

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 01**

**APPROBATION DU PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 4 NOVEMBRE 2024**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents :** Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER,

**Étaient absents excusés :**

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
Mme Sandrine NOWAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE  
Mme Laura OLENDER

**Étaient absents :**

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Aux termes de l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, le procès-verbal de chaque séance du Conseil Municipal est arrêté au commencement de la séance suivante.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- Adopter le procès-verbal de la séance du 4 Novembre 2024, ci-annexé. »

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

ID : 062-216207530-20241218-D\_2024\_1218\_01-DE



«La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 02

CONVENTION OPERATION DE REVITALISATION DU TERRITOIRE

L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER,

Étaient absents excusés :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
Mme Sandrine NOWAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE  
Mme Laura OLENDER

Étaient absents :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Par délibération du 4 novembre 2024, le conseil municipal de Saint-Laurent-Blangy autorisait la signature de la convention opération de revitalisation du territoire.

La liste des signataires ayant été complétée par :

- L'Agence Nationale de l'Habitat représentée par son délégué territorial Monsieur Jacques BILLANT
- L'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine représentée par son délégué territorial, Monsieur Jacques BILLANT
- La Banque des Territoires représentée par Monsieur Olivier CAMAU, Directeur Régional Hauts-de-France
- Le Groupe Action logement, représenté par Monsieur Roger THIRIET, Président du Comité Régional Action Logement Hauts-de-France
- Le Conseil Régional Hauts-de-France représentée par son Président Monsieur Xavier BERTRAND

il est demandé au conseil municipal de bien vouloir à nouveau valider le secteur d'intervention de l'opération de revitalisation du territoire et autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ORT. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**





**PRÉFET  
DU PAS-DE-CALAIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

**S<sup>2</sup>LO**

ID : 062-216207530-20241218-D\_2024\_1218\_02-DE

**CONVENTION  
OPÉRATION DE REVITALISATION DE TERRITOIRE (ORT)  
DE LA COMMUNE DEVILLE DE SAINT LAURENT BLANGY**

**ENTRE**

- La Commune de Saint-Laurent-Blangy représentée par Nicolas DESFACHELLE en sa qualité de maire, habilité par la délibération n°
- La Communauté Urbaine d'Arras représentée par Frédéric LETURQUE en sa qualité de Président habilité par la délibération n°

**Ci-après, les « Collectivités »,**

**ET**

- L'État représenté par Monsieur Christophe MARX, Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais

**AINSI QUE**

- L'Agence Nationale de l'Habitat représentée par son délégué territorial Monsieur Jacques BILLANT
- L'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine représentée par son délégué territorial, Monsieur Jacques BILLANT,
- La Banque des Territoires représentée par Monsieur Olivier CAMAU, Directeur Régional Hauts-de-France
- Le Groupe Action logement, représenté par Monsieur Roger THIRIET, Président du Comité Régional Action Logement Hauts-de-France
- Le Conseil Régional Hauts-de-France représentée par son Président Monsieur Xavier BERTRAND,

**Il est convenu ce qui suit.**

## **Préambule**

L'Opération de Revitalisation de Territoire (ORT) créée par l'article 157 de la Loi ELAN est un outil au service de la mise en œuvre d'un projet global de revitalisation de centre-ville. L'objectif est de mettre un projet territorial intégré et durable, pour moderniser le parc de logements et de locaux commerciaux et artisanaux ainsi que le tissu urbain de ce territoire, afin d'améliorer son attractivité. L'ORT prévoit notamment de lutter contre la vacance de logements et des locaux commerciaux et artisanaux ainsi que contre l'habitat indigne, de réhabiliter l'immobilier de loisir, de valoriser les espaces publics et le patrimoine bâti et de réhabiliter les friches urbaines, dans une perspective de mixité sociale, d'innovation et de développement durable.

Élaboré en concertation et en partenariat avec les élus du territoire, les acteurs économiques, techniques et financiers, ce programme est au service des territoires. Il vise à leur donner les moyens d'inventer leur avenir, en s'appuyant sur leurs atouts, à travers la prise en compte de leur dimension économique, patrimoine, culturelle et sociale, et en adaptant la nature et l'intensité des appuis en fonction des besoins.

## **La ville de Saint-Laurent-Blangy – Quelques éléments clés**

### La population :

6522 habitants en 2020, chiffre en légère diminution par rapport à 2014 (6628)

La part des ménages d'une seule personne est de 40 % ce qui est très supérieur à la moyenne départementale. Le nombre de familles monoparentales a augmenté de 39 % entre 2009 et 2020 et celui des personnes seules de 42 %.

L'indice de jeunesse de 1,09 est supérieure à la moyenne départementale (1,01), de même que la part des personnes âgées de plus de 75 ans (9 % contre 8,3 %)

Des populations sont exposées à la précarité : les familles monoparentales vivant sous le seuil de pauvreté sont sur-représentées (30 %). 18,6 % des jeunes de moins de 25 ans bénéficient de la complémentaire santé solidarité (4,4 % pour la moyenne départementale)

### L'habitat :

3150 logements dont 34 % de logements locatifs sociaux.

L'offre de logements neufs est soutenue notamment dans le secteur du locatif social, mais il est constaté que la typologie des logements ne favorise pas le parcours résidentiel des familles qui tendent à quitter la commune.

Un enjeu important est lié à la rénovation énergétique de l'habitat car plus de 55 % des logements ont une date de construction antérieure à 1990. Les propriétaires occupants modestes et très modestes représentent 1/3 des propriétaires dont la moitié a plus de 60 ans. La dynamique de rénovation est enclenchée mais est à renforcer.

De même, s'agissant des logements vacants et des logements indignes, leur repérage et leur reconquête sont à envisager.

Les copropriétés sont au nombre de 21, un travail de connaissance et de lisibilité ainsi qu'une information aux copropriétaires sur les dispositifs de rénovation sont à engager.

La réalisation de la ZAC du Val de Scarpe II qui prévoit la construction de 400 à 600 logements est un enjeu fort du territoire de la ville en termes d'opportunités offertes pour répondre aux besoins non satisfaits à ce jour.

#### L'activité économique et le commerce :

La ville accueille des zones d'activités économiques de grande taille, ce qui conduit à un indice de concentration de l'emploi de 194,2. Le nombre d'emplois sur le territoire est de 5436. Dans ce contexte, la commune attire les salariés et leur famille.

70 commerces sont recensés notamment dans les domaines de l'alimentation – services à la personne – cafés restaurant. Ils se concentrent principalement en centre-ville, dans des cellules commerciales anciennes et dans le quartier des Rosati, au sein de locaux neufs. Il existe une demande d'implantations nouvelles, en cours en centre-ville.

La ZAC du Val de Scarpe II accueillera des cellules commerciales et de services qui doivent venir en complémentarité et non en concurrence avec le centre-ville.

Le centre-ville de la ville de Saint-Laurent-Blangy présente **les enjeux suivants** :

Le centre-ville inscrit dans un territoire urbain et dynamique, accueille un tissu commercial dense et un habitat de qualité inégale.

La création de la ZAC Val de Scarpe II est porteuse d'un défi pour le centre-ville afin que celui-ci demeure attractif et maintienne son identité commerciale. Ses atouts (offre de stationnements, accessibilité, diversité des offres commerçantes) doivent être valorisés afin de garantir l'équilibre territorial de la ville.

Des logements récents et de qualité côtoient un habitat privé ancien et diffus et des résidences sociales vieillissantes. La future ZAC Val de Scarpe II permettra de compléter l'offre de logements et le parcours résidentiel. Le centre-ville doit cependant rester attractif pour toutes les populations et donc un accompagnement est nécessaire au profit de l'habitat privé et de l'habitat social anciens nécessitant une rénovation.

Pour ce faire, le centre-ville de Saint-Laurent-Blangy appelle une intervention coordonnée de l'ensemble des acteurs impliqués, dont les collectivités, l'État et les autres partenaires.

L'opération s'engage dès 2024 par la signature d'une convention et la mise en œuvre des premiers engagements réciproques.

## **Article 1 : Objet de la Convention**

La présente convention a pour objet de décrire les modalités de mise en œuvre de l'ORT dans la commune de Saint-Laurent-Blangy. Elle expose l'intention des parties de s'inscrire dans cette opération et précise leurs engagements réciproques.

## Article 2 : Engagement général des parties

Les parties s'engagent à faire leurs meilleurs efforts pour assurer le succès de la mise en œuvre de l'ORT et la réalisation des actions inscrites dans la convention.

L'État rappelle que la convention d'opération de revitalisation du territoire permettra notamment :

- Aux investisseurs de bénéficier d'une défiscalisation de leurs investissements pour les opérations d'acquisition de logements locatifs accompagnées de travaux de rénovation (dispositifs Denormandie dans l'ancien) ;
- Aux commerçants de bénéficier d'assouplissements quant aux conditions d'installations dans le centre-ville de Saint-Laurent-Blangy, cette mesure étant accompagnée d'une régulation plus forte des implantations commerciales en périphérie.

L'État s'engage à désigner au sein de ses services un référent départemental chargé de coordonner l'instruction et le suivi des projets ; à étudier le possible co-financement des actions inscrites dans le plan d'action de la convention qui seraient éligibles aux dotations et crédits de l'État disponibles.

Les collectivités s'engagent à mobiliser autant que possible les moyens humains nécessaires pour assurer le pilotage et la mise en œuvre efficace de l'opération sur le territoire ; à ne pas engager de projet de quelque nature que ce soit (urbanisme réglementaire, opération d'aménagement, etc...) qui viendrait en contradiction avec les orientations du projet.

## Article 3 : Mise en place de la gouvernance locale

Pour assurer la coordination et la réalisation des différentes actions, la ville de Saint-Laurent-Blangy s'engage à mettre en place la gouvernance locale adéquate pour conduire le projet de l'ORT.

La direction de projet est assurée par la directrice générale des services qui a une capacité d'animation et de coordination des différents services impliqués dans l'ORT. Elle participe à l'organisation des comités de projet local qui sont préparés en comité technique local réunissant les membres du comité de projet local à un niveau technique. Elle intègre également l'équipe projet associant les services des villes et de la communauté urbaine d'Arras. Elle participe au comité stratégique local qui réunit les directeurs généraux des villes et de la communauté urbaine d'Arras et qui prépare les réunions du comité technique partenarial sur la base des travaux de l'équipe projet.

Le comité technique partenarial réunit les villes, la communauté urbaine d'Arras et les représentants de l'État, de la région Hauts-de-France et de la Banque des Territoires. Il prépare les orientations partenariales du plan d'actions et valide les ordres du jour du Comité de projet.

