligation de versement.

Dans les communes ayant un service d'archives, les dossiers à conserver indéfiniment doivent faire l'objet d'un bordereau descriptif de versement comprenant les analyses des dossiers versés. Dans les communes sans service spécifique, il est nécessaire d'inscrire sur l'inventaire ou dans le récolement les documents déposés dans la salle des archives. Dans tous les cas, la description des dossiers doit être fiable, intelligible et complète.

Par ailleurs, il existe une obligation de dépôt aux archives départementales des archives anciennes des communes de moins de 2000 habitants. C'est une faculté pour celles de plus de 2000 habitants.

V - COMMENT CONSERVER VOS ARCHIVES ?

Les locaux



Crédits photos : Marjolaine Perez

Des conditions réelles de stockage dans une commune de l'Oise.



Crédits photos : Marjolaine Perez

Une salle dédiée aux archives adaptée à leur bonne conservation.

Les archives communales doivent être conservées dans un bâtiment communal, de préférence à proximité des bureaux de la mairie, et dans un lieu de stockage propre, isolé et sain. Caves et greniers se révèlent donc très rarement adaptés à cet usage. Une pièce de 10 m² bien équipée permet, par exemple, de conserver environ 50 mètres linéaires de documents soit 500 boîtes d'archives.

Il est important de s'assurer de la résistance au sol de la pièce : la recommandation est de 900 kg/m² pour des rayonnages fixes. Il ne doit pas y avoir de changements brusques de température et d'hygrométrie : on préconise environ 18°C et 50% d'humidité relative. Pensez aussi que l'eau et le feu sont les ennemis des archives : il est important de disposer d'extincteurs à eau sans additif et d'éviter de faire passer des tuyauteries dans la pièce des archives. Des rayonnages métalliques avec des tablettes métalliques solides sont également recommandés. Il est important de ne pas placer les rayonnages le long d'un mur extérieur afin d'éviter le développement des moisissures par une bonne circulation de l'air. Les documents ne doivent pas être exposés directement à la lumière : il est recommandé d'utiliser des boîtes et des armoires et d'occulter la lumière en masquant les fenêtres. Pour une meilleure sécurité de vos archives, veillez à fermer les accès à clé.

Le conditionnement et la reliure des documents

Rubans adhésifs, colles de bureau, élastiques, trombones et agrafes sont nocifs pour les documents d'archives. Pour une meilleure conservation, préférez des colles, des chemises et des boîtes chimiquement neutres. La reliure protège les documents, c'est pourquoi il est interdit de photocopier des registres pour leur éviter une dégradation mécanique. Si la reliure vient à se détacher, une consolidation ou une nouvelle reliure est nécessaire. Avant toute intervention, informez les archives départementales. Il existe, en effet, des possibilités de subvention pour les travaux de restauration accordée par la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Picardie. Les archives départementales peuvent également donner des conseils sur les bonnes pratiques à adopter.

La tenue des registres « communaux »

Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales a modifié les modalités de tenue des registres de délibérations du conseil municipal, des arrêtés du maire et des décisions du maire par délégation du conseil municipal, d'un adjoint ou d'un conseiller municipal par subdélégation ainsi que celle des actes de publication et de notification. Ces registres uniques sont essentiels autant pour la gestion quotidienne de la collectivité que pour retracer l'histoire de la commune. Ces dispositions peuvent être étendues aux structures intercommunales et aux centres communaux d'action sociale.

Les encres des stylos, des tampons et des imprimantes doivent être neutres et stables dans le temps¹ (norme ISO 11798-1997) et les actes imprimés en noir et blanc sur un papier permanent² (norme ISO 9706 symbolisée par le signe infini) blanc de format A4. Les actes en attente de reliure ne sont ni agrafés, ni collés mais rangés au fur et à mesure dans une chemise en papier permanent ou à pH neutre. Les actes doivent être reliés à la fin de l'année civile pour les communes de plus de 1000 habitants ou au bout de 5 ans pour celles de moins de 1000 habitants. Comme pour les actes d'état civil, ce travail doit être confié à un relieur professionnel. Les pièces annexes doivent être conservées à part dans des chemises en papier permanent à côté des registres. Chaque registre est coté et paraphé par le maire et les pages sont foliotées, au fur et à mesure, du millésime

¹ L'encre doit être sous forme liquide, indélébile (waterproof), sans acide (acid free), sans solvant, sans huile (type stylos bille traditionnels) et sans gel. Elle doit être stable à la lumière ; il faut donc faire attention à ne pas choisir une encre thermosensible car elle s'efface à la chaleur. L'encre est composée de pigments et non de colorants (sensibles à la lumière). La véritable encre de Chine répond à tous ces critères.

² Ce papier permanent possède une charge alcaline qui le distingue du simple papier neutre.

puis de 1 à n (2014/1 à 2014/n puis 2015/1 à 2015/n, etc.). Vous pouvez conserver une collection des actes revenus du contrôle de légalité et les utiliser pour faire les reproductions demandées et ainsi préserver les registres qui, eux, ne doivent pas être photocopiés. Il est à noter que les arrêtés qui peuvent être éliminés après leur durée d'utilité administrative, comme les arrêtés temporaires de voirie, n'ont pas à être reliés et peuvent être tenus à part sur du papier ordinaire.

Attention : les délibérations ayant une valeur juridique sont celles contenues dans le registre des délibérations. La tenue des registres peut être organisée à titre complémentaire sur support électronique, cet exemplaire n'ayant valeur que de copie. La transmission par voie électronique au contrôle de légalité reste possible.

VI - COMMENT COMMUNIQUER VOS ARCHIVES ?



Crédits photos : Stéphane Vermeiren

Avant de commencer ce chapitre, nous ne pouvons que vous conseiller la lecture de l'ouvrage "L'accès aux documents des collectivités territoriales : Droits et obligations de l'élu, du fonctionnaire et du citoyen" écrit par Roland Brolles³ et la consultation des fiches thématiques sur l'accès aux documents administratifs et d'archives mises en ligne sur le site Internet de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA)⁴.

³ BROLLES, Roland. *L'accès aux documents des collectivités territoriales : Droits et obligations de l'élu, du fonctionnaire et du citoyen*. Paris : Editions Sorman, 2008. 592 p. Neuvième édition mise à jour au 1er septembre 2008 par Francis Mallol.

⁴ www.cada.fr

La communication aux citoyens

Les archives sont consultables par quiconque en fait la demande sur place (ou par l'envoi de copies) dans le respect des délais de communicabilité fixés par le code du patrimoine. Tout refus opposé à une demande de communication de documents d'archives doit être motivé ; en cas de refus, le demandeur peut formuler un recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA). La communicabilité est établie par la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée dont le titre premier relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs désigne les documents librement communicables dès leur création par nature, et le code du patrimoine dont les articles L 213-1 à L 213-2 définissent les délais de libre communicabilité des autres documents.

Informations	Délai
Régime de principe	Immédiatement
Secret industriel et commercial	25 ans
Sûreté de l'Etat et sécurité publique	50 ans
Protection de la vie privée	50 ans
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans
Statistiques (cas général)	25 ans
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensements)	75 ans* Dérogation possible
Registres de naissances et de mariages	75 ans
Registres de décès	Immédiatement
Tables décennales de l'état civil	Immédiatement
Documents qui se rapportent aux mineurs	100 ans
Dossier de personnel	50 ans
Information relevant du secret médical	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance

* ou 25 ans à compter du décès si ce dernier délai est plus bref

Sauf mention contraire, tous les délais sont calculés à partir de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier ou le registre.

Il existe toutefois la possibilité de consulter un dossier avant l'expiration du délai légal en faisant une demande de dérogation. Cette demande d'autorisation doit être envoyée aux archives départementales qui la transmettront au service versant puis au service interministériel des Archives de France (ministère de la Culture).

La communication des archives est de la responsabilité du maire et doit se faire sous la surveillance constante d'un agent de la collectivité pour éviter vols ou dégradation. La valeur de ces documents implique un grand soin.

La communication aux élus et aux agents de la collectivité

Au sein de la collectivité, il peut s'avérer nécessaire, pour le traitement d'un dossier, de consulter des documents déjà archivés. Cette consultation est limitée aux documents entrant dans le domaine de compétence de l'agent ou de l'élu. Le dossier emprunté doit être rendu dans un délai raisonnable. Un « fantôme » qui mentionne la date de communication, le destinataire de la communication et la référence du document (cote ou description) est alors placé à la place de la boîte.

La diffusion sur Internet

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi informatique et libertés, certaines données ne peuvent être diffusées sur Internet avant l'expiration de délais plus longs que ceux prévus par le code du patrimoine, dans un souci de protection des personnes vivantes concernées par ces données ou, si elles sont décédées, de leurs ayants droit dès lors que la divulgation des informations pourrait leur être préjudiciable. La commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), chargée de l'application de cette loi, distingue en effet la communication dans les salles de lecture des services d'archives ou dans les services producteurs, régie par le code du patrimoine, et la diffusion sur Internet, en raison du changement d'échelle et des modalités d'accès aux documents induits par cette technologie.

