

**Chambre Régionale des Comptes de Bourgogne – Franche-Comté
Contrôle des comptes et de la gestion – exercices 2015 et suivants**

**RAPPORT
SUR LES ACTIONS ENTREPRISES
A LA SUITE DES OBSERVATIONS DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES**

Le présent rapport répond à l'obligation édictée par l'article L243-9 du Code des juridictions financières, selon lequel : « *Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la chambre régionale des comptes.* »

Ce compte rendu des actions entreprises par la collectivité est structuré sur le même modèle que la réponse aux observations définitives, et présente, d'une part, les suites données aux recommandations formulées par la Chambre, d'autre part, les actions entreprises comme suite à diverses observations.

1. LE SUIVI DES RECOMMANDATIONS PRECEDENTES DE LA CHAMBRE

L'évolution des relations contractuelles avec l'exploitant du golf

La discussion engagée en fin d'année 2021 avec la société Blue Green, exploitante du golf, s'est poursuivie au cours de l'année 2022.

Parallèlement, et au terme d'une consultation menée au printemps 2022, la commune a signé un marché public avec la société AUREAM, chargée de réaliser un audit de notre relation contractuelle avec Blue Green, et plus largement des conditions d'exploitation du golf de Quetigny.

Les objectifs de cette mission de conseil, énoncés dans le cahier des charges, ont été définis comme suit :

- Etablir un état des lieux de la situation actuelle :
 - ✓ Sur le volet juridique : contrats, biens, garanties, manquements, évolutions législatives, mesure des risques ;
 - ✓ Sur le volet financier : analyse des charges (dont frais de structure), évolution des recettes, analyse des marges de manœuvre ;
 - ✓ Etude comparative avec d'autres complexes golfigues comparables : statuts, modalités juridiques et financières, ratios d'exploitation, résultats, modèles de développement.

- Proposer et établir le nouveau cadre contractuel tenant compte des préconisations suivantes :
 - ✓ Durée du contrat, périmètre des prestations et responsabilités ;
 - ✓ Modalités de portage des investissements ;
 - ✓ Moyens de contrôle et modalités de gouvernance (notion de partage du risque) ;
 - ✓ Gestion patrimoniale optimisée ;
 - ✓ Optimisation des produits perçus par la commune.

Le cahier des charges de cette mission est joint en **annexe 1**.

La première phase de cet audit a été réalisée au cours de l'été, et s'est achevée avec la production d'un rapport d'audit intermédiaire au mois de septembre de cette année.

Deux comités de pilotage de la mission, réunis le 04 octobre et le 15 novembre 2022, ont permis à la collectivité de prendre connaissance de l'analyse réalisée par le prestataire, dans ses dimensions juridiques et économiques, puis d'esquisser des scénarios d'évolution de la relation contractuelle avec l'exploitant.

L'arbre décisionnel joint en **annexe 2** schématise les options qui se présentent à la collectivité.

L'étude des avantages et inconvénients de ces différentes options a conduit la collectivité à opter pour la résiliation des contrats en cours, qui sera nécessairement suivie par une consultation dans le cadre de laquelle la relation entre la collectivité et l'exploitant sera entièrement redéfinie.

A ce stade de notre démarche, l'accompagnement du cabinet AUREAM nous a permis de cerner les questions auxquelles la collectivité devra répondre :

- Le choix du mode de gestion futur du golf sera déterminé en considération de la volonté municipale d'exercer un contrôle effectif sur l'exploitant, et de continuer à maîtriser le devenir du golf de Quetigny ;
- D'éventuelles sujétions de service public seront négociées, traduisant l'ambition de faire du golf un équipement ouvert, notamment aux habitants de Quetigny et de la métropole, mais aussi aux acteurs de l'éducation et du sport ;
- Les investissements à réaliser seront évalués, et leurs modalités de portage seront discutées dans le cadre de la consultation à venir, de manière à assurer l'attractivité et le développement de cet équipement.

Le calendrier prévisionnel de ce chantier a été défini comme suit :

- La décision de résiliation des contrats en cours sera soumise à l'approbation du Conseil Municipal lors de sa séance du 13 décembre 2022.
- Dès lors que cette décision aura été notifiée à l'exploitant, la collectivité s'engagera dans une phase de négociation d'un protocole de fin de contrat, qui devrait aboutir à la fin du 1^{er} trimestre 2023.
- La procédure de consultation sera menée au cours de l'année 2023, avec pour objectif d'aboutir à la signature d'un nouveau contrat en fin d'année, pour une entrée en vigueur au début de l'année 2024.

2. LA QUALITE DE L'INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE

Sur la fiabilité de l'information comptable

L'inventaire physique et comptable de la commune

Dans sa **recommandation N° 1**, la Chambre invite la commune à poursuivre la reconstitution de son inventaire et à finaliser une procédure permettant d'en assurer un suivi rigoureux.

Dans sa réponse au rapport d'observations définitives, nous convenions sans difficulté du caractère tout à fait imparfait de l'inventaire physique et comptable et nous nous donnions pour mission d'y travailler activement, en accord avec notre comptable assignataire.

Au cours de l'année 2022, le travail de reconstitution de l'inventaire a été ciblé comme un objectif prioritaire du service des finances. Pour ce faire, une personne a été identifiée comme pilote de ce dossier et ses missions ont été définies afin de lui donner les moyens d'y consacrer un temps de travail suffisant.