## Article 4 : Durée, évolution, fonctionnement général de la convention et calendrier prévisionnel

La présente convention est signée pour une durée de 5 ans à compter de la signature de ladite convention.



Toute **évolution de l'économie générale de la convention** ou d'une de ses annexes, sera soumise à approbation préalable de l'ensemble des signataires de la convention.

Chaque année, les parties se rapprocheront en vue de préciser les actions à mettre en œuvre pour l'année, permettant ainsi **une gestion évolutive du plan d'actions**, en fonction de la préparation effective des opérations par rapport au calendrier prévisionnel initial.

**Les fiches action sont validées et révisées uniquement par le maître d'ouvrage et les éventuels partenaires financiers**, à l'exception de l'évolution d'une action structurante qui a des conséquences sur d'autres actions.

A tout moment, les collectivités peuvent proposer au Comité Local de l'ORT installé l'ajout **d'une action supplémentaire** au plan d'actions. Après analyse de la proposition d'action, au regard de sa cohérence et de sa contribution à la mise en œuvre du projet, les partenaires concernés par l'action et les collectivités s'engageront réciproquement par la signature d'une fiche action qui sera alors annexée à la convention.

La modification d'une action est proposée et validée pareillement.

La durée de la présente convention pourra être prorogée par accord des parties.

Le calendrier prévisionnel de mise en œuvre de l'ORT est joint en annexe et évoluera en fonction de la maturité du projet.

## Article 5 : Le diagnostic territorial et les orientations du projet de revitalisation

### 5.1. Diagnostic

<b>AXES SECTORIELS</b>	<b>Forces-Opportunités</b>	<b>Difficultés - Menaces</b>
<u>Axe 1 – De la réhabilitation à la restructuration : vers une offre attractive de l'habitat en centre-ville</u>	<p><u>Forces</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une offre de logements dynamique</li> <li>- un parc de logements sociaux important en centre ville</li> </ul> <p><u>Opportunités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ZAC du Val de Scarpe 2 : une offre de logements nouvelle et adaptée</li> </ul>	<p><u>Difficultés</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un parcours résidentiel incomplet notamment pour répondre aux besoins des familles</li> </ul> <p><u>Menaces</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vieillissement d'une partie du parc de logements et potentielle perte d'attractivité</li> </ul>
<u>Axe 2 – Favoriser un développement économique et commercial équilibré</u>	<p><u>Forces</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tissu commercial dense et diversifié</li> <li>- dynamisme des demandes d'implantation</li> <li>- clientèle potentielle conséquente</li> </ul>	<p><u>Difficultés</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- peu d'animation de la part des professionnels</li> <li>- développement du marché hebdomadaire très limité</li> </ul>

	<p>(navetteurs)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accessibilité du commerce de centre-ville</li> </ul> <p><u>Opportunités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cellules commerciales neuves en centre-ville pour répondre à des besoins nouveaux et avec des formes nouvelles</li> </ul>	<p><u>Menaces</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nouvelle offre de cellules commerciales à la ZAC du Val de Scarpe II peut pénaliser le centre-ville</li> </ul>
<p><u>Axe 3 – Développer l'accessibilité et les mobilités décarbonées</u></p>	<p><u>Forces</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proximité avec les voies structurantes de l'agglomération</li> <li>- desserte par 3 lignes de bus dont 1 à haut niveau de service</li> <li>- proximité de la gare d'Arras (10 mn)</li> </ul> <p><u>Opportunités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- développement du schéma piste cyclable et notamment chemin du halage vers Arras</li> <li>- projet de reconfiguration de la rue L Gers en centre-ville</li> </ul>	<p><u>Difficultés</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- flux de véhicules en centre-ville ( 13 000 véhicules/jour)</li> </ul> <p><u>Menaces</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secteurs non sécurisés pour les modes de déplacement doux</li> </ul>
<p><u>Axe 4 – Aménager durablement l'espace urbain et mettre en valeur le patrimoine architectural et paysager</u></p>	<p><u>Forces</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualité du cadre de vie : 120 ha d'espaces naturels, la Scarpe valorisée en centre-ville</li> <li>- plan de transition écologique de la ville</li> </ul> <p><u>Opportunités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un patrimoine architectural et paysager en reconquête : le domaine de Vaudry-Fontaine</li> <li>- la renaturation du site industriel de Meryl Fiber</li> </ul>	<p><u>Difficultés</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limiter la place de la voiture en centre-ville</li> </ul> <p><u>Menaces</u> :</p>
<p><u>Axe 5 – Constituer un socle de services</u></p>	<p><u>Forces</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une offre diversifiée de services : médiathèque – crèches – école de musique – équipements sportifs -</li> <li>- un tissu associatif conséquent</li> </ul>	<p><u>Difficultés</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des poches de précarité à investir pour accompagner toutes les populations fragilisées</li> </ul>

	<p><u>Opportunités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les capacités de coopération intercommunale et de mutualisation : école intercommunale avec Arras – charte de coopération avec St-Nicolas...</li> <li>- la place de la ville au sein du bassin de vie</li> <li>- un projet d'équipement culturel rayonnant et facteur de cohésion sociale</li> </ul>	<p><u>M</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une mixité sociale qui peut être subie</li> <li>- envisager les réponses aux besoins en services exclusivement dans les limites du territoire communal</li> </ul>
--	--	--

## 5.2. Les orientations du projet de redynamisation du centre-ville

Le projet de redynamisation du centre-ville de Saint-Laurent-Blangy se concentre sur :

- La rénovation de l'habitat privé ancien et diffus, qui vient en complément de l'offre de logements locatifs sociaux et la rénovation des logements sociaux anciens
- La dynamisation du commerce de proximité en permettant de répondre aux demandes d'implantation par des locaux neufs et des espaces adaptés à des besoins spécifiques (offres saisonnières, éphémères) et en préservant l'attractivité du centre-ville dans la perspective de la nouvelle offre portée par la future ZAC du Val de Scarpe II
- La requalification des espaces publics en encourageant les déplacements doux et en apaisant le centre-ville, identifié comme espace structurant dans le bassin de vie
- La mixité sociale qui doit être inclusive et équilibrée en favorisant la cohésion sociale par une offre de service qualitative

## Article 6 : Proposition de secteur d'intervention

Les secteurs d'intervention sont repris en annexe.

## Article 7 : Programme d'actions

Les parties s'entendent pour que la mise en œuvre du projet puisse se faire par les actions décrites ci-après, déployées conformément aux axes ci-avant exposés. Elles pourront être complétées ou révisées conformément aux dispositions de l'article 2.

AXES SECTORIELS	Enjeux du projet de revitalisation	Projets opérationnels
<u>Axe 1 : De la réhabilitation à la restructuration : vers une offre attractive de l'habitat</u>	1 a – maintenir l'attractivité de l'habitat privé en centre-ville	Information et accompagnement des ménages par la Maison de l'Habitat Durable (intégrant le Conseiller France Renov) à la rénovation et à l'adaptation de leur logement via les aides de l'ANAH (ma Prim Renov, Ma Prim'Adapt, Ma Prim'Copro...) et le dispositif DE-NORMANDIE – lutter contre la vacance et l'habitat indigne par le repérage et le traitement
	1 b – requalifier le quartier du Val de Scarpe	Diversifier l'offre de logements pour permettre le parcours résidentiel et répondre aux besoins des salariés
	1 c – garantir la qualité des logements sociaux anciens du centre-ville	Accompagner les bailleurs sociaux dans la requalification des résidences anciennes avec l'appui de l'EPCI
<u>Axe 2 : Favoriser un développement économique et commercial équilibré</u>	2 a – maintenir l'attractivité du centre-ville pour le commerce de proximité dans la perspective de la ZAC du Val de Scarpe	Réalisation d'un diagnostic du commerce afin d'identifier les enjeux spécifiques à la commune, définir les orientations et les actions à mettre en œuvre
		Création de cellules commerciales pour des offres saisonnières ou éphémères
<u>Axe 3 : Développer l'accessibilité et les mobilités décarbonées</u>	3 a – apaiser la circulation en centre-ville	Reconfigurer la rue L Gers en favorisant les modes de déplacement doux (EPCI)
<u>Axe 4 : Aménager durablement l'espace urbain et mettre en valeur le patrimoine architectural et paysager</u>	4 a – inscrire le territoire dans la transition écologique	Plan sobriété énergétique dans les bâtiments communaux

		Pl
	4 b – préservation du patrimoine local, enjeu de la qualité du cadre de vie et de l'attractivité du territoire	Le programme de restauration du domaine de Vaudry-Fontaine
<u>Axe 5 : Constituer un socle de services dans chaque ville</u>	5 a – un territoire, centre urbain du bassin de vie qui renforce l'offre culturelle en tant que facteur de cohésion social	Création du pôle culturel de la ferme d'Hervin

Les fiches actions sont reprises en annexe.

## Article 8 : Suivi et évaluation

Un bilan annuel et une évaluation tous les cinq ans des actions entreprises dans le cadre de l'opération de revitalisation de territoire et de leurs incidences financières sont présentés aux conseils municipaux des communes et à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre signataires de la convention.

Les modalités de suivi de la convention, permettant d'établir le bilan annuel prévu par l'article L.302-2 du CCH, et d'évaluation des actions consistent en :

- la mise en place d'un tableau de suivi de l'avancement des actions faisant apparaître le taux de réalisation, la mobilisation de moyens et financements , les indicateurs

## Article 9 : Traitement des litiges

Les éléments litiges survenant dans l'application de la présente Convention seront portés devant le tribunal administratif de LILLE.

**Convention signée en..... exemplaires, le**

**Commune de  
Saint Laurent Blangy**

**CUA**

**État**

Envoyé en préfecture le 23/12/2024  
Reçu en préfecture le 23/12/2024  
Publié le  
ID : 062-216207530-20241218-D\_2024\_1218\_02-DE



Nicolas DESFACHELLE Frédéric LETURQUE Christophe MARX Jacques BILLANT

**ANRU**

**Banque des Territoires**

**Action Logement**

**Conseil Régional des  
Hauts-de-France**

Jacques BILLANT

Olivier CAMAU

Roger THIRIET

Xavier BERTRAND





### Secteur Versailles-Lantoinne-Décobert-Zola



06/11/2024 4:55



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 03**

**ABATTEMENT DE TAXE FONCIERE SUR LES PROPRIETES  
BATIES DANS LES QUARTIERS PRIORITAIRES  
DE LA POLITIQUE DE LA VILLE**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER,

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE  
Mme Laura OLENDER

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« L'article 1388 bis du Code général des impôts prévoit un abattement de 30 % sur la base d'imposition de la taxe foncière sur les propriétés bâties des logements locatifs sociaux situés en quartier prioritaire de la politique de la ville et ayant bénéficié d'une exonération de TFPB.