Par sa délibération n° 2012-113 du 12 avril 2012, la CNIL a précisé les délais et modalités de mise en ligne par les services publics d'archives de leurs archives numérisées comportant des données à caractère personnel. Il ressort de cette délibération que les actes de décès peuvent être diffusés en ligne au terme de 25 ans, les actes de mariage au bout de 75 ans, ceux de naissance après 100 ans, ou 75 ans s'il y a occultation des mentions marginales. Les autres documents comportant des données à caractère personnel ne peuvent être diffusés sur Internet que 100 ans à compter de leur date, sauf s'ils comportent des « données sensibles » au titre de la loi informatique et libertés (données relatives à la santé ou à la vie sexuelle, à l'origine raciale ou ethnique, aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses). Les documents comportant ce type d'informations ne peuvent être diffusés sans restriction qu'au terme de 150 ans, ou de 100 ans dans certaines conditions (occultation ou accès après création de comptes utilisateurs).

Les documents relatifs aux infractions, condamnations et mesures de sûreté doivent pour leur part, quelle que soit leur date, faire l'objet d'autorisations spécifiques. La CNIL s'est aussi prononcée sur l'indexation nominative des documents d'archives en ligne, qu'elle n'autorise que pour les documents de plus de 120 ans.

VII - LES DÉPÔTS DES ARCHIVES ANCIENNES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Une obligation légale...

Le code du patrimoine (articles L. 212-11 à L. 212-14) prescrit le dépôt obligatoire aux archives départementales des archives anciennes des communes de moins de 2000 habitants, sauf déclaration effectuée auprès du Préfet. Les communes de plus de 2000 habitants peuvent elles aussi déposer leurs archives anciennes après accord du conseil municipal et des archives départementales. Dans toutes les situations, la commune reste propriétaire des documents déposés.

Les archives départementales conservent à ce jour les dépôts de 377 communes qui occupent presque 1 kilomètre linéaire. Ces archives proviennent dans leur grande majorité de petites communes, mais des villes importantes comme Senlis, Chambly ou Méru ont déposé leurs fonds anciens. Classées, inventoriées, conditionnées et parfois restaurées et numérisées, ces archives sont consultables dans la salle de lecture des archives départementales. Les derniers fonds déposés et traités proviennent des communes de Ponchon, d'Hodenc-l'Évêque, de Saint-Léger-en-Bray, de Larbroye et de Saint-Quentin-des-Près. Le dépôt de Liancourt est actuellement en cours de traitement. **Si vous êtes intéressé par le dépôt des archives anciennes de votre commune, contactez les archives départementales pour programmer une visite de prise en charge.**



Crédits photos : Stéphane Vermeiren

Dès que les documents arrivent aux archives départementales, ils sont dépoussiérés, conditionnés et inventoriés afin d'en assurer une bonne conservation ainsi que leur communication au public en salle de lecture.

Pour la sauvegarde de la mémoire des communes

Les archives communales déposées sont classées selon le cadre de classement réglementaire de 1926 qui est subdivisé en séries pour répartir les dossiers en catégories correspondant à des compétences communales. On distingue les séries anciennes antérieures à 1790 (séries AA à II) et les séries modernes qui vont de 1791 à 1982 (séries A à S). Les archives contemporaines postérieures à 1982 sont trop récentes pour être déposées et restent donc en commune. L'archiviste rédige alors un inventaire comportant pour chaque article, c'est-à-dire pour chaque dossier, une analyse, c'est-à-dire une description, associée à une cote. L'analyse donne une définition concise et précise du contenu d'un article en répondant aux questions suivantes : qui, quoi, comment, quel type de document et quand. La cote est une combinaison de lettres et de chiffres qui permet d'identifier un article : pour les archives anciennes ou modernes, il est fait référence à la série du cadre de classement alors que pour les archives contemporaines,

c'est le numéro de versement en série W qui importe.

Les archives communales déposées offrent une grande diversité de typologies, couvrent une large période historique (le document le plus ancien, senlisien, date du XII^e siècle), et complètent parfois des fonds d'administration départementale lacunaires (cadastre, état civil, etc.). Elles participent à ce titre à la réalisation des programmes de numérisation de l'état civil de plus de 100 ans et des plans cadastraux « napoléoniens » (cf. site internet des archives départementales de l'Oise (www.archives.oise.fr)). Vous pouvez également accéder aux inventaires des archives communales déposées sur le site Internet des archives départementales, dans la rubrique « instruments de recherche ».



Un magasin de conservation occupé par des archives communales déposées.

Crédits photos : Stéphane Vermeiren

Quelques « pépites »

Crédits photos : Stéphane Vermeiren



Une liste électorale générale récente.

est dressée afin de vérifier que seuls participent aux opérations de vote ceux qui en ont le droit et d'empêcher un électeur de voter plusieurs fois. Les renseignements qui figurent sur la liste sont le nom, les prénoms, la date de naissance et la profession. À partir de 1874, on trouve de plus le lieu de naissance et à partir de 1909, le domicile. C'est donc un outil qui peut être très utile aux généalogistes afin d'identifier un lieu de naissance, pour peu que l'on connaisse l'un des lieux de résidence de son ancêtre. Les listes électorales sont conservées à la fois en préfecture et sous-préfectures et par la commune, c'est pourquoi les archives départementales peuvent conserver deux collections de listes.

Les archives départementales conservent dans le dépôt de la ville de Senlis douze tablettes de cire d'une grande rareté, datant principalement du XIV^e siècle. Elles contiennent essentiellement des informations relatives à la comptabilité de Senlis recueillies dans le cadre d'une enquête royale menée sur la commune en 1319. Répandues jusqu'au XIV^e siècle, les tablettes de cire servaient de brouillon ou de support pour la prise de notes et n'étaient pas destinées à perdurer. C'est pourquoi seuls treize « livres » de tablettes sont aujourd'hui connus en France, dont celui de Senlis. Les reproductions de ces documents sont accessibles en ligne (rubrique « Inventaires en ligne », sélectionnez « Toutes périodes... » puis « Archives communales déposées »).

Une liste électorale politique est une liste, établie par commune, de tous les noms des citoyens d'une circonscription électorale admis à voter. Elle

IX - LE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES MUNICIPALES

Crédits photos : Stéphane Vermeiren



Un récolement des archives est établi après chaque élection municipale.

La législation...

Après chaque élection municipale, les communes sont tenues de dresser « un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives, appuyé d'un récolement sommaire ou détaillé [...] » (arrêté ministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales - toujours en vigueur). Cette opération permet un transfert de responsabilité portant sur les seuls documents présents à la mairie et de connaître les ressources documentaires de la commune.

L'utilisation des récolements aux archives départementales

Après l'établissement de son récolement, chaque commune doit en envoyer un exemplaire aux archives départementales. Ce document est alors étudié par l'équipe chargée des archives communales : lacunes, documents pouvant être éliminés règlementairement, archives devant être déposées aux archives départementales et documents ayant besoin d'être restaurés. L'étude

des récolements s'appuie sur les dossiers établis pour chaque service producteur d'archives publiques du département ; il en existe donc un pour chaque commune. Ces dossiers comprennent les échanges de correspondance entre les archives départementales et la commune, les inventaires et les récolements déjà réalisés (depuis la première moitié du XIX^e siècle pour la majorité des communes), les bordereaux d'élimination visés, les comptes rendus de visite, etc. En cas de lacune, ils permettent de remonter le temps pour savoir depuis quand un - ou plusieurs - document(s) manque(nt) dans la commune.

Au 1^{er} juillet 2014, 75 récolements ont été envoyés aux archives départementales après les élections de cette année. Après les élections municipales de 2008, les archives départementales ont reçu et étudié les récolements de 245 communes, soit un peu plus d'un tiers des communes du département. A titre de comparaison, 115 récolements sont parvenus aux archives départementales après les élections municipales de 1995 et 208 après celles de 2001. Il est à noter que la qualité de ces récolements s'améliore.

L'étude de ces récolements prend beaucoup de temps mais permet d'avoir une véritable connaissance des fonds encore conservés en commune et donne l'occasion de planifier les visites des années suivantes.

X - LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES EN COMMUNE

Les documents électroniques sont les courriels, les documents bureautiques, les dossiers conservés dans un outil de gestion électronique de documents (GED), les données échangées par téléprocédures, les bases de données et logiciels professionnels liés à une action spécifique, les photographies, plans et vidéos numériques, etc. Il peut s'agir de documents numériques natifs ou de documents devenus numériques suite à leur numérisation. Les archives électroniques produites au sein des mairies sont des archives publiques qui peuvent avoir un intérêt juridique et/ou historique et qui, comme leurs homologues papiers, sont soumises aux règles décrites dans ce dossier.

La législation...

