CDG 30 CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU GARD

CONSEIL DÉPARTEMENTAL GARD ATD Agence Technique Départementale

Après les urnes

Les obligations post-électorales des Directeurs Généraux des Services et Secrétaires Généraux de Mairie

Nathalie ARIOLI

Pierre BONANNI

Jean Christophe BURGAT

Manon MANNESSIEZ

Programme

1 Le maire

2 Les délégations

3 Les indemnités de fonctions

4 Le conseil municipal

5 Chronologie

1 – Le maire

1 – Le maire

- **La séance d'installation (article L2121-7 et L2122-8 du CGCT)**
  - Le maire est élu par le conseil municipal lors de sa première réunion suivant les élections

La convocation	C'est le **maire sortant** qui convoque le conseil municipal pour cette première séance au moins 3 jours francs avant la séance. Le maire nouvellement élu peut modifier l'ordre du jour établi et décider qu'un point inscrit initialement à l'ordre du jour sera examiné à une séance ultérieure ou pas.
La date	La séance a lieu au plus tôt le vendredi, au plus tard le dimanche, suivant le tour du scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

1 – Le maire

- **La séance d'installation**
  - C'est le DGS/secrétaire général qui, conjointement avec le maire sortant, prépare **l'ordre du jour** de la séance d'installation, qui comporte **9 points** (les 4 premiers points sont obligatoires en 1ère séance) :

1 L'élection du maire	• Le maire est élu par le conseil municipal **présidé pour ce point par le doyen d'âge** du conseil • Le conseil désigne un secrétaire de séance parmi ses membres qui est chargé de rédiger le procès-verbal de la séance • Le vote a lieu au scrutin secret et à la majorité absolue (relative à partir du 3ème tour)
2 La fixation du nombre d'adjoints	• Le nombre est **libre**, mais ne peut excéder **30 %** des membres du conseil municipal • Il doit y avoir au moins 1 adjoint
3 L'élection des adjoints	• Le maire nouvellement élu soumet une liste d'adjoints au vote du conseil • Le vote a lieu au scrutin de liste à la majorité absolue (relative à partir du 3ème tour) sans panachage ni vote préférentiel mais alternative • Généralisation du scrutin de liste paritaire à l'ensemble des communes au 15/03/2026

1 – Le maire

- **La séance d'installation**
  - C'est le DGS/secrétaire général qui, conjointement avec le maire sortant, prépare **l'ordre du jour** de la séance d'installation, qui comporte **9 points** :

4	La lecture et la remise d'une copie de la charte de l'élu local	• Abrogation de l'article L1111-1-1 du CGCT par la loi n°2025-1249 et création des articles L1111-12 à L1111-14 relatifs au statut de l'élu local. • Lecture de la charte qui énonce les 7 principes déontologiques que tout élu local devra respecter durant son mandat, et plus précisément, les règles de bon comportement et de déontologie. Elle instaure un cadre de prévention des risques d'infraction au sein des collectivités.
5	La désignation des membres des commissions	• Groupes composés de conseillers municipaux chargés d'étudier les dossiers avant leur présentation en conseil (rôle consultatif)
6	L'élection des représentants	• Election des représentants auprès des syndicats intercommunaux, CCAS, EPCI, etc.

1 – Le maire

- **La séance d'installation**
  - C'est le DGS/secrétaire général qui, conjointement avec le maire sortant, prépare **l'ordre du jour** de la séance d'installation, qui comporte **9 points** :

7	Les délégations	• Le conseil municipal peut déléguer au maire certains pouvoirs • Le maire lui-même peut déléguer certains pouvoirs à ses adjoints ou aux conseillers
8	La fixation des indemnités	• Le mandat est bénévole… • … mais le maire et les adjoints peuvent cependant percevoir des indemnités de fonctions

1 – Le maire

- **La séance d'installation**
  - C'est le DGS/secrétaire général qui, conjointement avec le maire sortant, prépare **l'ordre du jour** de la séance d'installation, qui comporte **9 points** :