Cet abattement s'applique aux logements dont le propriétaire, mentionné au premier alinéa du présent I, est signataire, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition, dans les quartiers concernés, d'un contrat de ville prévu à l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine et d'une convention, annexée au contrat de ville, conclue avec la commune, l'établissement public de coopération intercommunale et le représentant de l'État dans le département, relative à l'entretien et à la gestion du parc et ayant pour but d'améliorer la qualité du service rendu aux locataires.

Par délibération en date du 18 décembre 2023, le conseil municipal autorisait la signature d'un avenant avec Pas de Calais Habitat prévoyant pour l'année 2024 les conditions de mise en œuvre d'actions à déployer par le bailleur en contre partie de cet avantage fiscal et ce, pour un montant de 28 857 €.

La commune de Saint-Laurent-Blangy ayant constaté les difficultés de mise en œuvre de ce dispositif du fait de sa complexité et de son inadaptation à la spécificité de la géographie prioritaire de la ville, il est proposé que la commune ne soit pas signataire de la nouvelle convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB pour la période 2025-2030, ce qui implique que Pas de Calais Habitat ne bénéficie plus de cet avantage fiscal. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 04

**ADOPTION DE LA CHARTE D'USAGE ET DE SECURITE POUR LES UTILISATEURS DU  
SYSTEME D'INFORMATION DU SERVICE COMMUN INFORMATIQUE, TELECOMMUNICATIONS  
ET USAGES NUMERIQUES**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER,

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE  
Mme Laura OLENDER

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Considérant le développement et l'utilisation croissante des outils informatiques et numériques au sein des services ;  
Considérant la nécessité de garantir la sécurité des systèmes d'information, des données et le respect des obligations légales en matière de protection des données personnelles ;  
Considérant qu'il est essentiel d'adopter une charte informatique permettant de définir clairement les droits, devoirs et responsabilités des utilisateurs concernant l'usage des équipements, réseaux et logiciels mis à leur disposition ;

Considérant que cette charte informatique vise à encadrer l'utilisation des ressources informatiques afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données, le respect des règles légales en matière de propriété intellectuelle et le bon fonctionnement du service commun « Informatique, Télécommunications et Usages Numériques » constitué à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 entre la Communauté Urbaine d'Arras et les communes d'Arras, Saint-Laurent-Blangy et Saint-Nicolas-lez-Arras ;

La charte informatique annexée à la présente délibération entrera en vigueur dès sa publication et sera applicable à l'ensemble des utilisateurs, permanents ou temporaires, ainsi qu'aux prestataires externes travaillant au sein des locaux ou utilisant les équipements informatiques de la collectivité.

La charte informatique définit les principes d'utilisation concernant :

- L'utilisation responsable et sécurisée des outils numériques et équipements informatiques ;
- La protection des données personnelles et des informations sensibles traitées par les services ;
- La prévention des risques liés aux cyberattaques et aux accès non autorisés aux systèmes d'information ;
- Le respect des droits de propriété intellectuelle et la bonne utilisation des licences logicielles

Le respect de cette charte est une obligation professionnelle et elle est intégrée au règlement intérieur de la commune.

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir

- adopter la nouvelle charte d'usage et de sécurité pour les utilisateurs du système d'information du service commun « Informatique, Télécommunications et Usages Numériques » constitué à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 entre la Communauté Urbaine d'Arras et les communes d'Arras, Saint-Laurent-Blangy et Saint-Nicolas-lez-Arras ;
- approuver les termes de ladite Charte ;

autoriser Monsieur le Maire à signer ladite charte ainsi que toute pièce utile à sa mise en œuvre »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



# CHARTRE D'USAGE ET DE SÉCURITÉ POUR LES UTILISATEURS DU SYSTÈME D'INFORMATION DU SERVICE COMMUN « INFORMATIQUE, TELECOMMUNICATIONS ET USAGES NUMERIQUES »

1.	Champ d'application .....	4
2.	Glossaire .....	4
3.	Composition du système d'information .....	6
4.	Principes Généraux .....	6
4.1.	Obligations des utilisateurs des outils informatiques .....	7
4.2.	Commission de Recueil des Signalements .....	7
4.3.	Parcours Cyber à l'Arrivée d'un Utilisateur .....	8
4.4.	Prévention du piratage et actes similaires .....	8
4.5.	Protection des données personnelles .....	9
4.6.	Risques en cas de manquement à ces règles .....	10
4.7.	Le droit à la déconnexion .....	11
4.8.	Traçabilité des activités et de l'utilisation internet .....	11
4.9.	Droits sur les données à caractère personnel des utilisateurs.....	12
5.	Savoir .....	13
5.1.	Arrivée dans la collectivité ou le groupement de collectivités membres du service commun .	13
5.2.	Équipements Informatiques et Télécoms.....	13
5.3.	Autorisations d'Accès .....	13
5.4.	Utilisation des Moyens des ressources informatiques et de télécommunications .....	13
5.5.	Utilisation Professionnelle .....	13
5.6.	Protection de la Liberté et de la Dignité des Personnes .....	14
5.7.	Utilisation des Équipements Personnels.....	14
5.8.	Usage Sobre des Outils Numériques .....	15
5.9.	Utilisation des services cloud externes .....	15
5.10.	Formation et Sensibilisation .....	15
5.11.	Signalement des Incidents.....	15
5.12.	Responsabilité en Cas de Perte ou de Vol de Matériel.....	16
5.13.	Respect des Politiques et Procédures Internes .....	16
5.14.	Utilisation des Logiciels et Applications.....	16

5.15.	Conservation et Archivage des Données .....	16
5.16.	Usage de l'intranet .....	16
6.	Utilisation Responsable d'Internet et des Outils Numériques .....	17
6.1.	Comportement Responsable en Ligne .....	17
6.2.	Téléchargements : Prudence et Sécurité .....	18
6.3.	Filtrage Internet .....	18
6.4.	Interdiction de Contourner les Outils de Sécurité .....	19
6.5.	Usage de l'Intelligence Artificielle .....	19
6.6.	Pratiques de sécurité pour le nomadisme numérique .....	19
6.7.	Sécurité physique et accès aux locaux .....	20
7.	Utilisation des Outils Collaboratifs .....	20
7.1.	La messagerie .....	20
7.2.	Utilisation des réseaux sociaux .....	23
7.3.	Propriété des Données .....	25
8.	Utilisation de la Bureautique .....	26
8.1.	La Sécurité : Une Responsabilité Partagée .....	26
8.2.	Identifiants de Connexion : Code d'Accès au Système d'Information .....	26
8.3.	Engagements de l'Utilisateur .....	26
8.4.	Prévention des Virus .....	27
8.5.	Utilisation des Fichiers .....	27
8.6.	Nettoyage des Serveurs de Fichiers .....	27
8.7.	Prise en main à distance .....	28
9.	Téléphonie .....	29
9.1.	Maîtrise du Temps de Communication .....	29
9.2.	Utilisation d'un Téléphone Mobile Professionnel .....	29
9.3.	Consommation Téléphonique .....	29
10.	Départ d'un utilisateur ou gestion des droits d'accès en cas d'absence prolongée .....	30
10.1.	Préparation du départ ou de l'absence prolongée .....	30
10.2.	Restitution des équipements et matériels .....	30
10.3.	Messagerie et gestion des fichiers .....	30
10.4.	Téléphonie et suspension des lignes .....	30
10.5.	Gestion des droits d'accès en cas de départ définitif ou d'absence prolongée .....	30
11.	Enquête administrative interne .....	31
12.	Portée de la charte .....	31
	Annexe Annuaire .....	31
	Collectivités concernées au 01/01/2025 : .....	32

Projet - Confidentiel

Envoyé en préfecture le 23/12/2024  
Reçu en préfecture le 23/12/2024  
Publié le   
ID : 062-216207530-20241218-D\_2024\_1218\_04-DE

## 1. CHAMP D'APPLICATION

Cette charte concerne toutes les collectivités qui ont signé une convention cadre avec le système d'information mutualisé, mise en œuvre et maintenu par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques de la Communauté Urbaines d'Arras Elle s'applique à tous les utilisateurs de ces systèmes, qu'ils soient agents de la collectivité, prestataires externes, ou toute autre personne ayant accès aux ressources numériques. Chaque utilisateur est responsable de la compréhension et du respect de cette charte. Parmi les utilisateurs on trouvera notamment :

- Les élus,
- Les agents territoriaux (titulaires ou contractuels, stagiaires),
- Les vacataires,
- Les stagiaires, apprentis ou équivalents,
- Les intérimaires,
- Les employés de sociétés prestataires,

A noter que les visiteurs externes non couverts par une relations contractuelles avec la collectivité ne doivent pouvoir accéder qu'aux ressources mise à disposition à cette effet (Wi-Fi invité notamment) et ceci dans le cadre de l'utilisation prévue à cet effet.