Depuis la loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique, l'écrit sous forme électronique a la même valeur probante que l'écrit sur support papier, sous réserve de pouvoir identifier la personne dont il émane (authenticité) et que le document soit établi et conservé dans des conditions garantissant son intégrité (article 1316-1 du code civil).

En cas de contentieux, le seul document faisant foi est le « document original », qu'il soit papier ou électronique, c'est-à-dire le document validé par son auteur, souvent par le biais d'une signature manuscrite ou électronique, et à l'origine des possibles copies ultérieures. Par exemple, lorsque la Chambre Régionale des Comptes contrôle dans une commune un mandat de paiement et sa facture, celle-ci doit présenter les documents originaux sur papier, si elle n'est pas équipée d'un système de signature électronique de la chaîne comptable. Il est possible, pour des facilités de gestion, de numériser des documents papier signés, mais les originaux sur papier ne doivent pas être détruits tant que les possibilités de recours et de contrôle ne sont pas épuisées. Si la chaîne comptable a été dématérialisée, la commune devra présenter les originaux électroniques.

Le procédé retenu au niveau international pour garantir l'authenticité et l'intégrité d'un document numérique est la signature électronique. Il ne s'agit pas d'une simple signature manuscrite scannée ou faite sur une tablette numérique, mais d'un procédé complexe d'identification. Celui-ci repose sur des dispositifs de chiffrement associés à des clés de signature propres au signataire et des jeux d'empreintes, dont le déchiffrement ultérieur permet de vérifier qu'aucune modification n'a été faite sur le document après sa signature. Par exemple, lorsqu'on déclare ses impôts par Internet, un certificat valant clé de signature est installé sur l'ordinateur du déclarant qui peut ainsi signer sa déclaration électronique. Tout document signé électroniquement doit être conservé avec sa signature électronique dans un système informatique sécurisé qui en assure la conservation pendant sa durée d'utilité administrative et à titre pérenne si le document présente un intérêt historique.

Et la pratique

Dès la création d'un fichier informatique, une attention particulière doit être portée à son nommage : nom clair, représentatif du contenu et qui comporte une date ou un numéro de version. Comme pour des documents papiers, il ne faut pas entreposer des fichiers les uns à côté des autres sans les classer mais les intégrer dans une arborescence. Archiver des documents électroniques, ce n'est ni tous les supprimer, ni tous les imprimer ! Quand arrive la fin de la durée d'utilité administrative, il est nécessaire de distinguer les documents qui peuvent être éliminés après avoir obtenu le visa du directeur des archives départementales de ceux à conserver et donc à verser aux archives municipales, accompagnés des métadonnées correspondantes. Pour les bases de données, notamment lors d'un changement de logiciel, il est nécessaire de sélectionner les champs de la base qui seront à conserver. Pour assurer la pérennité des documents, le format de fichier – ouvert et non propriétaire – et les supports sont importants. L'obsolescence des supports est en effet très rapide : les disquettes ne peuvent plus, par exemple, être lues par les ordinateurs récents. C'est pourquoi, la question de l'archivage des données et de leur conservation à long terme doit être abordée dès le début de tout projet de dématérialisation.

XI - ARCHIVES ET INTERCOMMUNALITÉ

Vers une mutualisation...

La loi du 15 juillet 2008 sur les archives a modifié les règles de gestion des archives communales et permet désormais la mutualisation dans le périmètre des groupements de communes. Les communes et leurs groupements peuvent recourir à quatre formules :

- Chaque collectivité et chaque groupement de collectivités conserve ses propres archives.
- Un groupement de collectivités territoriales se dote de la compétence archives et se voit confier, en plus de ses archives, celles des communes membres qui le souhaitent par convention.
- Une commune (habituellement la commune-centre) conserve ses archives et celles du groupement auquel elle appartient, ainsi que celles des autres communes du groupement qui le souhaitent et les lui confient par convention.
- Les communes ou groupements de communes confient leurs archives anciennes aux archives départementales.

N'hésitez pas à contacter les archives départementales pour avoir plus d'informations sur ces différentes modalités et des exemples de conventions.

Par ailleurs, les archives des structures intercommunales sont des archives publiques et sont donc soumises aux mêmes règles que les archives des communes (conservation, élimination, communication).

Les archives des structures dissoutes

La réorganisation intercommunale en cours induit des dissolutions de structures. Avant la dissolution effective de ces syndicats, il est important de commencer des opérations de tri afin d'éliminer, après avoir obtenu le visa du directeur des archives départementales, les documents qui n'ont plus d'utilité administrative et qui ne présentent pas d'intérêt historique.

Dès lors que la structure est dissoute, les archives qui ont encore une utilité administrative, comme les dossiers techniques ou les dossiers de marchés publics, doivent être transférées à la structure qui hérite des compétences, accompagnées d'un bordereau de transfert des archives.

Les archives définitives qui sont à conserver indéfiniment pour leur intérêt historique doivent être transférées selon plusieurs scénarios :

- Aux archives départementales de l'Oise (préférable),
- A la structure qui hérite des compétences du syndicat dissout,
- A l'une des collectivités membres du syndicat dissout.

En tout état de cause, les archives départementales doivent être informées de tout mouvement d'archives et doivent donc recevoir un exemplaire des bordereaux de transfert des documents.

Les versements

Les archives départementales de l'Oise ont pris en charge, conformément à l'article L. 212-15 du code du patrimoine, des documents de

structures intercommunales dissoutes comme les communautés de communes du Thelle-Bray, du Pays de Senlis et de Mouy-Bury, mais aussi le syndicat intercommunal à vocation multiple du Thelle-Bray et le syndicat d'électrification de la région de Marseille-Songeon. Avec les réformes de la carte de l'intercommunalité, d'autres versements devraient intervenir...

Lors de classement d'archives communales déposées, des documents appartenant à des fonds intercommunaux ont, par ailleurs, été mis à part puis classés et inventoriés dans la mesure où il ne s'agit pas d'archives communales à proprement parler. Les archives départementales de l'Oise conservent donc quelques documents des syndicats intercommunaux d'adduction d'eau et de lutte contre l'incendie de Beaudéduit, de Lavacquerie et du Mesnil-Conteville et du syndicat intercommunal d'adduction d'eau de la région de Fouillois.



Des documents sur le bassin d'apprentissage mobile de natation de 1973 et 1974 issus du fonds du syndicat intercommunal à vocation multiple du Thelle-Bray (EDT 805/6).

Crédits photos : Stéphane Vermeiren

Ce dossier a été réalisé par les archives départementales.

N'hésitez pas à contacter les archives départementales pour toutes questions :

Marjolaine Perez, responsable des archives communales
Pascale de Waegeneer et Delphine Frottin, chargées des archives communales

Tél : 03 44 10 42 00 ou archives@oise.fr

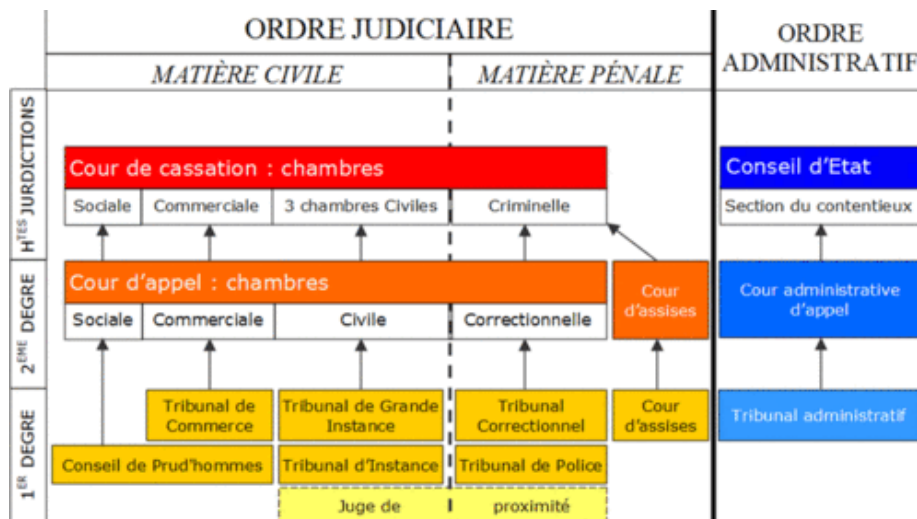
Mieux connaître les mécanismes contentieux pour anticiper l'avenir

Les collectivités territoriales bénéficient de compétences de plus en plus importantes mais leurs domaines d'interventions toujours plus nombreux peuvent être sources de nombreux contentieux. Les litiges les plus nombreux pour les communes se déroulent devant le juge administratif mais peuvent aussi se dérouler devant le juge judiciaire, que ce soit pour répondre de leurs obligations ou faire valoir leurs droits.

Afin de vous guider si votre commune venait à être amenée à se retrouver devant un juge, cette fiche technique répond aux principales questions que vous pourriez vous poser.