Cela dit, comme la Chambre le rappelle dans son rapport d'observations, la responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable. Consciente de l'importance de ce partenariat, la commune a organisé deux réunions avec le Conseiller auprès des Décideurs Locaux et le Responsable du Service de Gestion Comptable (SGC) afin d'établir une méthodologie de travail commune et des priorités partagées.

Plus précisément, les axes de travail suivants ont été arrêtés pour l'année 2022 :

- Apurer les immobilisations en cours (comptes 23x)
- Amortir et apurer les subventions d'équipement perçues (comptes 13x)
- Apurer les retenues de garanties anciennes

Concrètement, ces axes de travail se sont traduits par les actions suivantes de la part de la commune :

- Apurement des immobilisations en cours : trois opérations de travaux ont fait l'objet d'un premier lourd travail aux fins d'intégration (échanges réguliers avec le SGC afin d'identifier les écritures) :
 - o Les travaux de construction de la Maison de l'enfant Maria Montessori : 248 lignes d'écritures
 - o Les travaux portant sur les vestiaires de la Halle des Sports : 111 lignes d'écritures
 - o Les travaux de réhabilitation des locaux de l'ASQ : 54 lignes d'écritures
- Amortissement et apurement des subventions perçues : la mise à jour des subventions d'investissement transférables non amorties a été réalisée pour 10 subventions anciennes.
- Apurement des retenues de garanties anciennes : un travail fastidieux a consisté à reprendre l'ensemble des retenues de garanties effectuées au titre de l'opération « Construction d'une Salle Festive » en 2013. Un certificat administratif, signé en date du 14 octobre 2022, solde ces comptes.

De plus, afin d'anticiper la mise en place de la M57 au 1^{er} janvier 2023, le comptable de la commune a érigé en priorité de cette fin d'année 2022 le chantier de transposition des comptes de classe 2. Ce dossier a été entièrement traité par les services de la commune au cours du mois d'octobre 2022.

Dans le cadre de ce travail partenarial entre ordonnateur et comptable, nous avons constaté que le service de gestion comptable, malgré les échanges réguliers et l'établissement d'un planning commun avec la commune, peine à déployer les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre des actions envisagées.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20221214-DG14122022CM02-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

Concrètement, dans l'attente d'un retour des interlocuteurs du SGC, la commune n'est pas en mesure de finaliser les différents certificats administratifs, au risque d'accroître les discordances entre les états d'inventaire de l'actif et du bilan.

Afin de donner un nouvel élan à ce chantier et l'assurance de moyens supplémentaires déployés par le SGC au premier semestre 2023, une convention partenariale est en cours d'élaboration, à l'initiative du Conseiller aux Décideurs Locaux. Cet engagement tripartite entre la commune, le comptable et le Directeur Régional des Finances Publiques comprendra une fiche-action dédiée à la fiabilisation de l'actif, qui précisera les échéances de réalisation de ce travail.

Cette convention permettra d'identifier la commune de Quetigny comme collectivité « prioritaire » dans le suivi de l'inventaire au sein du périmètre du SGC.

Au cours de cette même année, la commune a en outre amorcé les chantiers suivants :

- Poursuite du travail d'inventaire physique : l'inventaire des véhicules a été finalisé et la liste des bâtiments publics est en cours de finalisation.
- Travail de toilettage de l'inventaire afin de gagner en lisibilité (identification de biens anciens) :
 - o Mise en réforme : les immobilisations relevant du matériel informatique sont identifiées (116 fiches immobilisation).
 - o Sortie de l'inventaire de biens de faible valeur : ce travail est en cours.
- Formation d'un agent du service des finances à la création des fiches immobilisations et au suivi de l'inventaire comptable, assurée par la société CIRIL, en tant qu'éditeur du logiciel de gestion budgétaire et comptable de la commune.

L'amélioration de la comptabilité d'engagement

Dans son rapport définitif, la Chambre pointe « une comptabilité d'engagement perfectible », précisant « *qu'en 2015, près de la moitié des factures présentaient une carence en termes d'engagement ; ces insuffisances persistaient encore pour près d'un tiers en 2019* ».

Sur ce point, la commune s'est nettement améliorée, assurant un suivi plus rigoureux de sa comptabilité d'engagement et s'appuyant sur une procédure interne rappelée auprès des différents services.

Les chiffres suivants viennent confirmer ces progrès :

- En 2015, 1 166 factures ne faisaient pas référence à un engagement, soit 31% du total.
En 2021, ce même ratio s'élève à 2%, avec 93 mandats effectués sans engagement préalable, concernant principalement des subventions versées et des commandes réglées au moyen des cartes d'achat.
- En 2019, 937 engagements comptables étaient postérieurs à la date de réception de la facture (soit 24% du total).
En 2021, ces engagements de régularisation représentent 477 lignes de dépenses (soit 11% des mandats effectués).

3. LES RESSOURCES HUMAINES

Sur la gestion des effectifs et des emplois

La production d'un organigramme des services détaillé

Consciente de la nécessité de rendre l'organisation des services plus lisible et transparente, la commune a entrepris la formalisation d'un organigramme détaillé, qui complètera utilement l'organigramme général.

L'aboutissement de ce travail est prévu pour le début de l'année 2023.

Chaque agent permanent pourra ainsi se repérer dans l'organisation de sa structure et de celle-ci dans l'articulation globale des services.

Sur les composantes de la rémunération

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La **recommandation N° 2** portait sur la suppression de certaines attributions de Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) que la Chambre considère comme relevant d'une interprétation avantageuse, voire d'irrégulière, du décret n° 2006-779 du 03 juillet 2006.