9	**Le règlement intérieur du conseil municipal**	• Document purement administratif fixant le fonctionnement du conseil municipal (temps de parole, consultation des documents municipaux, etc.) • Obligatoire dès 1 000 habitants
10	**Le vote de crédits provisoires**	• Crédits permettant d'assurer la continuité des engagements municipaux dans l'attente du vote d'un nouveau budget primitif

1 – Le maire

- **La séance d'installation**
  - Dès l'ordre du jour établi :
    1. Rédiger **l'ensemble des projets d'actes** afférents aux différents points
    2. Établir et envoyer **les convocations** aux conseillers municipaux
       - C'est le maire sortant qui signe ces convocations
       - Les convocations doivent partir au moins 3 jours francs avant la séance
         - Ne pas hésiter à se rapprocher du bureau des élections de la Préfecture pour obtenir les coordonnées des nouveaux élus

1 – Le maire

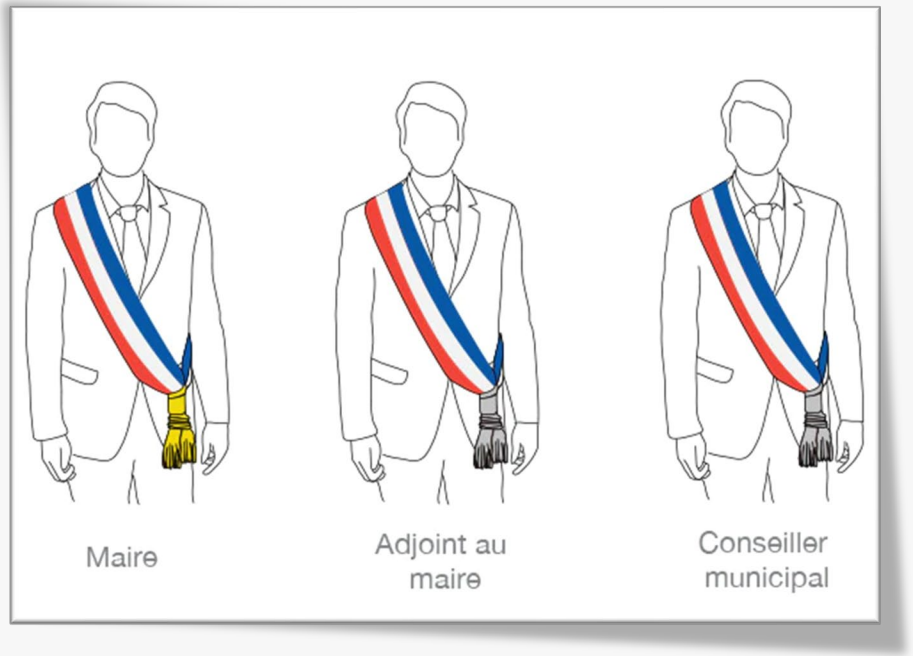
- La séance d'installation
  - AVANT la séance, il convient également :
    - De préparer des bulletins de vote vierges pour l'élection du maire
      - Le scrutin est secret : un bulletin contenant le nom dactylographié de chaque conseiller municipal sera nécessaire
    - De préparer le matériel de vote :
      - Urne
      - Isoloir
      - Liste d'émargement
      - Enveloppes et bulletins
      - Stylos
      - Echarpes de maire et des adjoints

1 – Le maire

- La séance d'installation
  - AVANT la séance, il convient également :
    - De réserver la salle du conseil municipal
    - De s'assurer que la salle du conseil est correctement équipée (nombre de chaises, de tables, etc.)
    - De préparer les documents administratifs nécessaires :
      - Le procès-verbal de séance
      - Le registre des délibérations

1 – Le maire

- FOCUS : l'écharpe de maire (et des adjoints)



Maire	Écharpe tricolore avec glands à franges couleur **or**	A porter lors de toutes les occasions de l'exercice des fonctions de maire
Adjoints	Écharpe tricolore avec glands à franges couleur **argent**	A porter lorsque l'adjoint remplace ou représente le maire, ou dans l'exercice de ses fonctions en tant qu'officier d'État civil ou de police judiciaire
Conseillers	Écharpe tricolore avec glands à franges couleur **argent**	A porter lorsque le conseiller remplace le maire en l'absence des adjoints, ou dans l'exercice de ses fonctions en tant qu'officier d'État civil ou lorsqu'il célèbre un mariage