## 2. GLOSSAIRE

1. **CATI** : Centre d'assistance technique informatique, chargé de fournir un support aux utilisateurs pour les questions techniques relatives au système d'information.
2. **Chiffrement des Données** : Méthode de protection des données rendant leur lecture impossible sans clé d'accès, assurant la confidentialité lors du stockage et du transfert des informations.
3. **Collectivité** : Entités signataires d'une convention cadre pour l'utilisation du système d'information mutualisé. Elle regroupe la Communauté Urbaine d'Arras et les communes d'Arras, Saint-Laurent-Blangy, et Saint-Nicolas-lez-Arras.
4. **Commission de Recueil des Signalements** : Instance composée de représentants qualifiés et indépendants, en charge de la réception et de l'examen des signalements d'infractions ou comportements inappropriés (harcèlement, discrimination, etc.).
5. **Données** : Ensemble des informations traitées, stockées et échangées, pouvant être structurées (bases de données) ou non structurées (documents, courriels, fichiers multimédias).
6. **Données à Caractère Personnel** : Informations permettant d'identifier une personne physique, telles que le nom, un identifiant unique, des données de localisation, etc., conformément au RGPD.
7. **DPO (Data Protection Officer)** : Délégué à la Protection des Données, chargé de veiller au respect des lois sur la protection des données personnelles et du RGPD.
8. **Droit à la Déconnexion** : Droit des utilisateurs de ne pas être sollicités en dehors de leurs heures de travail définies, visant à respecter l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

9. **Enquête Administrative** : Investigation interne initiée par la collectivité pour examiner les infractions aux règles de la charte ou d'autres comportements répréhensibles.
10. **Habilitations** : Droits d'accès spécifiques accordés aux utilisateurs selon leur rôle et leurs responsabilités. Ces droits sont révoqués en cas de départ ou d'absence prolongée.
11. **Identifiants de Connexion** : Combinaison d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui assure l'accès sécurisé aux systèmes d'information.
12. **Intelligence Artificielle (IA)** : Technologie simule des traitements de l'intelligence humaine. Dans le contexte de la collectivité, elle est utilisée de manière éthique, selon des principes de transparence, de sécurité et de durabilité.
13. **Messagerie Professionnelle** : Service de courrier électronique fourni par la collectivité pour un usage strictement professionnel, accessible pour assurer la continuité du service en cas d'absence prolongée de l'utilisateur.
14. **Nomadisme Numérique** : Pratique permettant aux utilisateurs de travailler à distance ou en déplacement, exigeant des mesures de sécurité renforcées pour protéger les informations sensibles.
15. **Plan de Continuité d'Activité (PCA)** : Ensemble de mesures visant à garantir la continuité des services et des opérations en cas d'incident majeur ou de panne.
16. **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** : Réglementation européenne visant à protéger les données personnelles et à réguler leur traitement.
17. **Ressources Partagées** : Infrastructures et services (serveurs de fichiers, messageries partagées, intranet) permettant aux utilisateurs de stocker et d'échanger des informations professionnelles.
18. **Réseaux de Communication** : Ensemble des technologies et dispositifs permettant de relier entre eux les composants du système d'information (réseaux locaux, étendus, VPN, etc.).
19. **Sécurité du Système d'Information (SSI)** : Mesures mises en œuvre pour garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des informations contre les cybermenaces.
20. **Service Support** : Service chargé de l'assistance technique aux utilisateurs du système d'information.
21. **Sous-Traitants et Prestataires** : Fournisseurs externes impliqués dans la gestion, l'hébergement, ou la maintenance des composants du SI, ou encore dans la fourniture de solutions logicielles ou matérielles.
22. **Système d'Information (SI)** : Ensemble structuré des infrastructures matérielles, logiciels, réseaux, et procédures de gestion permettant le traitement, le stockage, la diffusion et la sécurité des informations.
23. **Télétravail et Mobilité** : Modalités de travail en dehors des locaux de la collectivité, demandant des pratiques de sécurité renforcées pour garantir la protection des données.
24. **Traçabilité** : Suivi et enregistrement des activités des utilisateurs dans le SI, à des fins de sécurité, de maintenance et de conformité.
25. **Utilisateur** : Toute personne ayant accès aux ressources numériques du SI (agents territoriaux, élus, prestataires externes, stagiaires, etc.), responsable du respect des règles d'accès et de sécurité.

26. **VPN (Virtual Private Network)** : Technologie qui permet de créer une connexion sécurisée à un réseau via Internet, utilisée pour garantir la confidentialité des échanges de données, en particulier en situation de télétravail.

### 3. COMPOSITION DU SYSTEME D'INFORMATION

Le Système d'Information (SI) est l'ensemble structuré de ressources permettant de collecter, traiter, stocker, diffuser et sécuriser des informations au sein d'une organisation. Cela comprend les infrastructures matérielles, les logiciels, les réseaux de communication, les données et la sécurité du SI.

- **Infrastructures matérielles (Hardware)** : Ensemble des équipements physiques tels que les serveurs, postes de travail, périphériques réseau (routeurs, switches), dispositifs de stockage (NAS, SAN) et équipements de sécurité (pare-feu, systèmes de détection d'intrusion).
- **Logiciels et applications (Software)** : Programmes et applications métiers, systèmes d'exploitation, logiciels de gestion, outils de communication et de collaboration, ainsi que les systèmes de gestion de bases de données.
- **Réseaux de communication** : Ensemble des dispositifs permettant de relier entre eux les composants du système d'information, incluant les réseaux locaux (LAN), réseaux étendus (WAN), connexions Internet, VPN, et autres technologies facilitant les échanges de données.
- **Données** : L'ensemble des informations traitées, stockées et échangées au sein de l'organisation. Les données peuvent être structurées (bases de données) ou non structurées (documents, courriels, fichiers multimédias).
- **Sécurité du Système d'Information (SSI)** : Mesures et dispositifs mis en place pour assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des données, ainsi que la protection contre les cybermenaces. Cela inclut la gestion des identités et des accès, les protocoles de chiffrement, les sauvegardes et les plans de continuité d'activité (PCA).
- **Ressources humaines** : Les utilisateurs du SI, incluant les administrateurs système, les développeurs, le personnel informatique, ainsi que l'ensemble des employés ayant accès aux outils et données de l'organisation.
- **Procédures et processus** : Ensemble des règles, méthodes et procédures qui encadrent l'utilisation, la gestion et la maintenance du SI. Cela inclut les processus de gestion du changement, de traitement des incidents, et de gestion des risques.
- **Sous-traitants et prestataires** : Les fournisseurs de services tiers qui peuvent être impliqués dans la gestion, l'hébergement, ou la maintenance des composants du SI, ainsi que dans la fourniture de solutions logicielles ou matérielles.

### 4. PRINCIPES GENERAUX

Cette charte a pour objectif de définir les conditions d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques mis à disposition des utilisateurs du service commun.

Elle vise à assurer la sécurité des systèmes d'information, la protection des données et la responsabilité partagée de tous les utilisateurs.

Le respect de cette charte est une obligation professionnelle et elle est intégrée au règlement intérieur de chacune des collectivités ou groupement de collectivités concernés par le service commun.

Le non-respect de la charte implique des sanctions telles que définies dans les règlements intérieurs.

Les règles de la présente charte s'appliquent quelle que soit le statut de l'utilisateur:

- Dans les locaux de chacune des collectivités ou groupement de collectivités concernés par le service commun
- En situation de mobilité
- En situation de télétravail.

#### 4.1. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS DES OUTILS INFORMATIQUES

Dans l'utilisation des outils informatiques, chaque utilisateur doit agir avec impartialité, intégrité et probité. Il/elle est également tenu(e) à l'obligation de neutralité et au respect du principe de laïcité.

À ce titre, l'utilisateur doit s'abstenir de manifester ses opinions personnelles dans l'exercice de ses missions. Il/elle traite toutes les personnes de manière égale et respecte leur liberté de conscience ainsi que leur dignité.

Les écrits ne doivent contenir aucune intention violente ou avoir un caractère de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, ou d'agissements sexistes. Si un utilisateur s'estime victime de tels agissements, il/elle a la possibilité de le signaler à la Commission de Recueil des Signalements.

Il convient de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont les utilisateurs ont connaissance dans le cadre de l'utilisation du Système d'Information.

La sécurité du Système d'Information doit être une préoccupation permanente ; par ses usages, l'utilisateur est le premier acteur de la sécurité de l'information.

La Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques est garante du bon fonctionnement et de la sécurité du Système d'Information. Les utilisateurs doivent se conformer à ses directives en toutes circonstances.

#### 4.2. COMMISSION DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

La commission est composée de représentants des ressources humaines, de représentants des employés, ainsi que de membres indépendants qualifiés, choisis pour garantir une prise en charge impartiale et équitable des signalements.

Projet - Confidentiel

La commission a pour mission de :

- Recevoir et examiner les signalements relatifs aux comportements inappropriés, y compris le harcèlement, la discrimination, les agissements sexistes, et les violations du principe de neutralité.
- Mener des enquêtes approfondies sur les faits rapportés.
- Proposer des actions correctives ou préventives en conformité avec la législation en vigueur et les politiques internes.

Les utilisateurs peuvent saisir la commission via plusieurs canaux :

- En envoyant un courriel à une adresse dédiée.
- En utilisant un formulaire sécurisé disponible sur l'intranet.
- En déposant un signalement anonyme via un canal sécurisé prévu à cet effet. La confidentialité des signalements est garantie pour protéger l'identité des plaignants et des personnes impliquées.

Après avoir étudié les faits, la commission :

1. Procède à un vote collégial pour statuer sur la situation.
2. Communique la décision aux parties concernées, accompagnée des mesures à mettre en œuvre, si nécessaire (sanctions, sensibilisation, etc.).
3. Les décisions sont prises dans le respect de la législation et des procédures internes afin de garantir équité et transparence.

#### 4.3. PARCOURS CYBER A L'ARRIVEE D'UN UTILISATEUR

Lors de l'arrivée d'un nouvel utilisateur au sein de l'une quelconque des collectivités ou groupement de collectivités concernés par le service commun, il est obligatoire que celui-ci suive un parcours de sensibilisation à la cybersécurité avant d'être autorisé à utiliser les systèmes d'information de la collectivité ou du groupement de collectivités concerné(e).

Ce parcours vise à informer l'utilisateur des bonnes pratiques en matière de sécurité numérique, des risques liés à l'utilisation des outils informatiques et des responsabilités individuelles pour protéger les données dites sensibles. L'utilisateur devra suivre obligatoirement ce parcours et attester de sa compréhension des enjeux de sécurité avant que ses accès ne soient activés. Un questionnaire sera soumis à l'agent aux termes de la formation dont le résultat permettra d'attester de sa compréhension

Cette démarche garantit que tous les utilisateurs ont un niveau de vigilance et de compétence en cybersécurité adapté aux exigences de la collectivité ou du groupement de collectivité concerné(e).

#### 4.4. PREVENTION DU PIRATAGE ET ACTES SIMILAIRES

Les logiciels sont des œuvres intellectuelles protégées par une législation stricte. Par conséquent, la copie privée est interdite.

Les collectivités et le groupement de collectivités concernés par le service commun ne sauraient être tenues pour responsables de l'installation par un utilisateur d'un logiciel dont elles n'ont pas acquis les droits.

Si un utilisateur diffuse sur Internet ou récupère des images, vidéos, photos ou sons sans le consentement de leur auteur, il est en infraction.

Les données circulant sur Internet peuvent être soumises à des réglementations en termes d'utilisation ou être protégées par un droit de propriété intellectuelle. L'utilisateur est responsable de l'utilisation des données qu'il consulte et transfère, et doit notamment s'assurer qu'il dispose de toutes les autorisations nécessaires (licences d'utilisation, droits de reproduction des images, textes et sons ou vidéos).

## 4.5. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### 4.5.1. Définitions

Le règlement général de protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 et la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définissent les conditions dans lesquelles des données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'un traitement.