En conséquence de cette recommandation, la commune a procédé à l'analyse détaillée puis à la régularisation, à la date du 1^{er} octobre 2022, des NBI concernées :

- NBI encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents : les 2 NBI octroyées (coordinatrice du service vie scolaire et responsable du service gestion des énergies) ont été abrogées.
- NBI pour encadrement d'un service administratif comportant au moins vingt agents : les deux NBI octroyées (responsables des services vie scolaire et enfance-jeunesse) ont été abrogées.
L'agent responsable du service vie scolaire bénéficie néanmoins d'une NBI au titre de l'encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents, en concordance avec ses fonctions.
- NBI pour encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité : les trois NBI octroyées (directrice du pôle affaires juridiques, directeur du pôle actions éducatives et directrice adjointe des ressources humaines) ont été abrogées.
- NBI pour fonctions d'accueil à titre principal : les deux NBI octroyées sont maintenues car elles sont confortées par les missions principales d'accueil physique et téléphonique réellement effectuées par les deux agents qui en bénéficient. Afin de clarifier ce point, les fonctions d'accueil de ces agents ont bien été détaillées et quantifiées dans leurs fiches de poste.
- NBI pour fonctions de régisseur d'avances ou de recettes : considérant l'évolution irrégulière dans le temps des produits de locations de la salle festive La Colline, la NBI octroyée pour la régie de recettes afférente a été abrogée. Toutefois, l'agent concerné bénéficie d'une NBI fonctions d'accueil à titre principal, en concordance avec ses fonctions.

Les IFSE, qui représentent la part fixe mensuelle du régime indemnitaire de ces agents, ont été réévaluées, afin que ces derniers ne soient pas lésés par les suppressions de NBI mentionnées ci-dessus.

La prime semestrielle versée au titre de l'article 111 de la loi statutaire

La Chambre Régionale des Comptes a constaté une fragilité dans les règles de calcul de la prime semestrielle versée aux agents.

La commune a pris cet avis en considération. Ainsi, depuis le mois de décembre 2021, les modalités de calcul et de répartition de cette prime respectent strictement les règles de calcul et d'attribution édictées par la délibération d'origine, du 03 décembre 1971.

Il est rappelé que la prime semestrielle, résultant d'un avantage collectif historique de la ville, ne pourra pas être réintégrée dans le RIFSEEP, certains cadres d'emplois (relevant de la filière police et la filière artistique) n'y étant pas éligibles, ce qui aurait pour effet d'en priver certains agents.

En revanche, les écarts avec le calcul antérieur, qu'ils soient positifs ou négatifs, ont été corrigés au moyen de l'IFSE.

Sur le temps au travail

Conformément à l'engagement pris par la commune en réponse à la **recommandation N°3**, une délibération relative à l'organisation du temps de travail des agents de la ville a été votée par le Conseil Municipal dans sa séance du 14 décembre 2021.

En application de cette délibération, jointe en **annexe 3**, la durée légale du temps de travail, soit 1 607 heures annuelles, est donc respectée dans les services municipaux depuis le 1^{er} janvier 2022.

Dans le même temps, le dispositif de bonification des jours de congés des agents partant en retraite, à hauteur de 7,5 jours, a bien pris fin concomitamment à l'évolution du temps de travail annuel.

Il est à souligner que cette évolution du temps de travail, menée en concertation avec les agents de la collectivité, a été acceptée et mise en œuvre sans difficultés.



CONTRAT DE PRESTATIONS DE FOURNITURE / SERVICES

INFÉRIEUR A 40.000 EUROS HT

Entre :

Commune de Quetigny
Direction « Ressources »
Service « Finances »

Ci-après dénommée L'acheteur

Et :

Nom de l'entreprise : Auream Conseil
Adresse : 19 rue Brochant, 75 017 PARIS
Tél : 06 80 95 50 64 - Fax : N/A
N° SIRET/ INSEE : 901088476 00014
Code APE : 7022Z

Représentée par M. Thomas DUFOUR
en qualité de Directeur Associé

Ci-après dénommée le Prestataire

PRELABLE

Le présent contrat est passé en application de l'article R2122-8 du Code de la Commande Publique, lequel stipule :

« L'acheteur peut passer un contrat sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. ».

Le contrat est passé sous l'égide du CCAG FCS 2021

ARTICLE 1 – OBJET ET NATURE DES PRESTATIONS / ENGAGEMENTS

Le présent contrat a pour objet de confier au prestataire, l'exécution des prestations suivantes :

« **Audit juridico-financier des contrats de DSP du golf** »

Le prestataire s'engage à mener à bien les prescriptions arrêtées dans le cahier des charges joint, et dans les délais fixés, conformément aux règles de l'art et de la meilleure manière.

Éléments de cadrage, contexte :

La commune de Quetigny (située aux portes de Dijon, comptant 10 000 habitants) a opté pour l'externalisation de la gestion de son golf municipal.

Dans ce cadre, deux contrats avec la société Blue Green ont été conclus, pour une durée de 45 ans :

- Une convention d'affermage, signée le 12 décembre 1989 pour le parcours 18 trous, un hangar et du matériel
- Un bail à construction, signé le 7 octobre 1988, pour des terrains contigus de 7,5 hectares sur lesquels la société a construit un practice, un club-house, un restaurant et des dépendances.