1 – Le maire

- La séance d'installation
  - Autre conseil :
    - Il est recommandé de rencontrer en amont de la séance le conseiller municipal doyen d'âge, qui présidera l'ouverture de la séance, pour s'accorder sur le déroulé de la séance

1 – Le maire

- La séance d'installation
  - Après la séance :
    - Le procès verbal d'installation des élections, la feuille de proclamation de l'élection et le tableau du conseil municipal seront à envoyer en Préfecture
    - Le résultat de l'élection du maire sera à afficher en Mairie (et sur le site internet, si la commune en a un)
    - Le registre des délibérations sera à mettre à jour
    - L'ensemble des bases de données seront également à mettre à jour (fichier de contact des élus, coordonnées bancaires dans le logiciel de paie pour les indemnités, etc.)
    - Les délégations de fonction du maire aux adjoints ou conseillers délégués seront à officialiser par la prise des arrêtés de délégation qui s'imposent

1 – Le maire

- **Les relations entre le DGS/secrétaire général et le maire**
  - Deux personnes fonctionnant de pair :
    - Le maire établit le projet politique
    - Le secrétaire traduit ce projet en une action de l'administration
  - Il est recommandé d'organiser le travail commun au quotidien :
    - Établir un calendrier de réunions régulières avec le maire pour discuter des priorités, dossiers en cours, échéances administratives, etc.
    - Tenir à jour l'agenda du maire
    - Préparer les dossiers nécessaires pour chaque réunion ou décision (notes, rapports, courriers, etc.)
    - Assurer le suivi des délibérations du conseil municipal en informant le maire des échéances ou actions à entreprendre

1 – Le maire

- **Les relations entre le DGS/secrétaire général et le maire**
  - RAPPEL :
    - Le maire est **l'autorité hiérarchique** de l'ensemble du personnel
      - Le secrétaire général est soumis à un devoir d'obéissance hiérarchique et doit respecter les décisions du maire, même en cas de désaccord
    - Le DGS/secrétaire général est **l'interlocuteur privilégié du maire**
      - Il a donc un devoir d'information auprès du maire, y compris sur les risques encourus lorsqu'il pourrait prendre une décision qui pourrait lui être préjudiciable

Le DGS/secrétaire général peut partager ses idées et exprimer ses éventuelles réserves, mais la décision finale revient toujours au maire

2 – Les délégations

2 – Les délégations

- **Permettent au maire de confier certaines de ses compétences ou responsabilités à des adjoints ou conseillers municipaux ou inversement dans le cadre de délégation de pouvoir ou de fonctions**

- **Les délégations visent à optimiser la gestion communale en répartissant les tâches**
  - **<u>Attention :</u> le maire reste responsable des décisions prises !**

2 – Les délégations

- **La préparation des délégations**

  - Une délégation doit :
    - Être prévue par un acte réglementaire
    - Énoncer de façon précise les fonctions déléguées
    - Indiquer la nature des décisions que l'intéressé peut signer
    - Valoir exclusivement pour l'avenir
    - Être publiée intégralement et transmise au contrôle de légalité

  - *Petit conseil : il est recommandé de regrouper tous les actes accordant les délégations pour s'assurer de la légitimité de chacun à signer les documents*

2 – Les délégations

- Les délégations du conseil municipal au maire

  - **Le conseil municipal peut déléguer certaines ou l'ensemble de ses attributions au maire. On parle de délégation de pouvoir.**
    - *Les délégations possibles sont listées à l'article L.2122-22 du CGCT*
    - Ces délégations lui sont confiées pour toute la durée de son mandat mais le conseil municipal peut y mettre fin à tout moment.
  - **Ces délégations prennent la forme d'une délibération du conseil municipal**
    - Les actes pris au titre de ces délégations prennent la forme de décisions

2 – Les délégations

- Les délégations du conseil municipal au maire

  - **Les décisions prises au titre de ces délégations :**

    - Donnent lieu à un compte rendu à chaque séance du conseil municipal
    - Doivent être numérotées et consignées dans le registre au même titre que les autres délibérations