1. Comment s'organise l'ordre juridictionnel en France ?

Le droit français opère une distinction entre l'ordre judiciaire, d'une part, et l'ordre administratif, d'autre part.



(Source : Ministère de la justice)

L'ordre administratif est compétent pour les annulations ou réformations des actes pris par les administrations dans l'exercice de leurs prérogatives de puissance publique. Il tranche les litiges entre les particuliers et les autorités administratives. Le tribunal administratif n'est toutefois pas compétent pour certains domaines (litiges en matière d'actes d'état civil, accidents causés par les véhicules de l'administration...).

Les juridictions de l'ordre judiciaire sont compétentes pour sanctionner les auteurs d'infractions aux lois pénales (juridiction pénale) et pour régler les litiges opposant les personnes privées (juridiction civile).

Le juge de proximité est compétent pour juger des litiges civils de la vie courante n'excédant pas 4 000 €. Il peut être saisi par des particuliers pour mettre fin à un litige suivant une procédure amiable. Dans ce cas, il est possible de saisir le juge par :

- Demande de conciliation,
- Requête conjointe des parties,
- Présentation volontaire des parties devant le juge.

Le tribunal d'instance juge toutes les affaires où les demandes portent sur des sommes allant de 4 000 à 10 000 €. Il juge également certaines autres affaires énumérées par la loi : les relations entre locataires et propriétaires d'un logement, l'exercice des servitudes, les problèmes relatifs aux élections professionnelles... L'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire.

Le tribunal de grande instance juge :

- Les litiges civils opposant des personnes privées (physiques ou morales) qui ne sont pas attribués par la loi à une autre juridiction ;
- Les litiges portant sur des sommes supérieures à 10.000 €
- Le tribunal de grande instance a compétence exclusive pour les litiges concernant, quel que soit le montant de la demande, la famille (mariage, filiation, adoption, déclaration d'absence), les rectifications d'actes d'état civil, les successions, les actions civiles pour diffamation ou injures, la dissolution des associations...

2. Qui représente la commune devant les tribunaux ?

« Le conseil municipal délibère sur les actions à intenter au nom de la commune » (article L. 2132-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Toutefois il appartient au Maire de représenter la commune en justice. Cette représentation est possible s'il a reçu une autorisation de la part du conseil municipal, cette autorisation peut être ponctuelle ou bien permanente :

- L'autorisation du conseil municipal : selon l'article L. 2132-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), « le maire, en vertu de la délibération du conseil municipal, représente la commune en justice ». Le maire doit toujours vérifier qu'il dispose de l'autorisation d'agir en justice, le défaut d'autorisation pouvant être invoqué par la partie adverse. Or dans l'hypothèse où le maire n'aurait pu obtenir l'autorisation d'agir en justice, le juge statue par défaut, comme si la commune n'avait pas présenté de mémoire (Conseil d'Etat, 23 janvier 1959, commune d'Huez).

Le maire ne pourra agir que dans les limites posées par délibération ; celle-ci est aussi nécessaire pour intenter de simples actions conservatoires ou en vue de se désister d'une action déjà intentée.

Si la commune doit faire appel, le Maire n'a pas besoin, en principe, d'une nouvelle autorisation si l'autorisation initiale d'agir en justice comportait l'autorisation éventuelle de former appel.

- La délégation du conseil municipal : l'article L. 2132-1 du CGCT indique que le conseil municipal est seul compétent pour décider des actions en justice « sous réserve des dispositions du 16° de l'article L2122-22 ». Cet article précise que « le maire peut, en outre, par délégation du conseil municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat (...) 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 ». Le maire peut donc recevoir délégation permanente pour agir en justice. Il revient à l'assemblée délibérante de fixer les conditions dans lesquelles le maire pourra ester en justice. Le conseil municipal peut, en effet, décider de limiter la délégation aux mesures à prendre pour défendre la commune dans les actions la concernant, ou bien à une seule catégorie de contentieux (urbanisme, fonction publique...).

Le conseil municipal peut également donner au Maire une délégation générale pour ester en justice. Comme toutes les délégations prises par le maire en vertu de l'article L. 2122-22 du CGCT, celle-ci peut être reprise à tout moment par le conseil municipal. De plus, le maire doit rendre compte des actes accomplis dans le cadre de la délégation consentie par le conseil municipal (article

Les référés :

Le référé permet une action rapide devant la justice. Il permet de demander des mesures provisoires afin de régler plusieurs situations possibles. Les décisions issues d'un référé ne sont qu'une solution provisoire. La procédure est complémentaire d'un procès principal ordinaire déjà engagé ou à engager.

Il est possible devant le juge civil et le juge administratif :

- Le référé devant le juge civil : il permet de demander :
 - ◆ Des mesures d'instruction comme une expertise afin de conserver ou établir une preuve dont pourrait dépendre la solution d'un litige ;
 - ◆ Toutes les mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse ou justifiées par l'existence d'un différend ;
 - ◆ Toutes mesures conservatoires qui s'imposent, même en présence de contestations sérieuses, soit pour prévenir un dommage imminent, soit pour faire cesser un trouble manifestement illicite ;
 - ◆ Le versement d'une provision (pour régler une dette par exemple) ou l'exécution de toute autre obligation y compris une obligation de faire (livrer une marchandise...), si l'existence de l'obligation n'est pas sérieusement contestable.

Selon le type de litige et les sommes en jeu, le référé civil est utilisable devant :

- ◆ Le tribunal d'instance pour les affaires de moins de 10 000 €
- ◆ Le tribunal de grande instance pour les affaires de plus de 10 000 €
- ◆ Le tribunal de commerce,
- ◆ Le conseil de prud'hommes,
- ◆ Le tribunal des affaires de la sécurité sociale.

Le demandeur doit établir une requête au président de la juridiction concernée par le procès principal. La requête est rédigée sur papier libre et adressée au greffe du tribunal avec la mention « référé » sur l'enveloppe. Le demandeur doit également adresser une assignation à la partie adverse, afin de l'informer de sa démarche. L'assignation est réalisée par un huissier de justice.

- Le référé devant le juge administratif : plusieurs référés peuvent être engagés :
 - ◆ Le référé suspension qui permet de demander au juge de faire obstacle à l'exécution d'une décision de l'administration, dans l'attente d'un jugement sur cette décision litigieuse ;
 - ◆ Le référé liberté qui peut être exercé contre une mesure de l'administration portant atteinte à une liberté fondamentale (libre circulation des personnes, liberté du commerce et de l'industrie, ...);
 - ◆ Le référé conservatoire qui permet de demander au juge en cas d'urgence, même sans que l'administration ait pris de décision, toute mesure « utile », sans toutefois faire obstacle à l'exécution d'aucune décision administrative (exemple : ordonner à l'administration de communiquer un document qu'il est impératif que le demandeur consulte rapidement) ;
 - ◆ Le référé constat qui permet, avant même d'avoir engagé une action au fond, de faire constater un état de fait matériel susceptible d'être la cause d'un litige et pouvant évoluer rapidement ;
 - ◆ Le référé expertise qui permet de faire ordonner par le juge une expertise ou toute autre mesure d'instruction même en l'absence de décision administrative ;
 - ◆ Le référé provision qui permet de demander une provision sur une somme due par une administration.

L. 2122-23 du CGCT).

Si aucune autorisation ponctuelle ou délégation permanente n'a été consentie, le maire peut toujours « faire tous actes conservatoires ou interruptifs des déchéances » (article L. 2132-3 du CGCT). Il peut également introduire des actions en référé en cas d'urgence.

3. Etre représenté par un avocat est-il obligatoire ?

La représentation par un avocat est obligatoire devant le tribunal administratif lorsque les conclusions de la demande tendent au paiement d'une somme d'argent, à la décharge ou à la réduction de sommes dont le paiement est réclamé au requérant ou à la solution d'un litige né d'un contrat. Toutefois, par exception, l'avocat n'est pas obligatoire pour :

- Les litiges en matière de travaux publics, de contrats relatifs au domaine public, de contravention de grande voirie ;
- Les litiges en matière de contributions directes, de taxes sur le chiffre d'affaires et de taxes assimilées ;
- Les litiges d'ordre individuel concernant les fonctionnaires ou agents de l'Etat et des autres personnes ou col-

lectivités publiques ainsi que les agents ou employés de la Banque de France ;

- Les litiges en matière de pensions, d'aide sociale, d'aide personnalisée au logement, d'emplois réservés et d'indemnisation des rapatriés ;
- Les demandes d'exécution d'un jugement définitif.

Lorsque la commune est attaquée devant le tribunal administratif, elle n'est pas tenue de prendre un avocat (article R. 431-3 du Code de Justice Administrative).

Devant la Cour Administrative d'Appel, l'assistance d'un avocat est obligatoire pour les demandes d'indemnités, les litiges relatifs aux installations classées, aux immeubles en état de péril, aux demandes des agents publics en matière pécuniaire notamment. Devant le Conseil d'Etat, les parties doivent être représentées par un avocat au Conseil d'Etat.