Selon ces textes, constitue :

- Une donnée à caractère personnel : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- Un traitement : Toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

À titre d'exemple, constituent des traitements de données à caractère personnel :

- Le classement et le traitement de dossiers papier de demande de subventions
- La constitution d'une base de données de contacts professionnels (mailing, liste d'entreprises).
- La mise en œuvre d'un système de billettique de transport ou de piscines.
- La géolocalisation des véhicules de collecte.
- Les enquêtes sur les ménages.
- La gestion du personnel ou de la paie.

### 4.5.2. Secret professionnel

Chaque utilisateur de l'une quelconque des collectivités ou du groupement de collectivités membres du service commun est tenu au secret professionnel et à la confidentialité en raison du grand nombre d'informations, notamment sensibles et nominatives, auxquelles il peut avoir accès.

Projet - Confidentiel

Dans le respect de la déclaration faite dans le registre des traitements constitué au titre du RGPD, chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas utiliser les données à caractère personnel à des fins autres que celles prévues par ses finalités ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf si cela est nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- S'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données.

En complément de ces engagements, chaque utilisateur doit également :

- Informer immédiatement le responsable de la sécurité informatique de toute suspicion de violation de données ou de tout incident de sécurité affectant les données personnelles ;
- Participer aux formations et mises à jour régulières en matière de sécurité des données et de protection de la vie privée ;
- Coopérer pleinement avec les audits de sécurité et les contrôles de conformité organisés par les collectivités et/ou le groupement de collectivités membres du service commun ;
- Respecter les politiques et procédures internes concernant la gestion des données personnelles, y compris les procédures de destruction sécurisée des données devenues obsolètes ou inutiles et l'archivage électronique des données.

#### 4.5.3. Détournement de finalité des données personnelles

L'utilisation de données à caractère personnel à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été initialement collectées constitue un détournement de finalité, interdit par la réglementation en vigueur, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), applicable depuis le 25 mai 2018.

Chaque utilisateur est donc tenu de s'assurer que les données personnelles traitées dans le cadre de ses missions sont exclusivement utilisées pour les finalités professionnelles prévues. La Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques pourra effectuer des contrôles réguliers pour s'assurer de la conformité des usages.

En cas de doute sur une finalité ou sur l'utilisation des données, l'utilisateur doit se référer au Délégué à la Protection des Données (DPO) ou au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI).

#### 4.6. RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT A CES REGLES

En cas de manquement à ces règles, l'utilisateur s'expose à des risques significatifs tels que définis dans la présente charte.

Si les dispositions des présentes règles ne sont pas respectées, les droits d'accès de l'utilisateur pourraient être restreints ou suspendus.

De plus, l'utilisateur peut être passible de sanctions disciplinaires conformément au statut général de la fonction publique. Contrairement aux salariés du secteur privé soumis au Code du travail, les fonctionnaires sont régis par des règles spécifiques, mais des poursuites civiles ou pénales peuvent également être engagées en fonction de la gravité de l'infraction, notamment en cas de violation des obligations légales.

#### 4.7. LE DROIT A LA DECONNEXION

Chaque utilisateur dispose d'un droit à la déconnexion. Cela signifie qu'il a la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques de son employeur (outils collaboratifs, applications métier) et de ne pas être contacté par celui-ci en dehors de ses heures de travail (téléphone, courriel).

Ce droit s'exerce en dehors des heures correspondant à la formule de travail hebdomadaire définie avec la hiérarchie de l'utilisateur.

Si l'utilisateur estime que ce droit n'est pas respecté, il doit en premier lieu évoquer la situation avec sa hiérarchie.

Si le problème persiste, l'utilisateur peut saisir la Commission de Recueil des Signalements de sa collectivité (coordonnées en annexe).

#### 4.8. TRAÇABILITE DES ACTIVITES ET DE L'UTILISATION INTERNET

Les collectivités et le groupement de collectivités membres du service commun assurent la traçabilité de tous les accès au système d'information et à Internet à des fins de sécurité, de statistique, de maintenance et de conformité. Cette traçabilité vise à garantir l'intégrité et la disponibilité des systèmes, ainsi qu'à suivre rigoureusement les activités des utilisateurs.

Lorsqu'un poste de travail accède au système d'information ou à Internet via le réseau de la collectivité, un VPN, ou tout autre point d'accès autorisé, les données suivantes sont enregistrées :

- L'identifiant de l'utilisateur,
- La date et l'heure de connexion,
- L'adresse IP et le nom du poste de travail ou de l'équipement utilisé,
- Les sites web visités (pour les accès Internet),
- Les applications utilisées,
- Le nombre de sessions ouvertes,
- La durée totale de l'activité de l'utilisateur,
- Le volume des données transmises (téléchargements, envois de fichiers),
- Les fichiers consultés ou modifiés,
- Les opérations effectuées sur les bases de données,
- Les tentatives d'accès non autorisées ou échouées,
- Les motifs d'un éventuel blocage de flux.

Ces données, conservées conformément aux exigences légales et réglementaires en vigueur, sont utilisées pour :

- Assurer la sécurité du système d'information,

Projet - Confidentiel

- Identifier et analyser les incidents de sécurité,
- Optimiser la gestion et la performance des systèmes,
- Vérifier la conformité aux politiques de sécurité et d'utilisation,
- Faciliter les audits internes et externes,
- Analyser ou rechercher les dysfonctionnements du réseau.

Les utilisateurs sont informés que leurs activités sur le système d'information et lors de la navigation Internet sont surveillées dans le respect de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. Toute anomalie ou activité suspecte détectée pourra donner lieu à des mesures appropriées, telles que des enquêtes internes, des sanctions disciplinaires, ou des actions correctives.

La Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques est responsable du bon fonctionnement et de la sécurité des moyens informatiques. Elle veille à ce que les règles d'usage précisées dans la présente charte soient respectées. Dans le cadre de leurs fonctions, les techniciens peuvent accéder aux informations à des fins de diagnostic ou d'administration, tout en étant tenus de préserver la confidentialité des données consultées.

En cas de manquement aux règles d'utilisation ou de risques identifiés, la Direction de l'Ingénierie Informatique se réserve le droit de :

1. Modifier ou suspendre les droits d'accès au Système d'Information,
2. Informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur concerné.

Les données collectées ne seront utilisées qu'à des fins professionnelles et ne seront divulguées à des tiers non autorisés que dans les cas requis par la loi.

#### 4.9. DROITS SUR LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES UTILISATEURS

Les collectivités et le groupement de collectivités concernés par le service commun, en tant qu'employeurs, collectent et traitent des données à caractère personnel concernant leurs utilisateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, les utilisateurs disposent, dans certaines conditions, des droits suivants sur leurs données à caractère personnel :

- Droit d'accès : Le droit d'obtenir la confirmation que des données personnelles les concernant sont traitées, et d'en obtenir une copie.
- Droit de rectification : Le droit de demander la correction des données personnelles inexactes ou incomplètes.
- Droit à l'effacement : Le droit de demander la suppression de leurs données personnelles dans certaines circonstances.
- Droit à la limitation du traitement : Le droit de demander la suspension du traitement de leurs données personnelles dans certains cas.
- Droit à la portabilité des données : Le droit de recevoir leurs données personnelles dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à un autre responsable du traitement.
- Droit d'opposition : Le droit de s'opposer, pour des raisons tenant à leur situation particulière, au traitement de leurs données personnelles, notamment en matière de profilage.

Pour toute information concernant les modalités d'exercice de ces droits, les utilisateurs peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO – Data Protection Officer) de leur collectivité . Les contacts sont disponibles dans l'annuaire annexé à la présente charte.

En cas de désaccord sur la manière dont leurs données personnelles sont traitées, les utilisateurs ont également la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) via le site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

## 5. SAVOIR

### 5.1. ARRIVEE DANS LA COLLECTIVITE OU LE GROUPEMENT DE COLLECTIVITES MEMBRES DU SERVICE COMMUN

Lors de son arrivée, l'utilisateur doit faire le point sur ses besoins avec sa hiérarchie, qui les transmet à la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques pour formaliser ses demandes et dotations en équipements informatiques et de télécommunications.

### 5.2. ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET TELECOMS

L'attribution de moyens de communication ou d'outils informatiques dépend de la fonction et des missions de l'utilisateur. Ces moyens (ordinateur de bureau, PC portable, tablette, téléphone fixe, mobile intelligent, périphériques à mémoire copieurs etc.) évoluent avec le temps et les technologies.

L'utilisateur est personnellement responsable de ces équipements et de leur restitution. Leur usage est professionnel et doit rester conforme aux règles définies par l'administration.

L'utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il doit être raisonnable dans l'utilisation de ces ressources afin d'éviter la saturation ou le détournement à des fins non professionnelles. Les matériels informatiques et téléphoniques qui lui sont confiés sont fragiles et doivent être manipulés avec soin.

### 5.3. AUTORISATIONS D'ACCES

Les autorisations d'accès fournies à l'utilisateur sont personnelles et incessibles. Elles correspondent à son métier et aux fonctions qu'il exerce et sont limitées à des activités professionnelles. L'utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte d'accès au réseau et aux ressources informatiques. Il ne doit en aucun cas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

### 5.4. UTILISATION DES MOYENS DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS

L'utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications de sa collectivité. Il doit contribuer à la sécurité du Système d'Information et ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire à son bon fonctionnement ainsi qu'à son intégrité.

### 5.5. UTILISATION PROFESSIONNELLE

L'utilisation des équipements informatiques et téléphoniques de la collectivité ou de l'établissement public de rattachement est limitée à un usage professionnel. L'utilisation à titre privé est tolérée, mais doit demeurer très occasionnelle et ne doit pas être en contradiction avec les principes déontologiques rappelés dans cette charte.

## 5.6. PROTECTION DE LA LIBERTE ET DE LA DIGNITE DES PERSONNES

Les contenus illicites, tels que les propos discriminatoires, diffamatoires, pédophiles, ou ceux incitant à la violence ou à la haine raciale, diffusés via Internet, Intranet ou tout autre système de communication de la collectivité, engagent la responsabilité pénale de l'utilisateur.

L'utilisateur dispose du droit au respect de sa vie privée et au secret de ses correspondances. Cependant, l'employeur est en droit de consulter les courriels et SMS présents sur les outils professionnels, sauf s'ils sont expressément identifiés comme personnels. Sans cette mention, les messages sont considérés comme à caractère professionnel.