2 – Les délégations

- **Les délégations du maire aux adjoints et conseillers municipaux**

  - Le maire est seul chargé de l'administration, mais peut sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer **par arrêté** une partie de ses fonctions aux adjoints ou aux conseillers municipaux. On parle de délégation de fonctions.
  - Le maire **choisit librement** les matières qu'il souhaite déléguer et les personnes à qui il les confie
    - Les délégués agissent sous la surveillance et la responsabilité du Maire

2 – Les délégations

- **Les délégations du maire aux adjoints et conseillers municipaux**

  - L'arrêté de délégation doit préciser :
    - Les matières déléguées
    - Les personnes déléguées
    - L'étendue des pouvoirs et fonctions délégués

2 – Les délégations

- **Les délégations du maire aux adjoints et conseillers municipaux**

  - Le délégué est responsable de l'exécution de la mission qui lui a été confié…
  - … cependant le maire **reste solidairement responsable** des actes de ses délégués

2 – Les délégations

- **Les délégations du maire aux agents communaux**

  - Le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, **délégation de signature** :
    - Au directeur général des services et au directeur général adjoint des services
    - Au directeur général et au directeur des services techniques
    - Aux responsables de services communaux

2 – Les délégations

- **Les délégations du maire aux agents communaux**
  - L'arrêté de délégation devra préciser les **fonctions** et **domaines** concernés
    - Il sera également à transmettre au contrôle de légalité

2 – Les délégations

- Les délégations du maire aux agents communaux en matière **d'État civil**

  - Le maire peut déléguer à un ou plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune (presque) tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'État civil :
    - La réception des déclarations (naissances, décès, mariage, etc.)
    - Les transcriptions d'actes
    - Les auditions préalables au mariage

2 – Les délégations

- Les délégations du maire aux agents communaux en matière **d'État civil**

  - **ATTENTION :** La célébration des mariages reste réservée au maire ou à ses adjoints !

3 – Les indemnités

3 – Les indemnités

- **Le mandat d'élu municipal est, par principe,** exercé à titre bénévole
  - Toutefois, les élus peuvent bénéficier d'indemnités pour l'exercice de leur mandat

- Le montant des indemnités est fixé par le conseil municipal dans les limites déterminées par le CGCT
  - Ces limites sont exprimées en pourcentage de l'indice brut terminal de la fonction publique (IB 1027 – IM 835)

3 – Les indemnités

- Lorsque le conseil municipal est renouvelé, les indemnités de ses membres, à l'exception de l'indemnité du maire, **sont fixées par délibération**

- Cette délibération intervient **dans les trois mois suivant l'installation** du conseil municipal (soit jusqu'à fin juin)

- Elle mentionne les fonctions concernées, le montant des indemnités votées, en pourcentage de l'IB terminal de l'échelle indiciaire et l'inscription des crédits nécessaires au budget.

Le montant des indemnités de fonctions

COMMUNES						
Population totale	Indemnités maximales (au 1er janvier 2026)					
	Maire			Adjoints		
	Taux maximal	Montant des indemnités		Taux maximal	Montant des indemnités	
		Annuel	Mensuel		Annuel	Mensuel
Moins de 500	28,1 %	13 860,69 €	1 155,06 €	10,89 %	5 371,63 €	447,64 €
500 à 999	44,3 %	21 851,55 €	1 820,96 €	11,77 %	5 805,70 €	483,81 €
1 000 à 3 4999	55,7 %	27 474, 74 €	2 289,56 €	21,38 %	10 545,96 €	878,83 €
3 500 à 9 999	58,3 %	28 757, 23 €	2 396,44 €	23,32 %	11 502,89 €	958,57 €
10 000 à 19 999	67,6 %	33 344, 57 €	2 778, 71 €	28,6 %	14 107,32 €	1 175,61 €
20 000 à 49 999	90 %	44 393,66 €	3 699,47 €	33 %	16 277,68 €	1 356,47 €
50 000 à 99 999	110 %	54 258, 92 €	4 521,58 €	44 %	21 703,57 €	1 808,63 €
100 000 à 200 000	145 %	71 523,12 €	5 960,26 €	66 %	32 555,35 €	2 712,95 €
Plus de 200 000				72,5 %	35 761,56 €	2 980,13 €
Paris, Lyon, Marseille						