DIJON MÉTROPOLE
40, avenue de Durosoy • CS 17510 • 21075 Dijon cedex
Tél : 03 80 150 30 35 • Fax : 03 80 50 13 16
contact@metropole-dijon.fr • www.metropole-dijon.fr

VILLE DE DIJON
CS 75510 • 21000 Dijon cedex
Tél : 03 80 74 51 51
contact@ville-dijon.fr • www.dijon.fr

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20221214-DG14122022CM02-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022



A l'issue de son contrôle, la Chambre Régionale des Comptes recommande à la commune de Quetigny d'étudier « l'adaptation du statut du complexe golfique à la réalité de son exploitation, ce qui implique la modification des liens juridiques existants ». La CRC relève également la durée excessive de 45 ans pour chacun des contrats.

Afin de répondre aux recommandations de la Chambre Régionale des Comptes, la commune souhaite mener un audit juridico-financier pour réviser le cadre contractuel actuel. L'audit devra également aboutir à dresser les marges de manœuvre à disposition de la collectivité afin de préserver/optimiser ses intérêts financiers. Afin de nourrir la réflexion, des éléments de benchmarks sont demandés.

Objectifs de la mission :

- Etablir un état des lieux de la situation actuelle
 - o Sur le volet juridique : contrats, biens, garanties, manquements, évolutions législatives, mesure des risques...
 - o Sur le volet financier : analyse des charges (dont frais de structure), évolution des recettes, analyse des marges de manœuvre...
 - o Etude comparative avec d'autres complexes golfs comparables : statuts, modalités juridiques et financières, ratios d'exploitation, résultats, modèles de développement...
- Proposer et établir le nouveau cadre contractuel tenant compte des préconisations suivantes :
 - o Durée du contrat, périmètre des prestations et responsabilités
 - o Modalités de portage des investissements
 - o Moyens de contrôle et modalités de gouvernance (notion de partage du risque)
 - o Gestion patrimoniale optimisée
 - o Optimisation des produits perçus par la commune

Livrables attendus :

- Rapport d'état des lieux comprenant l'étude de benchmark
- Rapport de préconisations détaillant les marges de manœuvre financières et une « aide à la négociation »
- Nouveau scénario de contractualisation
- Documents juridiques constituant le nouveau cadre contractuel

Méthodologie, réunions (indicatif) :

- 1 réunion de lancement de la démarche auprès du Comité de Pilotage (présentation des premiers éléments de benchmark)
- 2 réunions de travail avec le comité technique
- 2 réunions de restitution avec le comité de pilotage, dont une avec le délégataire

Calendrier prévisionnel :

- Lancement de la mission : juin 2022
- Mise en œuvre opérationnelle : janvier 2023

Instances de suivi :

- Comité technique : le DGS, la DGA en charge des finances, la DGA en charge des Services Techniques, le responsable en charge des Sports
- Comité de pilotage : les membres du comité technique, le Maire, la Première adjointe en charge des Finances, l'adjoint en charge des Sports
- Interlocutrice en charge du suivi du dossier : Océane COLIN, DGA en charge des finances

Documents attendus dans le cadre des candidatures :

- Une note méthodologique
- La liste des études/audits concernant la gestion de golfs en DSP (nom de la collectivité, objet de l'audit, année de réalisation)
- Un calendrier prévisionnel
- Un budget



ARTICLE 2 – PRIX DES PRESTATIONS / REMUNERATION DU PRESTATAIRE

▪ Prix des prestations

Les prestations seront réglées forfaitairement conformément au devis joint au présent contrat ou par application des prix unitaires indiqués dans le document joint conformément aux quantités réellement commandées et exécutées.

▪ Périodicité des paiements :

L'acheteur procédera au règlement des prestations à l'issue de leurs réalisations conformément au devis joint au présent contrat / ou mensuellement/ forfaitairement

Le paiement s'effectuera après réception de la facture.

Le règlement des sommes dues au prestataire sera effectué, par mandat administratif sur le compte bancaire suivant :

Nom de la banque : CCM LYON PART DIEU LAFAYETTE

Adresse : 154 Cr Lafayette, 69003 Lyon

Bénéficiaire : Auream SAS

N° de compte : 00020681101

Code SWIFT : CMCIFR2A

IBAN : FR76 1027 8073 2500 0206 8110 125

✚ Joindre obligatoirement un RIB au présent contrat

Le comptable assignataire est Monsieur le Responsable du Service de Gestion Comptable de Dijon Métropole

▪ Présentation des demandes de paiement :

Les demandes de paiement comprennent les mentions suivantes :

- le nom et la raison sociale du créancier, une date d'émission et un numéro unique ;
- Intitulé du contrat ;
- le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- les dates de réalisation des prestations ;
- la nature, quantité et montant hors taxes des prestations réalisées ;
- le taux de TVA applicable ;
- la désignation de l'acheteur et son SIRET.

Elles sont obligatoirement transmises de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L.2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

▪ Délai de paiement :

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique selon la réglementation en vigueur.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$$

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points

J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement

F : forfait de 40 € de frais de recouvrement



ARTICLE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES

▪ Assurance :

Le prestataire est tenu d'assurer contre tous les risques, y compris lors du transport, tous les objets lui appartenant, qu'il a sous sa garde, et ce pendant toute la durée des prestations et dégage l'acheteur de toute responsabilité sur ce point.

Le prestataire déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant advenir du fait de son activité, tant aux biens qu'aux personnes, ainsi que les dommages pouvant être causés aux tiers ou au personnel et biens de l'intervenant.

L'acheteur déclare assumer les risques qui lui incombent du fait de la tenue des présentes prestations.