Pour garantir la sécurité du système d'information, il est crucial de distinguer clairement l'utilisation de la messagerie professionnelle, destinée aux activités liées au travail, de celle personnelle. Les communications personnelles doivent impérativement passer par des dispositifs individuels, tels que les smartphones, et ne doivent pas être consultées sur les postes de travail de la collectivité. Cette précaution vise à éviter les risques de compromission du système d'information, puisque les courriels personnels ne bénéficient pas du même niveau de protection que les courriels professionnels.

Enfin, l'utilisateur ne doit ni lire ni copier les fichiers ou messages d'un autre utilisateur sans autorisation explicite, ni tenter d'intercepter des communications, qu'il s'agisse de messages vocaux, de courriels, de messageries instantanées ou de toute autre forme de communication numérique.

## 5.7. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS PERSONNELS

L'utilisation d'équipements personnels à des fins professionnelles est généralement interdite pour des raisons de sécurité. Toutefois, dans des cas spécifiques, tels que l'utilisation d'appareils mobiles, des exceptions peuvent être accordées. Dans ce cadre, des mesures pourront être mises en place pour masquer l'affichage des numéros personnels.

Les appareils personnels doivent respecter les standards de sécurité définis par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques et nécessitent une autorisation préalable. Toutefois, des exceptions peuvent être accordées par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques dans des cas spécifiques, tels que l'utilisation de tokens d'authentification pour accéder aux systèmes sécurisés de son employeur.

Les équipements personnels utilisés doivent être conformes aux standards de sécurité définis par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques, et aucune maintenance ou support technique ne sera assuré par ladite Direction pour ces équipements.

L'utilisateur est entièrement responsable de l'intégrité et de la sécurité des dispositifs personnels utilisés dans le cadre de ses fonctions professionnelles.

#### 5.8. USAGE SOBRE DES OUTILS NUMERIQUES

L'utilisateur doit être conscient de l'impact environnemental du numérique et adopter un comportement vertueux.

Il ne peut prétendre au renouvellement anticipé ou régulier de son matériel numérique. Il appartient à la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques de définir la stratégie de renouvellement des matériels et de juger de leur éventuelle obsolescence.

L'utilisateur doit prendre soin et protéger les matériels qui lui sont confiés afin d'en prolonger la durée de vie. Il doit respecter les procédures communiquées par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques pour réduire son empreinte environnementale, comme notamment éviter de multiplier les destinataires en copie des mails, ne pas créer de doublons des fichiers, privilégier le partage de liens à l'envoi de fichiers en copie.

L'utilisateur doit veiller à l'extinction quotidienne des moyens numériques lorsqu'il termine son activité et au blocage de ses équipements lorsqu'il ne les utilise pas, notamment pendant les pauses, ou lorsqu'il s'absente de son poste de travail.

#### 5.9. UTILISATION DES SERVICES CLOUD EXTERNES

L'utilisation de services cloud personnels (tels que Dropbox, Google Drive personnel, WeTransfer) est strictement interdite pour le stockage ou le transfert de données professionnelles. Les utilisateurs doivent utiliser les services cloud approuvés par leur employeur ou consulter le service support afin d'envisager la solution de partage la plus adéquate (transferts via serveurs de la mairies ou via des solutions sécurisées déjà déployée en interne comme Teams, SharePoint...)

#### 5.10. FORMATION ET SENSIBILISATION

Les utilisateurs doivent participer aux sessions de formation et de sensibilisation organisées par leur employeur. Ces formations ont pour objectif de renforcer leurs compétences en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données personnelles. La participation régulière à ces formations est essentielle pour maintenir un niveau élevé de sécurité et de conformité.

#### 5.11. SIGNALEMENT DES INCIDENTS

Les utilisateurs doivent signaler immédiatement à la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques tout incident de sécurité, suspicion de violation de données, ou toute anomalie constatée.

Un rapport détaillé de l'incident doit être fourni pour permettre une analyse approfondie et la mise en place de mesures correctives. Le signalement se fait en contactant le service support (cf. annuaire en annexe) ou en contactant le RSSI pour des sujets sensibles (cf. annuaire en annexe).

#### 5.12. RESPONSABILITE EN CAS DE PERTE OU DE VOL DE MATERIEL

En cas de perte ou de vol de matériel informatique ou téléphonique, l'utilisateur doit :

- Se rendre au commissariat le plus proche pour faire une déclaration de vol,
- En informer immédiatement la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques en fournissant une copie de la déclaration de vol,
- Collaborer avec ladite Direction ainsi que la Direction des affaires juridiques et le service Assurance pour sécuriser les données et éviter tout usage malveillant du matériel perdu ou volé.

#### 5.13. RESPECT DES POLITIQUES ET PROCEDURES INTERNES

Les utilisateurs doivent se conformer strictement aux politiques et procédures internes de leur collectivité ou établissement public de rattachement.

Ces politiques couvrent divers aspects, tels que l'utilisation des équipements, la gestion des mots de passe, l'accès aux données et la sécurité des informations.

Le non-respect de ces politiques peut entraîner des mesures disciplinaires.

#### 5.14. UTILISATION DES LOGICIELS ET APPLICATIONS

Les logiciels et applications utilisés par les utilisateurs doivent être autorisés et validés par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques.

L'installation de logiciels non autorisés est interdite.

Les utilisateurs doivent utiliser les logiciels et applications conformément aux licences et aux conditions d'utilisation.

Toute demande d'installation de nouveaux logiciels doit être soumise à la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques pour approbation.

#### 5.15. CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES DONNEES

Les utilisateurs doivent veiller à la conservation et à l'archivage appropriés des données professionnelles.

Les données doivent être stockées sur les serveurs sécurisés de leur collectivité et non sur des dispositifs personnels.

Les procédures de sauvegarde et d'archivage doivent être suivies rigoureusement pour garantir l'intégrité et la disponibilité des données.

#### 5.16. USAGE DE L'INTRANET

L'intranet mis en place par la collectivité est un outil de communication interne et de partage de ressources, destiné à faciliter le travail collaboratif, l'accès à l'information, et la diffusion des actualités et directives importantes.

L'intranet mis en place par la collectivité est un outil de communication interne et de partage de ressources, conçu pour faciliter le travail collaboratif, l'accès à l'information, et la diffusion des actualités et directives importantes. Son utilisation est strictement réservée aux activités professionnelles et doit servir les missions de la collectivité.

L'usage de l'intranet doit être conforme aux règles établies, notamment en ce qui concerne la diffusion des contenus. Toute information publiée doit être pertinente, exacte, et validée conformément aux directives internes. Les utilisateurs ont la responsabilité de s'assurer de la véracité des informations avant de les partager et doivent éviter de poster des contenus inappropriés, sensibles ou non sécurisés. En cas de partage de documents, il est essentiel de garantir qu'ils ne comportent pas de failles de sécurité ou de logiciels malveillants.

Les interactions sur l'intranet doivent être empreintes de respect, de neutralité, et de non-discrimination. Les commentaires ou communications injurieuses, offensantes ou diffamatoires sont interdits, et les utilisateurs sont encouragés à interagir de manière professionnelle et courtoise. Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions appropriées.

Concernant l'accès, certaines sections de l'intranet peuvent être restreintes selon les fonctions et les responsabilités de chaque utilisateur. Il est essentiel de respecter ces limitations et de ne pas tenter d'accéder à des zones non autorisées. Les identifiants de connexion, qui permettent l'accès sécurisé, sont personnels et confidentiels. Leur partage avec d'autres personnes est strictement interdit.

Il est recommandé de consulter régulièrement l'intranet pour se tenir informé des mises à jour et des nouveautés. Les utilisateurs doivent aussi suivre les bonnes pratiques en matière de gestion des fichiers, en veillant à organiser les documents de manière claire et à supprimer ceux qui sont obsolètes pour éviter l'encombrement. Lors des périodes de maintenance, des interruptions de service peuvent survenir, et des notifications seront émises pour en informer les utilisateurs.

Enfin, l'usage de l'intranet constitue une responsabilité partagée, et chacun doit contribuer à assurer la sécurité et l'efficacité de cet outil tout en protégeant les informations sensibles de la collectivité.

## **6. UTILISATION RESPONSABLE D'INTERNET ET DES OUTILS NUMERIQUES**

### **6.1. COMPORTEMENT RESPONSABLE EN LIGNE**

Il est impératif pour l'utilisateur territorial de se comporter comme un internaute responsable.

Internet, comme tous les moyens mis à disposition par l'administration, est destiné à un usage strictement professionnel. L'usage privé doit rester accessoire. Sur Internet, tout comme dans l'exercice de ses fonctions, l'utilisateur doit faire preuve de professionnalisme, de discernement, de bon sens, de courtoisie, et de prudence, tout en respectant les lois et réglementations en vigueur.

L'utilisation d'Internet doit toujours être conforme à la législation, aux règlements, aux bonnes mœurs, et à la politique de la collectivité. L'agent est tenu de respecter les droits et obligations des fonctionnaires, en adoptant un comportement en ligne qui reflète ces valeurs. Cela inclut la dignité, en veillant à ne pas nuire à l'image de l'administration ; l'impartialité, en restant exempt de tout préjugé ; l'intégrité, en accomplissant

Projet - Confidentiel

ses fonctions de manière désintéressée ; et la probité, en s'abstenant de tirer un profit personnel de ses missions.

## 6.2. TELECHARGEMENTS : PRUDENCE ET SECURITE

Les téléchargements peuvent perturber sérieusement le fonctionnement du Système d'Information des collectivités ou des groupements de collectivités membres du service commun. Cela peut entraîner des ralentissements d'accès pour les autres utilisateurs, impacter l'utilisation des applications métiers, causer des problèmes de gestion des espaces disques, créer des incompatibilités logicielles, ou introduire des virus. De plus, les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'utilisation ou protégées par un droit de propriété intellectuelle. Les téléchargements représentent donc un vecteur de transmission important de virus.

Il est impératif de ne télécharger que des ressources fiables depuis des sites de confiance. De même, l'installation de logiciels « crackés », piratés ou sans licence est strictement interdite. En cas de doute sur la sécurité ou la légitimité d'un téléchargement ou en cas d'incident potentiel, il est obligatoire de demander l'avis du Service support.

## 6.3. FILTRAGE INTERNET

L'accès Internet est un outil professionnel. Les collectivités et le groupement de collectivités membres du service commun mettent en place des mesures d'analyse et de filtrage des flux réseaux pour garantir la sécurité du système d'information :

- Éviter le téléchargement de données malveillantes,
- Filtrer l'accès à des sites dont la catégorisation est inappropriée,
- Contrôler les fuites de données vers l'extérieur,
- Ne pas utiliser les réseaux métropolitains pour des besoins strictement privés ou récréatifs.