3 – Les indemnités

- Pour les conseillers municipaux, l'article L2123-24-1, II du CGCT prévoit:
  - Des indemnités peuvent leur être versées **dans la limite de l'enveloppe maximale allouée au maire et aux adjoints** (montant calculé sur la base du nombre maximal théorique d'adjoints que le Conseil peut désigner)
  - Elles peuvent être versées également aux conseillers municipaux ayant reçus délégation de fonction de la part du maire et, dans les communes de moins de 100 000 habitants, aux conseillers municipaux sans délégation dans la limite de l'enveloppe globale
  - Lorsqu'un conseiller municipal supplée le maire, il peut percevoir, pendant la durée de la suppléance et après délibération du conseil municipal, **l'indemnité fixée pour le maire**
  - L'indemnité versée à un conseiller municipal **ne peut dépasser l'indemnité fixée pour le maire**

3 – Les indemnités

- Le principe de l'enveloppe
  - L'indemnité versée aux adjoints peut dépasser le maximum prévu à condition que le montant total des indemnités maximales susceptible d'être allouées au maire et aux adjoints ne soit pas dépassé

  - **Exemple :**

Population totale	Indemnités annuelles maximales pour le Maire		Indemnités annuelles maximales pour les Adjoints	
Moins de 500	28,1 %	13 860,69 €	10,89 %	5 371,63 €

13 860,69 € + 3x 5 371,63 € =

29 975,58 €

Le conseil municipal dispose ainsi d'une enveloppe de 29 975,58 € qu'il pourra répartir entre le maire, les adjoints, les conseillers municipaux bénéficiant d'une délégation et, le cas échéant, les simples conseillers municipaux. Le conseil municipal peut ainsi moduler les indemnités de ses élus dans le respect de cette enveloppe.

3 – Les indemnités

- **Les cotisations**
  - Les indemnités de fonctions permettent aux élus de cotiser pour leur retraite auprès de l'IRCANTEC
  - L'assujettissement aux autres cotisations est obligatoire dès que le montant brut des indemnités de l'élu est **supérieur à la moitié du plafond annuel de la sécurité sociale**
  - Les indemnités sont prises en compte dès le 1er euro lorsque ce seuil est atteint
    - L'assujettissement est aussi obligatoire sans seuil lorsque l'élu cesse son activité pour exercer son mandat et ne relève plus à titre obligatoire à un régime de sécurité sociale
    - Lorsque les indemnités ne dépassent pas ce plafond, elles restent soumises à CSG et CRDS

4 – Le conseil municipal

4 – Le conseil municipal

- **Le conseil municipal est l'organe délibérant de la commune chargé de prendre les décisions majeures concernant la gestion communale**
  - Il gère par ses délibérations « les affaires de la commune »

Vote du budget

Création et suppression des services
et des emplois publics

Action sociale
Crèches, services aux personnes âgées, etc.

Gestion du patrimoine communal
Entretien des écoles, de la voirie, etc.

Et bien d'autres domaines…

4 – Le conseil municipal

- **La préparation de la séance**

  - Le conseil municipal se réunit **au moins une fois par trimestre**
    - *Il est donc recommandé d'en fixer les dates conjointement avec le maire suffisamment à l'avance pour avoir le temps de l'organiser*

4 – Le conseil municipal

- La préparation de la séance

1. La rédaction de l'ordre du jour

- L'ordre du jour est établi par le maire qui doit le communiquer avant le début de la séance
- Celle-ci est ouverte au public sauf si l'assemblée décide le huis clos ou si le maire exerce son pouvoir de police des séances, notamment en cas d'agitation, et restreint l'accès du public aux débats
- Il convient de rédiger pour les communes de 3500 habitants et plus une note explicative de synthèse pour chaque point inscrit incluant :
  - Les références légales
  - Tout document nécessaire (projets de délibérations, rapports, etc.)
- Le premier point à l'ordre du jour est, par principe, la désignation du secrétaire de séance, suivi de l'adoption du procès-verbal de la séance précédente