4. – Comment choisir un avocat ?

Le Code des Marchés Publics soumet les relations entre les collectivités territoriales et leurs avocats pour les prestations de

conseils juridiques ou pour l'assistance et la représentation en justice (procédure juridictionnelle ou amiable) aux procédures de passation des marchés.

Les marchés de services juridiques sont soumis aux articles n° 28 et 30 du Code des Marchés Publics qui prévoient que :

- Les marchés peuvent être passés en procédure adaptée, quel que soit leur montant. Le pouvoir adjudicateur choisit ainsi librement le mode de publicité. Cette publicité doit être adaptée au montant et à l'objet du marché. Le mode de publicité retenu est adapté en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause.
- Lorsque le montant estimé du besoin est inférieur au seuil de 15 000 euros HT, le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité, ni mise en concurrence préalable (article 28-III du CMP) ;
- Lorsque leur montant est supérieur à 207 000 euros HT, ils doivent faire l'objet d'un avis d'attribution et sont attribués, pour les collectivités territoriales, par la commission d'appel d'offres (article 30-II 3° du CMP).

Afin de savoir quelle procédure mettre en œuvre, la collectivité doit procéder à une estimation sincère et raisonnable des prestations. Ainsi, selon la fiche de la Direction des Affaires Juridiques relative aux marchés de services juridiques, l'article 27 du Code des marchés publics propose deux méthodes :

- Soit prendre en compte l'ensemble des services homogènes en raison de leurs caractéristiques propres. Le pouvoir adjudicateur compute les montants de l'ensemble des marchés de prestations juridiques qu'il aura à passer, quel que soit le projet sur lequel ils portent, en s'appuyant sur sa propre classification des achats. Ainsi, par exemple, une collectivité territoriale qui souhaite passer un marché de conseil juridique et un marché de représentation en justice dans le domaine du droit privé, un marché de conseil juridique et un marché de représentation en justice dans le domaine de la commande publique, devra additionner les montants estimés de ces marchés pour déterminer la procédure applicable à leur passation ;
- Soit prendre en compte l'ensemble des services homogènes, parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. Le pouvoir adjudicateur peut rattacher le



marché de prestations juridiques à un projet déterminé : dans cette hypothèse, le montant de tous les services concourant à la réalisation du projet envisagé permettra de déterminer la procédure applicable. Ainsi, une commune qui construit une école peut cumuler tous les montants estimés des marchés de prestations juridiques afférents pour apprécier le seuil de procédure et computer séparément les marchés de prestations juridiques relatifs à un autre projet tel que l'entretien et la réparation de la voirie communale. Ce choix ne doit pas avoir pour effet de soustraire les marchés aux règles qui leur sont normalement applicables.

Pour de plus amples détails sur la mise en œuvre de ces marchés de services juridiques, vous pouvez consulter la fiche technique de la Direction des Affaires Juridiques à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/marches-services-juridiques.pdf ou sur simple demande auprès de nos services.

La directive 2014/24/UE sur la passation des marchés publics du 26 février 2014 vient modifier ces règles en assouplissement le régime de passation des marchés de services juridiques. Seraient ainsi exclus du Code des marchés publics :

- Les services rendus dans le cadre contentieux, à savoir les services juridiques consistant en « *la représentation légale d'un client par un avocat* »
- Les services rendus dans le cadre précontentieux (défini comme : « *conseil juridique fourni en vue de la préparation de [contentieux] ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités selon lesquelles la question [...] fera l'objet d'une telle procédure* »)

Par ailleurs, actuellement les marchés de services juridiques peuvent être passés selon une procédure adaptée quel que soit leur montant. La nouvelle directive prévoit un seuil spécifique de 750 000 € pour certains marchés de services, dont les services juridiques.

Ces nouvelles dispositions ne peuvent toutefois pas s'appliquer dès à présent. En effet, le Code des marchés publics, plus restrictif, continue à s'appliquer jusqu'à la transposition de la directive.



5. Une action en justice au nom de la commune est-elle possible ?

Selon les dispositions de l'article L2132-5 du CGCT, « *tout contribuable inscrit au rôle de la commune a le droit d'exercer, tant en demande qu'en défense, à ses frais et risques, avec l'autorisation du tribunal administratif, les actions qu'il croit appartenir à la commune, et que celle-ci, préalablement appelée à en délibérer, a refusé ou négligé d'exercer* ». Plusieurs conditions doivent donc réunies :

- Conditions de fond :
 - ◆ La commune doit avoir un intérêt suffisant à l'action. Les juges ont pu déjà reconnaître l'existence de cet intérêt pour la cession gratuite à une entreprise d'un terrain acquis par la commune pour 1.700.000 F, eu égard aux liens existants entre le maire et le groupe auquel appartient l'entreprise. En revanche, a été jugé ne

présentant pas un intérêt suffisant l'occupation par un particulier d'une partie « très limitée » du domaine public ou encore la mauvaise gestion du maire, relevée par des observations de la Chambre Régionale des Comptes, et aboutissant pourtant à un « fort endettement pour la commune ».

◆ L'action à intenter doit, de plus, avoir des chances suffisantes de succès

- Conditions de procédure :
 - ◆ L'inaction prouvée du conseil municipal. Le contribuable n'est autorisé à agir que si la commune a refusé de le faire. Ce refus peut être explicite ou implicite (silence anormalement long de la collectivité). Il doit, de plus, être sans ambiguïté.
 - ◆ Les incidences financières : la demande du contribuable doit concerner une décision susceptible d'avoir des incidences financières
 - ◆ La décision du tribunal.

6. Recours direct des tiers pour contester la validité d'un contrat administratif

Une jurisprudence ancienne du Conseil d'Etat réservait la possibilité de contester la validité d'un contrat administratif devant le juge du contrat aux seules parties au contrat et aux concurrents évincés lors de sa passation. Seules les parties signataires du contrat pouvaient donc en contester directement la validité devant le juge du contrat. Les tiers au contrat ne pouvaient contester, pour leur part, que les actes administratifs dits « détachables » du contrat, c'est-à-dire les actes préalables à sa conclusion, qui l'ont préparée et rendue possible. L'annulation d'un acte « détachable » illégal ne débouchait qu'exceptionnellement sur l'annulation par ricochet du contrat lui-même.

Cette jurisprudence a connu toutefois deux aménagements :

- Les candidats évincés lors de la procédure de passation se sont vu ouvrir des voies de contestation directe du contrat. Cette ouverture leur a permis de former un recours devant le juge du contrat (Conseil d'Etat, 16 juillet 2007, Société Tropic Travaux Signalisation, n°291545), puis du législateur, qui leur a permis, sous certaines conditions, de former un référé contractuel ;

- La jurisprudence a doté le juge du contrat de nouveaux outils lui permettant de sanctionner les éventuelles irrégularités d'un contrat autrement qu'en

l'annulant rétroactivement de manière systématique (décision Société Tropic Travaux Signalisation précitée et Conseil d'Etat, 28 décembre 2009, Commune de Béziers, n° 304802), par exemple en le résiliant seulement pour l'avenir ou en décidant que l'intéressé n'a droit qu'à une réparation indemnitaire.

Par une décision du 4 avril 2014, Département de Tarn et Garonne, n°358994, le Conseil d'Etat revient sur sa jurisprudence. Il ouvre, désormais, à tous les tiers justifiant d'un intérêt lésé par un contrat administratif la possibilité de contester sa validité devant le juge du contrat. La nouvelle voie de recours est encadrée. Pour pouvoir saisir le juge du contrat, les tiers doivent ainsi justifier que leurs intérêts sont susceptibles d'être lésés de manière suffisamment directe et certaine. Par ailleurs, ils ne peuvent se plaindre que des vices du contrat en rapport direct avec l'intérêt lésé dont ils se prévalent ou de ceux d'une gravité telle que le juge devrait les relever d'office. Le juge apprécie alors l'importance de ces vices et les conséquences à en tirer. Il peut, selon les cas, décider que la poursuite de l'exécution du contrat est possible, inviter les parties à le régulariser, ou encore décider de résilier le contrat à compter d'une date fixée par lui. C'est seulement dans les cas où le contrat a un contenu illicite, ou s'il se trouve affecté d'un vice de consentement ou de tout autre vice d'une particulière gravité, que le juge, après avoir vérifié que sa décision ne porte pas une atteinte excessive à l'intérêt général, en prononce l'annulation totale. Il peut dans certains cas condamner les parties à verser une indemnité à l'auteur du recours qui a subi un préjudice.

Ce même recours est ouvert aux élus des collectivités territoriales concernées par le contrat et au préfet de département chargé du contrôle de légalité. Le Conseil d'Etat a ainsi jugé que « cette action devant le juge du contrat est également ouverte aux membres de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou du groupement de collectivités territoriales concerné ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département dans l'exercice du contrôle de légalité... ».