L'acheteur précise qu'en aucun cas elle ne sera tenue responsable des vols qui auraient lieu dans les locaux mis à la disposition de l'intervenant/ du prestataire et de son personnel le cas échéant.

▪ Gestion des données open-data :

Voir l'Annexe au Contrat relative à la Donnée joint au présent contrat.

▪ Documents à remettre en annexe au présent contrat :

Le prestataire devra fournir les documents suivants :

- Un RIB ;
- une copie de la police d'assurance souscrite au titre de sa responsabilité civile
- Certificats de qualification professionnelles (le cas échéant)
- Le devis
- L'attestation fiscales et sociales à jour

.....

ARTICLE 4 – PENALITES

▪ Pénalités :

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FOURNITURES COURANTES ET SERVICES :

- Les pénalités commencent à courir dès la constatation du manquement ;
- Les pénalités ne sont pas révisables et sont applicables dès le 1^{er} euro.

En cas de non-respect des délais prescrits à l'article 1^{er} du présent contrat, le prestataire encourt une pénalité comme prévu dans le CCAG-FCS.

▪ Attribution de compétences :

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent contrat, le tribunal compétent est le tribunal administratif dont relève l'acheteur (sous réserve de dispositions de droit international contraires). En l'espèce le tribunal compétent sera celui du domicile de l'acheteur.



ARTICLE 5 – MODIFICATION / FIN DE CONTRAT

▪ **Modification :**

Toute modification du présent contrat donnera lieu à l'établissement d'un acte modificatif approuvé par l'acheteur.

▪ **Résiliation/ fin de contrat :**

- Motif d'intérêt général

A tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation ouvre droit à indemnisation du prestataire.

L'indemnisation est fixée à 3% du montant HT du contrat diminué du montant des prestations déjà réalisées.

Le prestataire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le prestataire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

- Cas de force majeure / Annulation de la prestation

Le présent contrat serait reconnu caduque de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte pour les parties, dans tous les cas reconnus de force majeure.

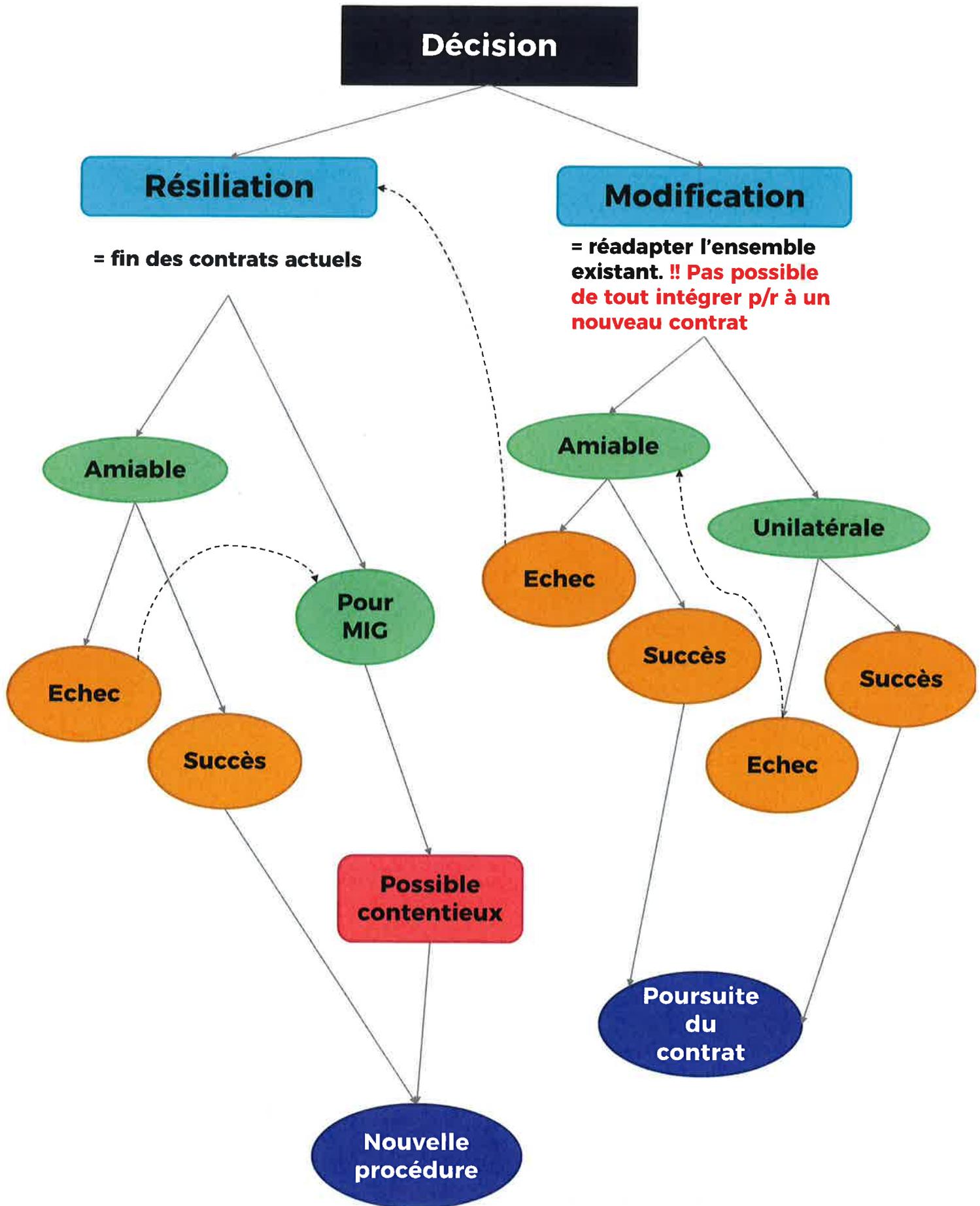
- Pour faute

L'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 32.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