4 – Le conseil municipal

- La préparation de la séance

2. L'envoi des convocations

- Les convocations sont signées par le maire (ou l'adjoint qui le remplacera)
- Les convocations doivent mentionner :
  - La date
  - L'heure
  - Le lieu de réunion
  - L'ordre du jour

4 – Le conseil municipal

- La préparation de la séance

2. L'envoi des convocations

- Les convocations sont adressées par voie dématérialisées (sauf aux élus qui font la demande expresse d'un envoi par courrier papier) au moins :
  - **3 jours francs** avant la séance (communes de moins de 3500 habitants)
  - **5 jours francs** avant la séance (communes de 3 500 habitants et plus)
    - Le jour d'envoi de la convocation est exclu de ce délai de même que le jour de réunion

4 – Le conseil municipal

- La préparation de la séance

3. La publicité de la convocation

- La convocation du conseil municipal doit donner lieu à affichage ou publication visible 24h/24h dans les mêmes délais que l'envoi des convocations à ses membres
- L'ordre du jour devra être publié, selon les mêmes règles, sur :
  - Le panneau d'affichage de la mairie
  - Le site internet de la mairie, *si celle-ci en a un*
    - ***À défaut de publicité, les décisions prises lors du conseil seront illégales***

4 – Le conseil municipal

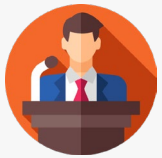
- La préparation de la séance

4. La préparation logistique

- Il conviendra de :
  - Réserver la salle du conseil municipal (pour éviter tout risque d'empiètement avec une autre réunion)
  - Contrôler l'accessibilité de la salle et sa capacité
    - ***Rappel :*** *les séances du conseil municipal sont publiques (sauf exceptions)*
  - D'afficher les règles de bonne conduite du public
  - De préparer le matériel (registre des délibérations, liste d'émargement, micro, projecteur, écharpe du maire, etc.)

4 – Le conseil municipal

• La séance

 **La présidence du conseil**	**Le Maire :** • Préside la séance • Ouvre et clôt la séance • Appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour • Donne au conseil les éléments d'information sur les affaires soumises • Dirige les débats • Constate le résultat des votes des conseillers • Assure la police de l'assemblée	**Par exception**, le Maire ne préside pas le conseil lors des séances : • D'élection du Maire • D'absence ou d'empêchement • De vote et d'adoption du compte administratif
 Le quorum	Le conseil municipal ne délibère valablement **que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente**. Ne sont donc pris en compte que les conseillers physiquement présents (les pouvoirs ne comptent pas). Il est calculé pour chaque point à l'ordre du jour ! Si un conseiller s'absente, la séance ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. En cas de départ définitif de la séance, ce départ est mentionné au procès-verbal.	**Par exception**, si, après une première convocation le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué à trois jours francs au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

4 – Le conseil municipal

- La séance

Les pouvoirs	Un conseiller municipal **empêché d'assister à une séance** peut donner à un collègue de son choix **un pouvoir écrit de voter en son nom**. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il est valable pour trois séances consécutives au maximum.
Les conseillers intéressés	Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil municipal **qui peuvent avoir un intérêt à l'affaire qui en fait l'objet**, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires. Les conseillers intéressés **doivent sortir de la salle** au moment de la mise en discussion de la délibération et ne prennent pas part au vote. Il conviendra de faire alors attention au respect du quorum !
Le caractère public des séances	Les séances des conseils municipaux **sont publiques**. Toutefois, à la demande de trois membres ou du Maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. La décision de siéger à huis clos doit être justifiée par une nécessité d'ordre public et par le caractère sensible de l'ordre du jour.