Les conseillers municipaux ou communautaires peuvent contester la validité d'un contrat passé par leur collectivité. Pour ce faire, les élus ou le préfet peuvent invoquer tout moyen à l'appui de leur recours alors que les autres tiers ne peuvent invoquer que des vices en rapport direct avec l'intérêt lésé dont ils se prévalent ou ceux d'une gravité telle que le juge devrait les relever d'office. Les conseillers d'opposition bénéficient de ce fait d'un pouvoir accru leur permettant de jouer un rôle de surveillance sur les contrats de la commune.

En outre, dans le cadre du contrôle de légalité, le préfet de département peut continuer de demander l'annulation des actes « détachables » du contrat tant que celui-ci n'est pas signé. Cette nouvelle voie de recours ne pourra être exercée par les tiers qui n'en bénéficiaient pas auparavant que contre les contrats signés à compter de la date de cette décision (à savoir le 4 avril 2014). Pour les contrats signés avant cette date, l'ancienne voie de recours contre les actes « détachables » leur reste ouverte.





Loi ALUR, Loi MAPTAM : l'intercommunalité renforcée

Les différentes étapes de la décentralisation française n'ont cessé de renforcer le rôle et les compétences des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) à travers le temps. Mais c'est sans nul doute la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales qui est venue donner un rôle prépondérant à l'intercommunalité dans le paysage institutionnel français. De fait et ce dans un souci de mutualisation des moyens et des compétences, cette loi avait pour objectif de rationaliser la carte intercommunale et apporter de la cohérence sur le territoire.

La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (ou MAPTAM) s'intègre dans cette volonté profonde de réorganisation du paysage institutionnel français et d'adaptation de ce dernier à son environnement. La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au logement et un urbanisme rénové dite loi ALUR s'inscrit, elle aussi, dans l'esprit des dernières réformes en vigueur en renforçant le rôle de l'intercommunalité.

Cette note a pour objectif de vous présenter un condensé des dispositions de les loi MAPTAM et ALUR concernant l'intercommunalité.

I – Renforcement du rôle de l'intercommunalité

La réforme des collectivités territoriales du 16 décembre 2010 a lancé un mouvement de rationalisation de la carte intercommunale et d'intégration de l'ensemble des communes à un EPCI de référence. L'autre objectif de cette même loi était celui de limiter le nombre de syndicats et de fait mutualiser les moyens.

Les lois MAPTAM et ALUR sont venues continuer ce mouvement d'intégration communautaire à travers plusieurs points.

A – L'évolution des compétences

1/ L'évolution des compétences des communautés de communes

L'article 71 de la loi MAPTAM vient préciser que les communautés de communes devront dorénavant sélectionner trois compétences optionnelles en lieu et place d'une seule parmi une liste de compétences optionnelles possibles comme suit :

1° Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie ;

2° Politique du logement et du cadre de vie ;

2° bis En matière de politique de la ville : élaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville ; animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance ; programmes d'actions définis dans le contrat de ville ;

3° Création, aménagement et entretien de la voirie ;

Lorsque la communauté de communes exerce la compétence " création, aménagement et entretien de la voirie communautaire " et que son territoire est couvert par un plan de déplacements urbains, la circulation d'un service de transport collectif en site propre entraîne l'intérêt communautaire des voies publiques supportant cette circulation et des trottoirs adjacents à ces voies. Toutefois, les conseils municipaux des communes membres de la communauté

de communes statuant dans les conditions prévues au IV du présent article peuvent, sur certaines portions de trottoirs adjacents, décider de limiter l'intérêt communautaire aux seuls équipements affectés au service de transports collectifs ;

4° Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire ;

5° Action sociale d'intérêt communautaire ;

6° Tout ou partie de l'assainissement.

2/ Le renforcement du rôle des EPCI en matière de politique de l'habitat

Avec la loi ALUR, l'intercommunalité devient référente en terme de politique de l'habitat. Pour ce faire, la loi prévoit deux dispositions importantes :

- Le transfert des pouvoirs de police « spéciale » du maire en matière de lutte contre l'habitat indigne ;

- Une information importante accrue en matière d'offres de logements sociaux à destination des EPCI. Une volonté importante, mise en avant à plusieurs reprises par le gouvernement était celle d'avoir une plus grande transparence et une plus grande lisibilité quant à l'offre de logement sociaux sur le territoire. Loin des ambitions initiales du projet de loi, la loi en elle-même offre cependant un cadre nouveau dans lequel les communautés vont avoir un rôle à jouer :

- La mise en place d'un système national d'enregistrement, permettant de centraliser toutes les demandes de logement social présentées par un demandeur.

- La création d'un système commun d'instruction des dossiers de demande de logement social. Il s'agira de mettre en œuvre une véritable coordination entre les services communaux et intercommunaux.

- Par la même, il est précisé dans le corps de l'article 97 de la loi ALUR que : « *Tout établissement public de coopération intercommunale doté d'un programme local de l'habitat approuvé peut créer une conférence intercommunale du logement*

qui rassemble, outre les maires des communes membres de l'établissement, le représentant de l'Etat dans le département, des représentants des bailleurs sociaux présents dans le ressort territorial de l'établissement public de coopération intercommunale, des représentants du département, des représentants de tout organisme titulaire de droits de réservation, des représentants locaux des associations de locataires siégeant à la Commission nationale de concertation (...) ». L'objectif de cette conférence étant de recenser les besoins en matière de logements sociaux, répondre aux besoins et répertorier ces derniers sur le territoire.

La loi s'appuie donc sur les communautés et renforce leurs compétences dans le domaine de l'habitat. Les principales mesures citées dans la loi ALUR sont notamment :

- La création d'observatoires locaux de loyers à l'initiative des communautés et métropoles ;

- Le rattachement des offices publics d'habitat communaux aux communautés (à compter de 2017) et, dans un délai de quatre ans, à partir de la prise de la compétence habitat par la communauté. A défaut, le préfet prononcera automatiquement le rattachement ;

- Les différentes dispositions donnant aux communautés des moyens d'action renforcés dans le cadre du redressement des copropriétés en difficulté ;

- La possibilité pour la communauté de délimiter des zones soumises à autorisation préalable de mise en location sur les territoires présentant une proportion importante de logements dégradés.

L'intercommunalité devient donc en lien avec la loi ALUR le référent en terme de politique de l'habitat et le depositaire dans les années à venir de la politique d'aménagement du territoire.

3/ Le renforcement en terme de déplacement

En matière de stationnement, la loi MAPTAM vient également apporter des éléments importants. Les communes, syndicats et EPCI qui ont la compétence en matière de transports urbains peuvent établir une redevance de stationnement. Ainsi, des

redevances pourront être appliquées en fonction de chaque catégorie d'usagers.

Les collectivités compétentes pourront de plus mettre en place des forfaits de stationnement en cas d'insuffisance de paiement spontané de la redevance. L'ensemble des sommes attribuées au titre de ces forfaits doit permettre aux collectivités d'investir dans les améliorations en terme de transports urbains.

B – Une mutualisation incitée

L'objectif de la loi MAPTAM est d'optimiser les moyens humains et financiers des collectivités territoriales et de leurs groupements dans le cadre de gouvernance modernisée et adaptée aux réalités du territoire.

1/ La création de services communs

Dans le cadre de la mutualisation des moyens humains et financiers, la loi MAPTAM prévoit la possibilité de créer des services communs :

- Entre une communauté et une ou plusieurs communes en dehors des compétences transférées
- Entre une communauté et un établissement public dont elle est membre pour assurer des missions fonctionnelles qui ne relèvent pas des compétences de droit commun directement.

2/ La mise en œuvre d'un coefficient de mutualisation des services

La loi MAPTAM vient renforcer la mutualisation des services à travers un coefficient de mutualisation des services. Dans ce sens, il s'agirait d'un coefficient qui viendrait favoriser les groupements qui vont dans le sens de la mutualisation des services. L'article 39 précise qu'une dotation de mutualisation serait créée et correspondrait à 10% de la DGF des communautés.

Pour de plus amples renseignements sur la mutualisation, nous vous invitons à lire ou relire l'article de la rubrique Interco de notre dernière Lettre de l'Umo (n°21).

3/ La réaffirmation des pôles urbains et ruraux

L'objectif de la loi MAPTAM est de réaffirmer les pôles au sein des territoires et ce toujours dans une logique de mutualisation.

Pour ce faire, le pôle d'équilibre territorial et rural est généralement un syndicat mixte fermé composé des communautés ou un Pays. Dans ce sens, ces derniers auront un rôle de mise en œuvre d'un projet de territoire qui définirait les conditions économiques, social et culturel dans le périmètre du pôle.

En parallèle, les pôles métropolitains auront pour objectif d'établir des actions d'intérêt métropolitain afin de promouvoir un modèle d'aménagement, de développement durable et de solidarité territoriale.