A QUETIGNY, en deux exemplaires, le 1er juin 2022

<p>Le prestataire,</p> <p>Ayant pris connaissance des pièces constitutives du contrat, s'engage, sans réserve, à exécuter les prestations objet du contrat</p> <p>Thomas DUFOUR, Directeur Auream</p> 	<p>L'acheteur</p> <p>Pour le Maire/ Pour le Président,</p> <p>Pour le Maire, L'Adjoint délégué</p>  
---	---

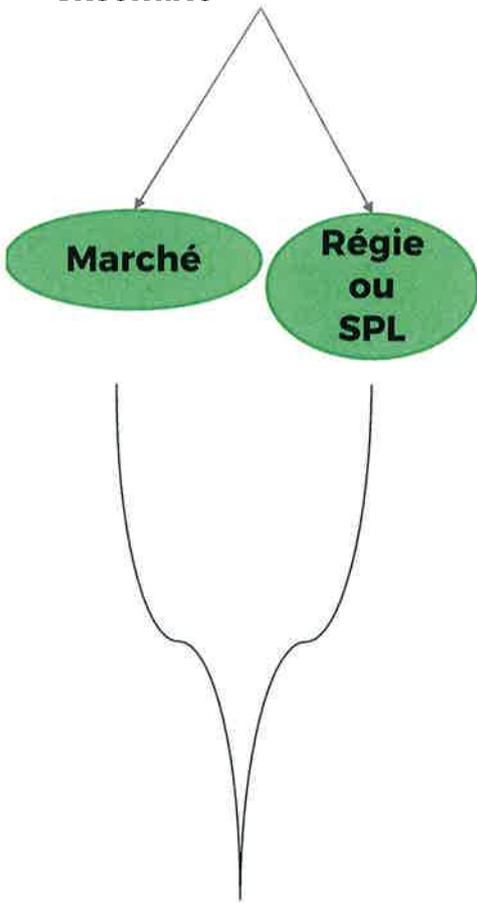
Auream SAS
 19 rue Brochant - 75017 PARIS
 SIRET : 90108847600014
 RCS Paris 901088476 - NAF 7022Z
 TVA Intracommunautaire :
 FR85901088476



Rapport avec le service

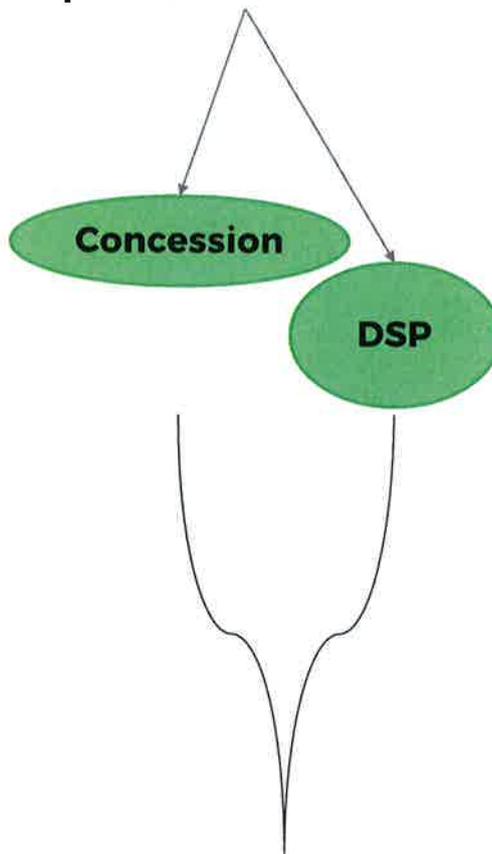
Exploitant

= gérer au quotidien le service dans son ensemble



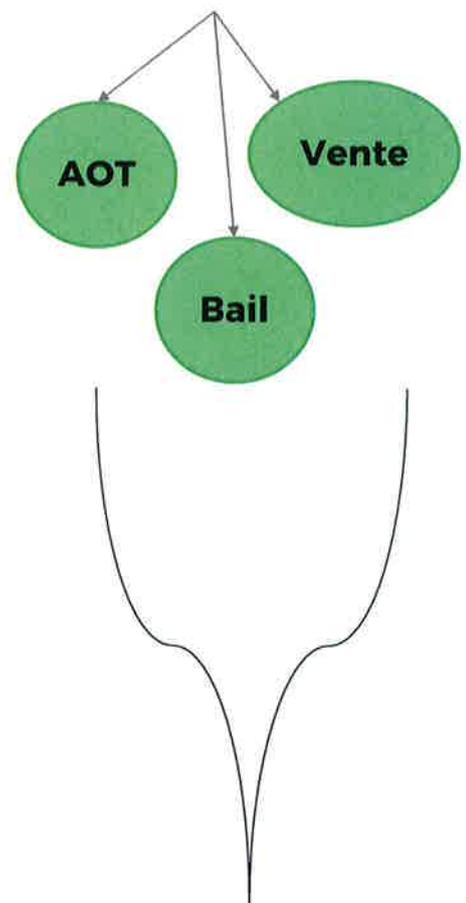
Stratège

= donner des objectifs généraux tout en faisant appel à l'expertise d'un opérateur



Propriétaire

= valoriser au maximum un patrimoine public



Quel est mon savoir-faire/vouloir-faire réel pour exploiter ce service ?