4 – Le conseil municipal

• La séance

Adoption du procès-verbal	La séance du conseil s'ouvre notamment par : • la lecture du procès-verbal de la séance précédente pour proposer son adoption Lors de cette lecture, tout conseiller peut en réclamer la rectification lorsqu'il y découvre une inexactitude.
Désignation du ou des secrétaire(s) de séance	Le (ou les) secrétaire de séance est **choisi par le conseil municipal parmi ses membres**. Cette désignation est la <u>première question soumise à l'ordre du jour</u> par le Maire. Il est désigné au début de chacune des séances du conseil municipal. Il peut-être assisté d'auxiliaires, qui ne participent pas aux délibérations. Il **rédige le procès-verbal** de la séance.
Vote des délibérations	Les délibérations sont prises à la **majorité absolue** des suffrages exprimés (plus de la moitié). Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du maire est prépondérante. Lors d'un scrutin ordinaire, les votes **exprimés de manière publique**, par exemple, à main levée. Des modalités particulières de vote sont possibles : • Scrutin public : Le scrutin public est de droit lorsqu'un quart des membres présents du conseil le demande. Dans ce cas, le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. • Scrutin secret : Le scrutin secret est de droit lorsqu'un tiers des membres présents du conseil le demande et lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

4 – Le conseil municipal

- Le déroulement de la séance

1. L'accueil des élus

- Lors de leur arrivée, les élus devront signer la liste d'émargement pour contrôler le respect du quorum

4 – Le conseil municipal

- Le déroulement de la séance

2. La rédaction du procès-verbal en temps réel

- Si le secrétaire de séance est chargé de rédiger le procès-verbal, c'est souvent en pratique le secrétaire général de Mairie qui prend les notes et rédigera le procès-verbal, signé ensuite par le secrétaire de séance

- Le procès-verbal retranscrit de manière simple ce qui s'est dit pendant la séance

4 – Le conseil municipal

- Le déroulement de la séance

2. La rédaction du procès-verbal en temps réel

- Est-ce possible de réaliser un enregistrement audio pour aider à la prise de notes ?
  - **OUI, mais :**
    - Il faudra informer préalablement tous les participants de cet enregistrement (élus, agents, public, etc.)
      - Les élus ne peuvent pas s'opposer à cet enregistrement, mais…
      - … le public et les éventuels agents présents sur place le peuvent !
    - La conservation de l'enregistrement ne devra pas dépasser la rédaction du procès-verbal

4 – Le conseil municipal

- Le déroulement de la séance

3. La clôture de la séance

- Le maire annonce les décisions prises ainsi que la date du prochain conseil municipal
- Avant de quitter la salle, les conseillers toujours présents devront signer le registre des présences

4 – Le conseil municipal

- La rédaction des documents afférents au conseil municipal

1. La rédaction du procès-verbal

- Document officiel consignant de manière fidèle les faits, échanges et décisions prises lors de la séance
- Il contient :
  - La date et l'heure de la séance
  - Les noms du maire (ou de l'adjoint qui l'a remplacé), des membres du conseil présents ou représentés et du (ou des) secrétaire(s) de séance
  - Le quorum
  - L'ordre du jour de la séance
  - Les délibérations adoptées et les rapports aux vues desquels elles ont été adoptées
  - Les demandes de scrutin particulier s'il y en a eu
  - Les résultats des scrutins en précisant le nom des votants et le sens de leur vote (sauf scrutin non-public)
  - La teneur des discussions au cours de la séance

4 – Le conseil municipal

- La rédaction des documents afférents au conseil municipal

1. La rédaction du procès-verbal

- Le procès-verbal est arrêté à la séance suivante et est signé par le maire et le(s) secrétaire(s) de séance
- Le procès-verbal est ensuite publié sous forme papier ET électronique de manière permanente et gratuite :
  - Sur le site internet de la commune (si celle-ci en a un)
  - Comme exemplaire librement consultable sur demande au format papier

4 – Le conseil municipal

- La rédaction des documents afférents au conseil municipal

2. La rédaction de la liste des délibérations

- La liste des délibérations adoptées sera à rédiger et à publier après la date du conseil municipal :
  - Sur le site internet de la commune (si celle-ci en a un)
  - Sur le panneau d'affichage de la commune