Ces outils de filtrage concernent tous les utilisateurs avec des droits d'accès attribués par groupe, basés sur l'identification des sites accédés et sur une analyse automatisée des flux circulants.

Le filtrage des d'accès aux sites se base sur :

- La catégorisation du site,
- Une liste blanche de sites autorisés,
- Une liste noire de sites exclus.

Un utilisateur peut demander l'ouverture d'un site en liste blanche en contactant l'administration, qui évaluera la demande en fonction des missions de l'utilisateur et des contraintes de sécurité.

L'analyse automatisée des flux exclut l'inspection des données avec des sites relevant du secteur bancaire ou du domaine de la santé. Ce contrôle s'opère sur tout équipement professionnel, qu'il soit utilisé depuis le réseau interne de la collectivité ou depuis un réseau privé (domicile en télétravail par exemple).

La loi interdit l'accès à des sites de nature diffamatoire, discriminatoire, raciste, sexiste, révisionniste, pédophile ou incitant à la violence ou à la haine raciale. En cas d'agissements de cette nature, la responsabilité pénale personnelle de l'utilisateur peut être engagée, indépendamment des sanctions disciplinaires.

#### 6.4. INTERDICTION DE CONTOURNER LES OUTILS DE SECURITE

Pour garantir la sécurité du Système d'Information du service commun « Informatique, Télécommunications et Usages Numériques », il est formellement interdit aux utilisateurs de :

- Contourner ou désactiver les outils de sécurité mis en place, tels que le pare-feu, les antivirus, les systèmes de détection d'intrusion ou autres dispositifs de protection
- Utiliser des outils pour masquer leur navigation sur Internet, tels que les VPN non autorisés, les proxys anonymes ou tout autre logiciel permettant de dissimuler l'activité en ligne
- Installer des logiciels ou des applications non autorisés par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques. Toute demande d'installation de nouveaux logiciels doit être approuvée par celle-ci,
- Octroyer ou tenter d'octroyer des droits d'accès ou des permissions auxquels ils n'ont pas été expressément autorisés. Cela inclut l'utilisation de comptes administratifs ou l'élévation de privilèges sans approbation officielle
- Télécharger de manière illicite et illégale des fichiers, y compris des logiciels, des vidéos, de la musique ou tout autre contenu protégé par des droits d'auteur.
- Télécharger des fichiers ou des logiciels à partir de sources non sécurisées ou non autorisées, ce qui pourrait introduire des virus ou des logiciels malveillants dans le système.
- Désactiver ou tenter de désactiver l'authentification à double facteur (2FA) ou tout autre mécanisme de sécurité supplémentaire mis en place pour protéger les comptes et les données sensibles.

Les utilisateurs doivent utiliser les outils et logiciels fournis conformément aux directives et aux politiques de sécurité du service commun « Informatique, Télécommunications et Usages Numériques ». Toute tentative de contourner ces mesures de sécurité pourra être considérée comme une faute grave.

#### 6.5. USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'intelligence artificielle (IA) simule certains traitements de l'intelligence humaine en créant et appliquant des algorithmes dans un environnement informatique dynamique.

Les collectivités et le groupement de collectivités membres du service commun s'engagent à respecter des principes éthiques dans l'usage de ces algorithmes : Transparence, Équité, Maîtrise Humaine, Durabilité et Sécurité. Les outils numériques reposant sur l'IA et développés par les collectivités et le groupement de collectivités membres du service commun respectent ces engagements.

Les utilisateurs doivent utiliser les outils mis à disposition en respectant ces principes éthiques. Il est interdit d'utiliser des outils tiers basés sur l'IA qui exfiltreraient des données des collectivités ou groupement de collectivités membres du service commun. Ces outils peuvent s'approprier les données et leurs conditions de réutilisation ne sont pas garanties. L'utilisateur ne doit pas demander à ces moteurs d'IA d'analyser des données professionnelles ou de préparer des analyses contextuelles avec des éléments du domaine professionnel car cela pourrait entraîner la fuite de données sensibles.

#### 6.6. PRATIQUES DE SECURITE POUR LE NOMADISME NUMERIQUE

Dans le cadre de leurs missions, les utilisateurs territoriaux peuvent être amenés à travailler à distance ou en déplacement, ce qui inclut l'utilisation de dispositifs mobiles (ordinateurs portables, tablettes,

smartphones). Afin d'assurer la sécurité des données dans ces situations, il est essentiel de respecter les bonnes pratiques du nomadisme numérique :

- **Utilisation de réseaux sécurisés** : Les connexions à Internet depuis des réseaux publics non sécurisés (par exemple, des réseaux Wi-Fi publics) doivent être évitées. Lorsqu'une connexion publique est nécessaire, l'utilisation d'un VPN approuvé par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques est obligatoire pour protéger les données échangées.
- **Chiffrement des données** : Les documents sensibles doivent être stockés et transférés en utilisant des supports de stockage chiffrés (clés USB sécurisées, disques durs chiffrés). Les connexions doivent aussi être sécurisées par un protocole de chiffrement (HTTPS, TLS).
- **Authentification renforcée** : L'utilisation de l'authentification à double facteur (2FA) est obligatoire pour accéder aux systèmes d'information à distance. Cela garantit un niveau de protection supplémentaire en cas de vol ou de perte du dispositif.
- **Sauvegardes régulières** : Les utilisateurs doivent s'assurer que leurs fichiers sont sauvegardés régulièrement sur des supports sécurisés ou sur le cloud mis à disposition par leur collectivité.
- **Mise à jour des systèmes et logiciels** : Les dispositifs utilisés en déplacement ou en télétravail doivent être régulièrement mis à jour pour garantir leur sécurité. Les utilisateurs doivent s'assurer que les logiciels installés disposent des derniers correctifs de sécurité, en acceptant le téléchargement des derniers patches de sécurité.
- **Verrouillage des sessions** : En déplacement ou en télétravail, les sessions de travail doivent être verrouillées lorsque l'utilisateur s'éloigne de son dispositif pour empêcher tout accès non autorisé.

L'ensemble de ces mesures a pour objectif de garantir la continuité et la sécurité des services tout en protégeant les informations sensibles, conformément aux engagements de leur employeur en matière de cybersécurité et de protection des données.

## 6.7. SECURITE PHYSIQUE ET ACCES AUX LOCAUX

La sécurité physique des équipements est primordiale. Les utilisateurs doivent :

- S'assurer que les visiteurs sont correctement identifiés et enregistrés.
- Respecter les procédures d'accès aux zones sensibles et verrouiller leurs postes de travail lorsqu'ils sont laissés sans surveillance.

## 7. UTILISATION DES OUTILS COLLABORATIFS

### 7.1. LA MESSAGERIE

#### 7.1.1. UTILISATION DE LA MESSAGERIE À DES FINS PROFESSIONNELLES

La messagerie est destinée à un usage strictement professionnel.

La diffusion de messages à caractère privé doit rester occasionnelle et limitée. Les utilisateurs doivent respecter les circuits organisationnels et la voie hiérarchique le cas échéant. Si un message est reçu par erreur, il doit être signalé à l'expéditeur. Les utilisateurs de la messagerie sont informés de l'existence de modérateurs (filtres), dans le but d'assurer la sécurité des réseaux informatiques et de limiter les risques d'abus d'une utilisation trop personnelle.

Il est interdit de tenter de lire ou copier les courriels d'un autre utilisateur sans son autorisation expresse. Toute tentative d'interception de courriels entre utilisateurs sans autorisation est également proscrite.

L'utilisation de la messagerie à des fins privées est tolérée uniquement lorsqu'elle est nécessaire pour des raisons personnelles ou familiales urgentes, à condition que cela n'affecte pas le bon fonctionnement de la messagerie professionnelle.

Par défaut, tout courriel envoyé ou reçu à partir du poste de travail mis à disposition par l'employeur est considéré comme professionnel.

Il est interdit de transférer des courriels professionnels sur une boîte mail privée sans autorisation du responsable.

En cas d'absence prolongée et pour les besoins du service, la collectivité peut accéder à la messagerie professionnelle de l'utilisateur. Cet accès peut être autorisé par le responsable hiérarchique, après avis du délégué à la protection des données (DPO).

Seuls les courriels privés identifiés comme tels sont protégés au titre du respect de la vie privée et du secret des correspondances. La collectivité ne peut pas accéder aux courriels privés, sauf dans le cadre d'une procédure d'enquête judiciaire ou sur autorisation d'un juge. Pour que les courriels privés soient protégés, ils doivent être identifiés comme tels, par exemple :

- En précisant dans leur objet « Personnel » ou « Privé »,
- En les stockant dans un répertoire intitulé « Personnel » ou « Privé ».

Afin de protéger la sécurité et l'intégrité des systèmes informatiques, il est essentiel que tous les utilisateurs respectent les directives suivantes concernant l'utilisation de leurs adresses email professionnelles :

- Les utilisateurs doivent éviter de communiquer leur adresse email professionnelle sur des sites ou des plateformes non approuvés par l'entreprise.
- L'adresse email professionnelle ne doit être utilisée que pour des communications liées au travail et des contacts professionnels.
- Les utilisateurs ne doivent pas s'inscrire à des newsletters ou des services en ligne avec leur adresse email professionnelle sans une autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique ou de la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques.
- Toute inscription à une newsletter ou à un service en ligne doit être en lien direct avec les besoins professionnels de l'utilisateur.
- Les utilisateurs doivent être vigilants quant aux emails reçus et éviter d'ouvrir des pièces jointes ou de cliquer sur des liens provenant d'expéditeurs inconnus.
- En cas de réception d'un email suspect, les utilisateurs doivent immédiatement le signaler à la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques.
- Il est interdit de transmettre des informations confidentielles ou sensibles par email à des entités externes sans une autorisation appropriée.
- Les utilisateurs doivent s'assurer que leur boîte mail professionnelle est protégée par un mot de passe sécurisé et régulièrement mis à jour.

En suivant ces directives, nous pouvons garantir une utilisation sécurisée et appropriée des adresses email professionnelles, réduisant ainsi les risques liés à la sécurité et aux pertes de données.

---

### 7.1.2. GESTION DES MESSAGES VOLUMINEUX

Afin de renforcer la sécurité et l'efficacité du partage de fichiers, l'utilisation de fichiers ZIP pour l'envoi de fichiers volumineux par messagerie est interdite. Les utilisateurs sont tenus d'utiliser les solutions collaboratives mises à disposition par l'employeur, à savoir Teams, OneDrive, ou SharePoint, les lecteurs réseau ou partage de fichiers ou enregistrés sur les serveurs pour le partage et le transfert de ces fichiers.