Décider au quotidien tout en faisant appel à un professionnel

Marché

Contrôle intégral de la réalisation du service

Régie ou SPL

Quelles sujétions de service public ?

Liberté maximale laissée à l'exploitant

Concession

Imposition d'objectifs de service public

DSP

Quelle réversibilité du contrat ?

Aucune

Vente

De long terme

Bail

Régulière

AOT

Commune de QUETIGNY
Côte d'Or

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 14 décembre 2021 à 20h30**

ppp

Président : R. DETANG, Maire

Nombre de conseillers

- ◆ en exercice : 29
- ◆ présents : 22
- ◆ votants : 29

Présents : Mr R.DETANG, Mme I.PASTEUR, MM M.JELLAL, P.SCHMITT, M.LUCHIN, Mme P.BONNEAU, Mr V.GNAHOUROU, Mme K.BOUZIANE LAROSSI, MM K.SOUVANLASY, S.AWOUNOU, Mme E.PREIONI-VINCENT, MM S.BOULOGNE, H. EL KRETE, Mmes V.BACHELARD, C.FROIDUROT, S.PANNETIER, MM M.BAMBA, B.MILLOT, Mme V.DOS SANTOS, MM S.KENCKER, R.MAGUET, Mme L.SACILOTTI

ppp

Excusés : Mmes C.GOZZI (pouvoir à P.SCHMITT), S.MUTIN (pouvoir à I.PASTEUR), A.MALACLET (pouvoir à P.BONNEAU), Mr D.REUET (pouvoir à S.AWOUNOU), Mme N.BINGGELI (pouvoir à E.PREIONI-VINCENT), Mr J.THOMAS (pouvoir à V.GNAHOUROU), Mme N.COMBELONGE (pouvoir à S.KENCKER)

Date de convocation

07 décembre 2021

Secrétaire de séance : Philippe SCHMITT

Date d'affichage

16 décembre 2021



15. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA VILLE DE QUETIGNY

Décision :

26 voix pour : R. Detang, K. Bouziane Laroussi, K.Souvanlasy, C.Gozzi, P.Schmitt, I.Pasteur, M. Jellal, S.Mutin, M.Luchin, H. El Krete, V.Gnahourou, P.Bonneau, J.Thomas, C.Froidurot, S.Awounou, S.Pannetier, N.Binggeli, V. Bachelard, D.Reuet, A.Malaclet, S.Boulogne, E.Preioni, M.Bamba, S.Kencker, V.Dos Santos, B. Millot, N.Combelonge

3 voix contre : M.Luchin, R.Maguét, L.Sacilotti

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a supprimé les régimes dérogatoires aux 35 heures, maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux, et impose le respect d'un temps de travail annuel de 1 607 heures.

Cette obligation doit être mise en œuvre au plus tard le 1^{er} janvier 2022.

La ville de Quetigny avait institué, par délibération du 21 décembre 2001, un régime dérogatoire de 1 562 heures annuelles, qui a été porté à 1 569 heures annuelles par délibération du 14 décembre 2004 relative à l'intégration de la journée de solidarité définie par la loi du 30 juin 2004.

La Ville de Quetigny, devant se conformer à l'obligation précitée, a mis en œuvre un processus de réflexion et de concertation avec l'ensemble des agents et les partenaires sociaux, dès la fin de l'année 2019, afin d'aboutir à une évolution du temps de travail à 1 607 heures à compter de la date précitée.

Cette évolution a été approuvée par le Comité Technique le 23 novembre 2021.

I- Règlementation et principes à respecter

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20211215-DG16122021CM20-DE
Date de télétransmission : 16/12/2021
Date de réception préfecture : 16/12/2021

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20211214-DG14122022CM02-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant être inférieure à 1 607 heures (pour un agent à temps complet), ni excéder cette même durée, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe de décompte annuel garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées. Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut en outre être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Répartir le temps de travail des agents selon l'intensité de l'activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, quelle que soit le temps effectué.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet sur 5 jours par semaine est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires), calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaire (2 jours x 52 semaines) :	= 104
Jours fériés (moyenne)	= 8
Congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de travail)	= 25
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = nombre de jours x 7 heures	1596 h, arrondi à
1 600 h	
Journée de solidarité	+ 7 h
Total	1 607 h

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un ~~repos hebdomadaire~~ **repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe la commande**

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20211215-DG16122021CM20-DE
Date de télétransmission : 16/12/2021
Date de réception préfecture : 16/12/2021

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20221214-DG14122022CM02-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

II- Fixation de la durée hebdomadaire de travail

A compter du 1^{er} janvier 2022, le temps de travail en vigueur est fixé à 1 607 heures annuelles pour l'ensemble des agents, déclinées en cycles hebdomadaires de 37 heures.

Exception : selon la réglementation en vigueur, les agents de moins de 18 ans en contrat d'apprentissage ne peuvent pas dépasser la limite de 35 heures de travail effectif par semaine. Cette limitation à 35 heures hebdomadaires pourra également être appliquée aux apprentis majeurs en fonction des nécessités de service.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront annuellement de 12 jours de réduction de temps de travail (RTT).

Pour les agents exerçant leurs fonctions moins de 5 jours par semaine, le nombre de jours de RTT sera proratisé à hauteur de leur quotité de travail, selon les mêmes modalités que pour les congés annuels.