4 – Le conseil municipal

- La rédaction des documents afférents au conseil municipal

3. La transmission des documents au contrôle de légalité

- Les délibérations adoptées seront à envoyer au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours (délai indicatif), par la voie habituelle (en principe dématérialisée)

Chronologie des tâches à effectuer après les élections

Chronologie des tâches à effectuer après les élections

1

Organiser la séance d'installation du maire

2

Préparer les délégations

3

Déterminer les indemnités de fonctions

Récapitulatif des actes à prendre

- Séance d'installation

1. L'élection du maire
→ La délibération d'élection du maire

2. La détermination du nombre d'adjoints
→ La délibération fixant le nombre des adjoints

3. L'élection des adjoints
→ La délibération d'élection des adjoints
→ Le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints
→ La feuille de proclamation de l'élection du maire et des adjoints, annexée au PV

4. La lecture de la charte de l'élu local
→ La délibération de la lecture de la charte

5. La liste des membres du Conseil municipal
→ Le tableau du Conseil municipal

Récapitulatif des actes à prendre

- Séances à venir (dans le respect des délais fixés pour certains actes)

1. Les délégations du Conseil municipal au maire
→ La délibération des délégations

2. Les indemnités des élus
→ **La délibération fixant les indemnités du maire et des adjoints**

3. La mise en place des commissions
→ Une délibération par commission pour la création de chaque commission
→ Une délibération distincte par commission pour la composition de chaque commission
→ La délibération portant composition du CCAS

4. Le règlement intérieur
→ La délibération portant abrogation du précédent règlement intérieur et adoption du nouveau

❖ Focus 1 : Le règlement intérieur

Article L2121-8 CGCT : *« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. »*

→ Adoption au plus tard fin septembre 2026, mais modifiable pendant l'exécution du mandat

A vocation à compléter les dispositions du CGCT : rédaction globalement libre mais respect de mentions obligatoires

→ Consultation par les conseillers municipaux des projets de contrat de DSP

→ Fréquence et règles de présentation et d'examen des questions orales des conseillers municipaux

→ Modalités d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale lorsque la commune diffuse un bulletin d'information générale

→ Conditions du déroulement du DOB (communes de 3 500 hab. et +)

❖ Focus 1 : Le règlement intérieur

Ordonnance et décret du 7 octobre 2021, entrés en vigueur au 1er juillet 2022 relatifs à la publicité des actes : dématérialisation = mode de publicité de droit commun des actes des collectivités territoriales

→ Compte-rendu supprimé : remplacé par le tableau des délibérations, à publier dans la semaine qui suit la réunion du CM avec la nature des votes

→ Procès-verbal : dorénavant détaillé dans son contenu, mais imprécis dans « la teneur des discussions » = demeure à l'appréciation de la commune

→ Publicité des délibérations :

- Commune 3 500 hab. et + : publiées sur le site internet de la Commune
- Communes < 3 500 hab. : devaient délibérer en 2022 pour choisir entre l'affichage et la publication sur le site internet ; à défaut de délibération, c'est la publication électronique qui s'applique

❖ Focus 2 : Droits des conseillers municipaux, une construction progressive…

Droit à l'information des affaires objet d'une délibération (Article L2121-13 CGCT)

Droit d'expression (Article L2121-19 CGCT) :

- D'exposer en séance des questions orales (liberté fondamentale organisée par le règlement intérieur)
- De demander l'organisation d'un débat portant sur la politique générale de la commune (par 1/10ème des membres du conseil)

Droit d'amendement ? (revirement de jurisprudence CE 14 avr. 2022 n°438429)

(CE, 22 juillet 1927, Bailleul ; CE, 10 février 1954, Cristofle ; CAA, 24 novembre 2008, n° 07MA02744 : « le choix des questions portées à l'ordre du jour des séances du conseil municipal relève d'un pouvoir discrétionnaire du maire ; toutefois les conseillers municipaux tiennent notamment de leur mandat le droit de soumettre des propositions à l'assemblée dont ils sont membres ; lorsque le maire arrête l'ordre du jour des séances du conseil municipal […] l'exercice discrétionnaire de sa compétence ne doit pas porter une atteinte excessive au droit de proposition des conseillers municipaux ».

Merci