II – L'urbanisme au sein des EPCI

A – Le transfert de la compétence urbanisme

Dans l'optique de poursuivre la rationalisation de la carte intercommunale et d'apporter de la cohérence sur le territoire, la loi ALUR souhaite favoriser une gestion et un suivi de l'aménagement du territoire au niveau intercommunal. A cet effet et ce dans un délai maximum de trois ans, toutes les communes et EPCI vont devoir se pencher sur la question du transfert de la compétence PLU (article 136) après une discussion au sein du conseil communautaire. Pour ce faire, dès l'année 2017, la compétence PLU devra être transférée. Le cas échéant, la compétence sera transférée de plein droit à l'EPCI. Toutefois, ce transfert ne va pas s'opérer s'il existe une minorité de blocage d'au moins 25% des conseils municipaux, représentant au moins 20% de la population.

Il est également possible d'effectuer le transfert de la compétence dès la publication de la loi si cela ne pose pas d'opposition majeure au sein du conseil communautaire. Enfin, il est précisé que le président après le passage de ce délai de trois ans sans prise de décision pourra lancer un débat au sein du conseil communautaire. Les communes disposeront d'un délai de trois mois de la même façon pour se prononcer pour ou contre le projet.

En synthèse, cela signifie :

- Pour les communes :
 - En cas de transfert de la compétence, elles ne sont plus directement et unilatéralement décisionnaires dans le cadre du PLU. A titre d'exemple, en cas de révision ou modification du PLU, c'est l'EPCI qui sera désormais compétent en collaboration (et non plus concertation) avec l'ensemble des communes membres ;
 - Les communes seront dorénavant associées à la réflexion en matière d'urbanisme dans une conférence intercommunale des maires, prévue à cet effet. Ce travail de collaboration nécessitera donc un travail commun entre l'ensemble des membres, représentés au sein de la conférence intercommunale des maires. Il ne s'agira plus simplement d'une prise d'avis effectuée par l'exécutif de l'intercommunalité.

- Pour les EPCI : Ils deviennent compétent dans l'élaboration du PLU à l'échelle du territoire de compétence. Dans ce sens, l'objectif recherché est celui de mettre en place un document structurant à l'échelle d'un bassin de vie et non plus simplement d'une commune. Cependant, il est important de préciser une nouvelle fois que l'élaboration du PLU devra se faire en étroite collaboration avec les communes membres.

En cas d'évolution du périmètre de l'EPCI :

- Dès lors que des procédures sont engagées à l'échelle communale, le nouvel EPCI pourra les achever, dans un délai de deux ans, sur le périmètre initial si le débat sur le PADD a déjà eu lieu.

- Lorsque des procédures sont engagées au moment de la fusion ou de l'intégration et qu'il est souhaité les étendre à tout le territoire, cela s'avère possible si le débat sur le PADD n'a pas eu lieu et ce dans un délai de deux ans.

- Lorsqu'il n'y a pas de procédures en cours au moment de l'évolution, l'obligation de couvrir le territoire n'est effective qu'au moment de la révision des documents d'urbanisme.

- Dans tous les cas, le PLU doit être révisé dans un délai de 9 ans après son approbation ou sa révision. Si le PLU tient lieu de PLH, ce délai est réduit à six ans. Cette mesure est applicable de plein droit dès le 1er juillet 2015.

B – Le rôle de l'intercommunalité en matière de droit de préemption urbain

Le droit de préemption urbain a pour but de donner priorité à la puissance publique dans l'acquisition d'un bien foncier ou immobilier sur le point d'être vendu. Il suffit pour la collectivité territoriale de s'exprimer avant que la vente ne soit conclue. De fait, à titre d'exemple, dans le cas de projets importants comme la création d'un centre ville, la commune peut acquérir des bâtiments se situant dans le périmètre de création. Plusieurs évolutions sont à noter :

- La loi ALUR affirme le rôle des intercommunalités en terme de droit de préemption. Dans ce sens, les EPCI à fiscalité propre deviennent compétents de plein droit en terme de Droit de Préemption Urbain (DPU) dès lors qu'ils disposent de la compétence PLU.

- De la même façon, les EPCI compétents en matière de DPU peuvent créer des zones d'aménagements différenciés (ZAD), après avis des communes incluses dans le périmètre de la ZAD. Il est important de préciser qu'en cas de création de ZAD, l'avis de la commune est systématiquement requis.

- Le champ d'application du droit de préemption est élargi. C'est le cas de la cession de la majorité des parts d'une SCI (autre que familiale) par exemple. Par la même, l'exercice du DPU est facilité. Il est ainsi possible d'utiliser le droit de préemption à d'autres fins que celles mentionnées dans le code de l'urbanisme, dès lors qu'il est proposé d'en faire la cession à l'ancien propriétaire ou le propriétaire évincé.

C – Le SCOT, vecteur de planification stratégique au niveau du territoire

Le SCOT est réaffirmé, dans le cadre de la loi ALUR, comme l'outil de planification stratégique au niveau du bassin de vie. En effet, l'objectif de la réforme est d'avoir un outil permettant d'organiser le territoire tant sur le point de vue de la valorisation

du patrimoine, la gestion des espaces, la valorisation de la mixité sociale ou bien encore la lutte contre l'étalement urbain. Créé par la loi SRU du 13 décembre 2000, avec comme objectif premier d'harmoniser la politique d'aménagement sur le territoire, il devient le seul document (à l'exception du Plan Local de l'Habitat et du Plan de Développement Urbain) opposable au PLU. Il est ainsi demandé de mettre en compatibilité, un PLU ou une carte communale au SCOT, dans un délai de trois ans (articles 131 et suivants), qui court à partir de la date à laquelle le SCOT doit subir une révision considérée comme nécessaire. Cette disposition entrera en vigueur au 1er juillet 2015. Il est à noter qu'une charte de Parc Naturel Régional (PNR) vaut SCOT dès lors qu'elle comprend un chapitre individualisé comprenant un rapport de présentation, un PADD et une information sur les objectifs et orientations.

La loi ALUR, afin de favoriser la généralisation du SCOT à l'ensemble des territoires vient également limiter la constructibilité dans les zones qui ne disposeront pas de cet outil. Le but de la loi est d'étendre le SCOT à plusieurs territoires intercommunaux et ne peut plus le circonscrire simplement au territoire d'un seul EPCI. A compter du 1er juillet 2014, il ne sera plus possible d'arrêter un périmètre de SCOT à l'échelle d'un seul EPCI hormis volonté de mettre en œuvre un PLU faisant office de SCOT.



Un retrait de l'Etat confirmé par la loi ALUR

en matière d'autorisation et déclarations d'urbanisme.

En lien avec un retrait de l'Etat de plus en plus important depuis l'avènement des premières lois de décentralisation, la question de l'urbanisme n'échappe pas à la règle. De fait, la loi ALUR vient confirmer le retrait des services de la Direction Départementale du Territoire dans différents domaines.

- Droit des sols ;
- Déclarations et autorisations de construire ;

L'article n°134 de la loi ALUR vient donc consacrer ce retrait de l'Etat. Cela signifie simplement que les maires des communes et présidents d'EPCI, ayant élaboré une carte communale avant la date de publication de la loi ALUR se verront transférer la compétence dès le 1er janvier 2017. Cette disposition marque un désengagement de l'Etat de la compétence en matière d'autorisations d'urbanisme sans déterminer quels seront les moyens financiers mis à disposition des communes et EPCI pour faire face à cette nouvelle charge.

Il est simplement précisé dans la loi ALUR que : « Un rapport du Gouvernement au Parlement sur les aides techniques de l'Etat aux collectivités territoriales en matière d'urbanisme, de gestion du foncier et d'aménagement du territoire est remis au plus tard le 1er janvier 2015. »

En parallèle, les conventions de mise à disposition des services de l'Etat sont drastiquement réduites. Le seuil de moins 20 000 habitants passe à moins de 10 000 habitants. A ce titre, seules les communes de moins de 10 000 habitants, membres d'un EPCI de moins de 10 000 habitants pourront bénéficier d'une convention de mise à disposition ainsi que les communautés de moins de 10 000 habitants. Un délai d'un an supplémentaire sera accordé en cas de dépassement du seuil de 10 000 habitants et ce en cas de création d'un EPCI après le 1er juillet 2015.

Un rapport devra être adressé au Parlement sur la suite et la fin de ces conventions avant le 1er janvier 2015 et sur l'avenir des dispositifs ATESAT (Assistance Technique fournie par l'Etat pour des raisons de Solidarité et d'Aménagement du Territoire).

III – Le transfert des pouvoirs de police

Le transfert des pouvoirs de police spéciaux avait déjà commencé avec la loi du 16 décembre 2010 avec comme objectif de clarifier le principe du maintien du pouvoir de police générale du maire en précisant que le président d'EPCI exerce les pouvoirs de police spéciale transférées « sans préjudice des dispositions de l'article L.2212-2 du CGCT » relatives aux pouvoirs de police générale du Maire.