Ces jours de RTT seront posés librement, dans le respect des règles en vigueur :

- Octroi selon les nécessités de service, moyennant une validation hiérarchique préalable ;
- Absence du service limitée à 31 jours consécutifs ;
- Alimentation possible du Compte Epargne Temps avec les jours non posés.

Le tableau **présenté en annexe 14** décline les différentes possibilités de répartition du temps de travail selon les quotités et rythmes de travail principaux.

III- Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la ville de Quetigny est fixée comme suit :

Service / Poste	Cycle de travail	Rythme
Direction générale	hebdomadaire	5 jours
Cabinet du Maire	hebdomadaire	5 jours
Communication	hebdomadaire	5 jours
Tranquillité publique	hebdomadaire	5 jours
Police municipale : postes d'accueil et ASVP	hebdomadaire	5 jours
Police municipale : agents de police	annuel	5 jours
Affaires juridiques	hebdomadaire	5 jours
Accueil et état civil élections	hebdomadaire	5 jours
Finances (inclus facturation unique)	hebdomadaire	5 jours
Ressources humaines	hebdomadaire	5 jours
Services techniques (administration, gestion des énergies, patrimoine bâti, espaces publics, bureau d'études, entretien bâti)	hebdomadaire	4,5 jours
	Alternance possible pour les chefs de service : cycle de 2 semaines (1 semaine à 5 jours, 1 semaine à 4 jours)	
Espaces publics : postes propreté des espaces	cycle sur 2 semaines	1 semaine à 4,5 jours 1 semaine à 5 jours
Actions éducatives, enfance et jeunesse, vie scolaire et entretien des locaux : postes administratifs (inclus coordinateur PRE)	hebdomadaire	5 jours
Actions éducatives : postes travailleurs sociaux	annuel	5 jours

Enfance et jeunesse : postes animation	annuel	5 jours
Vie scolaire et entretien des locaux : postes agents d'entretien et de service en restauration scolaire à temps complet	hebdomadaire	4,5 jours ou 5 jours selon les postes et les sites de travail
Vie scolaire et entretien des locaux : postes agents d'entretien et de service en restauration scolaire à temps non complet	annuel	5 jours
Vie scolaire et entretien des locaux : postes responsables de restaurant scolaire et agents spécialisés des écoles maternelles	hebdomadaire	4 jours
Petite enfance multiaccueil	hebdomadaire	5 jours
Sports et vie associative, équipements sportifs	hebdomadaire	5 jours
Actions culturelles	hebdomadaire	5 jours
Ecole de musique, de danse et des arts	hebdomadaire	5 jours
Bibliothèque	cycle sur 2 semaines	1 semaine à 4 jours 1 semaine à 5 jours
Solidarité	hebdomadaire	5 jours

IV- Horaires de travail

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence de l'autorité territoriale, dans le respect des cycles définis ci-dessus et dans un souci de simplicité et de lisibilité.

Exemple : sur la base de 37 heures hebdomadaires, soit théoriquement 7h24 minutes par jour, adaptation à 4 jours à 7h30 et 1 jour à 7h00.

Les horaires de travail quotidiens seront fixes, aucun système d'horaires variables ne sera mis en œuvre.

Pour les postes administratifs, la fixation des horaires doit respecter les bornes de présence obligatoire suivantes :

9h00 - 11h30 et 14h - 16h30

Hors les services soumis à des contraintes spécifiques de fonctionnement (ex : taux d'encadrement d'enfants), le temps de pause méridienne est fixé à au moins 45 minutes. Pour les services concernés par des contraintes particulières, chaque situation fera l'objet d'une adaptation de cette règle, dans le respect des obligations réglementaires relatives au temps de travail et de pause.

V- Dispositions complémentaires

Pour tous les cycles et rythmes de travail, calcul du temps de travail pour les situations suivantes :

- 1 journée de formation = 1 journée de travail, quel que soit le temps hebdomadaire effectif
- 1 journée d'absence pour maladie ou accident de travail : décompte au nombre d'heures prévues dans le calendrier prévisionnel

Pour les agents ayant des horaires de travail atypiques, la pose d'une demi-journée de congé annuel ou d'une demi-journée de RTT sera accordée et décomptée sur la moitié du temps de travail prévu ; en cas d'impossibilité de coupure par la moitié, en considération du bon fonctionnement de service, le décompte sera effectué sur la moitié du nombre d'heures prévues, avec la mise en œuvre d'une récupération des heures non posées.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20221214-DG14122022CM02-DE
Date de télétransmission : 16/12/2021
Date de réception préfecture : 16/12/2021

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20221214-DG14122022CM02-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022

Le Conseil Municipal décide :

- De fixer le temps de travail annuel de l'ensemble des agents de la Ville de Quetigny à 1 607 heures, à compter du 1^{er} janvier 2022 ;
- D'approuver les modalités de mise en œuvre de ce principe, telles que décrites ci-dessus ;
- De préciser que les modalités d'organisation précisées dans la présente délibération remplaceront toutes les anciennes dispositions.



Fait à Quetigny, le 15 décembre 2021

Copie Certifiée Conforme,

Rémi DETANG

Maire de Quetigny

Vice-Président de Dijon Métropole

Président de l'EPFL de Côte d'Or

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20211215-DG16122021CM20-DE
Date de télétransmission : 16/12/2021
Date de réception préfecture : 16/12/2021

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20221214-DG14122022CM02-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022