Les lois MAPTAM et ALUR sont venues renforcer et préciser le champ des transferts des pouvoirs de police « spéciale » des maires vers les présidents d'EPCI à fiscalité propre. Les transferts sont dits automatiques, hormis opposition notifiée par le maire vers le président d'EPCI et ce dans un délai de six mois qui suit son élection ou le transfert de compétence justifiant le transfert des pouvoirs de police. Le transfert des pouvoirs de police spéciale n'a pas lieu dans les communes où le maire a notifié son refus. Le président de l'EPCI n'exercera, dans cette hypothèse, ses pouvoirs de police spéciale uniquement sur le territoire des communes où le maire ne s'est pas opposé au transfert.

Si un ou plusieurs maires des communes membres se sont opposés au transfert d'un pouvoir de police spéciale, le président de l'EPCI peut renoncer, dans chacun des domaines concernés, à ce que les pouvoirs de police lui soient transférés de plein droit. Dans cette hypothèse, il doit notifier son refus à tous les maires dans un délai de six mois à compter de la première notification d'opposition. Sa renonciation vaut pour l'ensemble du territoire intercommunal.

Les pouvoirs de police « spéciale » concernés par le transfert automatique sont :

1/ La circulation et le stationnement :

Dès lors que la communauté devient compétente en matière de voirie, les pouvoirs de police de la circulation et du stationnement sont transférés au président d'EPCI au 1er janvier 2015.

La police de la circulation va s'exercer sur toutes les voiries communales et intercommunales, reconnues ou non d'intérêt communautaire, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'agglomération. Sont exclues de cette compétence transférée les voies départementales et les routes à grande vitesse.

Le président de l'EPCI titulaire des pouvoirs de police pourra ainsi interdire ou limiter l'accès à certaines voies, réglementer l'arrêt et le stationnement des véhicules, réserver certains lieux de stationnement... Il pourra également instituer un stationnement payant sur la voirie et fixer des tarifs y afférents.



2/ Les autorisations de stationnement des exploitants taxi

Le président dispose également du pouvoir de police relatif à la délivrance des autorisations de taxi sur le territoire de toutes les communes membres (transfert distinct de celui concernant la police de la circulation et du stationnement). Pour ce faire, il peut instituer les plages horaires de stationnement des taxis ainsi que les tarifs d'occupation de l'emplacement de taxi. Enfin, il peut aussi délimiter le nombre de taxi admis à être exploité sur chaque commune. Cette autorisation peut être limitée à une ou plusieurs communes.

Ce transfert vaut pour la délivrance des nouvelles autorisations mais également pour la gestion de celles délivrées précédemment par les maires.



3/ L'assainissement collectif ou non collectif

En matière d'assainissement collectif, le président d'EPCI sera principalement en charge du règlement en matière de service d'assainissement. Il sera également chargé de délivrer des dérogations aux délais de raccordement aux réseaux publics de collecte des usées domestiques.

En matière d'assainissement non collectif, les pouvoirs de police permettent au président de compléter le règlement national par des prescriptions particulières sur le territoire. Il s'agira, par exemple, de prendre un arrêté intercommunal ayant pour objet d'édicter des dispositions particulières en vue d'assurer la protection de la santé publique sur tout ou partie du territoire de la communauté, notamment, en préconisant un type d'installation d'assainissement non collectif adapté à la nature du sol.

4/ La collecte des déchets ménagers

Le transfert de la collecte des déchets ménagers concerne essentiellement la mise en place du règlement de collecte des déchets ménagers. Il s'agit notamment de réglementer la présentation et les conditions de remise des déchets ou bien encore la séparation de certaines catégories de déchets.

Malgré ce transfert de pouvoir de police spéciale, le président de l'EPCI ne sera toujours pas compétent en matière de gestion des décharges sauvages qui reste de la compétence des maires.



5/ La création, l'entretien et la gestion des aires d'accueil des gens du voyage

Concrètement, il s'agit de la possibilité laissée aux maires de mettre en place des arrêtés d'interdiction de stationnement des résidences mobiles des gens du voyage en dehors des aires d'accueil prévues à cet effet. Le transfert permettrait donc aux présidents d'EPCI d'exercer eux-mêmes cette compétence. Les présidents pourront ainsi solliciter le préfet afin que ce dernier mette en demeure les occupants de quitter les lieux.

6/ L'habitat

Sont concernés par le transfert automatique des pouvoirs de police de l'habitat : les métropoles, les communautés urbaines, les communautés d'agglomération et les communautés de communes communes sous réserve pour ces dernières qu'elles disposent d'une compétence PLH, OPAH ou que figurent dans leurs statuts les termes « habitat » ou « logement ».

En revanche, ne sont pas concernés par ce transfert les attributions que le maire détient en matière de salubrité sur le territoire de la commune au titre des pouvoirs généraux de police de l'article L.2212-2 du CGCT

Dès lors que les communautés sont compétentes en termes d'habitat, les maires transfèrent de façon indissociable les compétences suivantes :

- Péril des édifices menaçant ruine

Le président titulaire des pouvoirs relatifs à la procédure de péril et des édifices menaçant ruine peut prescrire au propriétaire toute mesure visant à écarter le péril, ainsi qu'interdire d'habiter le logement. Après mise en demeure restée infructueuse, le président peut faire exécuter d'office les mesures nécessaires à garantir la sécurité de l'immeuble.

- Sécurité dans les établissements recevant du public à usage total ou partiel d'habitation

- Sécurité des immeubles collectifs à usage d'habitation

Dans le cadre de la police de la sécurité dans les immeubles d'habitation et les établissements recevant du public à usage d'habitation, le président de l'EPCI pourra prendre des mesures visant à garantir la protection contre les risques d'incendie et de panique. Il pourra ainsi prescrire au propriétaire ou à l'exploitant de l'immeuble toute mesure visant à faire cesser la situation d'insécurité constatée et, le cas échéant, à défaut d'exécution volontaire après mise en demeure demeurée infructueuse, de procéder d'office aux travaux nécessaires pour mettre fin à la situation d'insécurité manifeste.

MODÈLE DE COURRIER POUR L'OPPOSITION AU TRANSFERT DES POUVOIRS DE POLICE "SPÉCIALE"**DU MAIRE VERS LE PRÉSIDENT D'EPCI**

..., le ... 2014,

Communauté de Communes du ...

A envoyer avec AR**Copie: Préfecture de ...**

Objet: Opposition au transfert des pouvoirs de police « spéciale » du Maire vers le Président d'EPCI

Affaire suivie par XXX

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous solliciter, suite à la réception par mes services de la dernière circulaire envoyée par les services de l'Etat, relative au transfert des pouvoirs de police « spéciale » du Maire vers le Président d'EPCI, mettant en exergue l'ensemble de la réglementation en vigueur, en matière de transfert de ces mêmes pouvoirs de police « spéciale ».

Dans ce sens, je me permets de revenir vers vous concernant les dispositions relatives au transfert des pouvoirs de police « spéciale », contenues dans la loi de Réforme des Collectivités Territoriales du 16 décembre 2010, de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d’Affirmation des Métropoles du 27 janvier 2014 (MAPTAM) et d’Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014.

Ainsi, à chaque période de renouvellement du Président de l'EPCI ou du transfert de la compétence, **il est prévu une nouvelle période d'opposition et renonciation dans les conditions fixées au III de l'article L. 5211-9-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).**

Par voie de conséquence et en application de l'article L. 5211-9-2 du CGCT, je vous signifie **mon opposition de vous transférer** l'ensemble des pouvoirs de police « spéciale » précités, relevant de ma compétence, en matière de circulation, de stationnement, d'assainissement, de délivrance des autorisations de stationnement des exploitants de taxi, de collecte des déchets ménagers, d'habitat et de stationnement des résidences mobiles.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'expression de mes salutations distinguées.

Monsieur Le Maire



« Grâce au facteur et à son smartphone, La Poste développe de nouveaux services. »

Jack Azoulay

Directeur des services facteurs à La Poste

« Le facteur est l'un des professionnels les plus reconnus et les plus appréciés des Français*. Il est au service de tous, partout en France, six jours sur sept, qu'il pleuve, qu'il neige ou qu'il vente. La Poste s'appuie sur ce formidable réseau pour développer de nouveaux services et renforcer la proximité avec ses clients.

Équipés de leur smartphone, les facteurs vont simplifier la vie des gens, recueillir des informations et connecter les domiciles. Relevés de consommations, livraisons de médicaments ou de courses, aides aux démarches administratives, visites de personnes âgées ou fragiles, ou encore collecte des papiers pour les faire recycler : les facteurs n'ont pas fini de vous surprendre ! »

* Enquête Sofres – 2012.

Pour en savoir plus :

Karine VERMOT-GAUD

Tél. 06 59 14 93 33

karine.vermot-gaud@laposte.fr



LA POSTE
SOLUTIONS **BUSINESS**

DÉVELOPPONS LA CONFIANCE