Cette approche assure une meilleure gestion des données, réduit les risques liés à la compression des fichiers, et facilite le suivi et la sécurisation des échanges. Les utilisateurs doivent se familiariser avec les procédures de partage via ces plateformes pour garantir leur conformité avec cette directive.

Lorsque le destinataire accède au même serveur de fichiers (en principe même direction), il peut être plus judicieux d'envoyer un lien ou un raccourci plutôt que le fichier lui-même.

---

### 7.1.3. PRUDENCE ET PROFESSIONNALISME DANS L'ENVOI DE COURRIELS

Les utilisateurs peuvent être victimes d'émetteurs indécents ou recevoir par exemple des courriers non sollicités de nature commerciale, malveillante, raciste, propagandiste, etc. (spamming). En cas de doute, ils doivent s'adresser au service support de la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques.

De manière générale, il est conseillé d'éviter de s'inscrire à des listes de diffusion incertaines.

Il faut être vigilant contre l'hameçonnage : ne pas ouvrir les courriels au contenu suspect, ni cliquer sur des liens douteux. Pour éviter les intrusions et la propagation de virus, il ne faut jamais ouvrir des pièces jointes suspectes (émetteur inconnu, fichiers .exe). Il est préférable de supprimer ces messages puis de vider le dossier « éléments supprimés ».

La Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques peut bloquer ponctuellement certains types de fichiers joints ou supprimer des messages dangereux identifiés dans toutes les boîtes mails de la collectivité. Tout courriel malveillant doit être signalé à la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques.

Pour les modalités de contact il y a lieu de se référer à l'annuaire repris en annexe.

---

### 7.1.4. PARTAGE DE DOCUMENTS

Pour partager des documents avec des destinataires internes ou externes, les utilisateurs doivent contacter le service support pour connaître les solutions validées par leur employeur.

Les précautions suivantes doivent être appliquées pour éviter que des données confidentielles ne soient exposées à l'extérieur de l'organisation :

- Bien organiser les données pour avoir une vision claire des documents et des partages associés,
- Être vigilant sur les éléments partagés selon leur degré de confidentialité,
- Assurer le suivi de la gestion des droits d'accès accordés, et exiger l'authentification des destinataires,
- Être vigilant sur les fichiers tiers partagés.

---

### 7.1.5. LES MODÉRATEURS

Dans certaines collectivités, des modérateurs ont été mis en place pour assurer le contrôle de la diffusion de certains contenus et pour garantir que l'information partagée respecte les règles établies. Les règles de modérations sont définies pour chaque collectivité.

## 7.2. UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX

---

### 7.2.1. Objectifs de l'utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont des outils de communication essentiels pour diffuser des informations officielles, promouvoir les actions de la collectivité et faciliter l'interaction avec les citoyens et les parties prenantes. Leur utilisation doit être encadrée pour garantir la cohérence des communications, la sécurité des informations et le respect des valeurs de la collectivité.

Les collectivités et établissements publics de coopération intercommunale communiquent régulièrement via les médias traditionnels (presse écrite, radio, TV) et les réseaux sociaux. Ils peuvent disposer pour ce faire :

- d'un compte Facebook : destiné au grand public et plus particulièrement aux habitants du territoire, sont diffusées sur ce compte toutes les informations relatives à l'activité des collectivités et établissements publics de coopération intercommunale : informations pratiques, vie de la collectivité, actualités, messages de prévention... ;
- d'un compte Twitter : pour une diffusion régulière d'informations instantanées, principalement à destination des journalistes et institutionnels ;
- d'un compte LinkedIn : davantage destiné aux institutionnels, décideurs et chefs d'entreprises. Ils valorisent l'image de marque de la collectivité ;
- d'un compte Instagram : qui fait la part belle aux photos et à l'image. Cible : grand public ;
- d'une chaîne Youtube : dédiée aux vidéos ;

Ces différents comptes sont gérés et administrés au sein d'une direction de la communication.

---

### 7.2.2. Communication des missions professionnelles

Les utilisateurs ne doivent pas communiquer sur leurs missions professionnelles ou partager des informations relatives à leurs projets sans l'aval préalable de leur responsable hiérarchique ou du service communication.

Projet - Confidentiel

Toute communication liée aux missions professionnelles doit être soumise au service communication pour validation avant diffusion. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les publications concernant les projets en cours, les initiatives locales, et les collaborations externes.

Les utilisateurs sont autorisés à relayer des informations officielles publiées par leur collectivité, sous réserve de n'y apporter aucune modification et de veiller à toujours intégrer l'origine de la communication. Il est essentiel de s'assurer que ces informations proviennent de sources officielles et sont conformes aux directives du service communication.

---

### 7.2.3. Devoir de neutralité et de discernement

Tous les utilisateurs —titulaires de la fonction publique ou contractuels— sont soumis au devoir de réserve et doivent donc faire preuve de retenue et de mesure dans leurs publications, quelles qu'elles soient, lorsque celles-ci concernent leur activité professionnelle ou l'institution. Chaque utilisateur est responsable du contenu de ses publications.

Les utilisateurs doivent maintenir une neutralité stricte dans leurs communications sur les réseaux sociaux, évitant toute prise de position personnelle qui pourrait être perçue comme représentant la collectivité. Il est essentiel de faire preuve d'une discrétion exemplaire dans toutes les interactions en ligne, en veillant à ne pas divulguer d'informations sensibles ou destinées à un usage interne. Les communications doivent toujours incarner les valeurs de la collectivité, telles que le respect, l'intégrité et le professionnalisme. Le devoir de réserve s'applique à tous les utilisateurs, y compris dans leur sphère privée.

#### **Ce que peuvent faire les utilisateurs sur leurs comptes personnels :**

- Liker et commenter les publications de leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale sur leurs réseaux.
- Partager les publications de leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale sur leurs réseaux.
- Mentionner dans leur profil leurs fonctions au sein de leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale.
- Identifier des personnes sur les posts de leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale.
- Partager des publications faisant mention du travail mené avec leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale.
- Évoquer leur mission au sein de la collectivité dans le respect des valeurs portées par leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale.

#### **Ce que ne peuvent pas faire les utilisateurs :**

- Utiliser le logo et la charte graphique de leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale sur leurs comptes comme éléments d'identification (photo de couverture, de profil...). Le logo et la charte graphique de la collectivité ne peuvent être utilisés que par l'institution.

- S'exprimer au nom de leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale : seuls les élus qui portent les politiques communautaires et la direction de la Communication (sauf accord formel de celle-ci) sont habilités à parler au nom de la collectivité.
- Reprendre à leur compte des posts de leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale (ne pas partager mais copier-coller comme s'ils en étaient l'émetteur).
- Commenter ou répondre aux critiques éventuelles à l'encontre de leur collectivité ou établissement public de coopération intercommunale dans les commentaires.
- Publier du contenu qui porterait préjudice à la collectivité : dénigrer une politique, un(e) élu(e), une réalisation, une action, un service ou un utilisateur...

Les utilisateurs sont régulièrement sollicités par la direction de la Communication lorsqu'il est nécessaire d'apporter une réponse à certains commentaires ou questions. Le fonctionnement des réseaux sociaux exigeant de la réactivité, il est indispensable que la direction de la Communication puisse obtenir rapidement les éléments afin de formuler une réponse à l'utilisateur dans les plus brefs délais.

---

#### 7.2.4. Gestion des comptes officiels

Les comptes officiels de la collectivité sur les différentes plateformes de réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, etc.) sont gérés exclusivement par des utilisateurs désignés par le service communication.

L'accès aux comptes officiels doit être sécurisé et limité aux utilisateurs autorisés. Les identifiants et mots de passe doivent être protégés et ne doivent pas être partagés avec des personnes non autorisées. En cas de compromission des accès, il faut immédiatement en informer la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques.

---

#### 7.2.5. Modération et gestion des contenus

Les utilisateurs responsables des comptes officiels doivent surveiller et modérer les commentaires et interactions pour garantir un environnement respectueux et constructif. Les contenus inappropriés, diffamatoires, discriminatoires ou incitant à la haine doivent être supprimés conformément aux politiques de modération établies.

En cas de crise ou de situation délicate, les utilisateurs doivent suivre les procédures établies par la collectivité pour la gestion des communications sur les réseaux sociaux, afin de maintenir une communication cohérente et respectueuse.

### 7.3. PROPRIETE DES DONNEES

Les données produites dans un cadre professionnel sont la propriété de la collectivité, quel que soit leur format :

- Message électronique,
- Fichier bureautique,
- Photographie (sous réserve de consentement préalable)

Projet - Confidentiel

- Film,
- Dessin,
- Coordonnée géographique, etc.

Ces données peuvent être partagées, dans le respect de la réglementation en vigueur, uniquement avec les autres utilisateurs habilités et susceptibles de travailler sur les mêmes dossiers. Les documents et les données produits doivent être enregistrés sur les serveurs de la collectivité ou sur les applicatifs métiers (One Drive, Share point, Teams), en veillant à :

- Enregistrer ces données dans un répertoire adapté, limitant leur accès aux personnes habilitées,
- Ne pas copier ces données plusieurs fois pour éviter d'accroître l'espace de stockage.

## 8. UTILISATION DE LA BUREAUTIQUE

### 8.1. LA SECURITE : UNE RESPONSABILITE PARTAGEE

D'une manière générale, la sécurité informatique consiste à s'assurer que les ressources matérielles et logicielles de l'entreprise sont uniquement utilisées dans le cadre prévu à cet effet afin de limiter les risques. La sécurité informatique vise donc à garantir l'intégrité, la confidentialité des données ainsi que la disponibilité du Système d'Information.

L'homogénéité des postes de travail est une condition indispensable pour maîtriser l'intégration des composants, leur déploiement et leur administration :

- Chaque poste de travail correspond à une configuration type, adaptée au profil professionnel de l'utilisateur (applications auxquelles il a accès). Si une réinstallation est nécessaire, elle sera faite sur la base de cette configuration répertoriée.
- Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation des ressources informatiques ; ils ne doivent pas effectuer d'opérations pouvant nuire au bon fonctionnement des systèmes et à leur intégrité (par exemple, intervention sur des fichiers systèmes).

### 8.2. IDENTIFIANTS DE CONNEXION : CODE D'ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION

- Les identifiants de connexion sont composés du nom d'utilisateur (login) et d'un mot de passe, et permettent de gérer la confidentialité des données.
- Ces identifiants sont personnels et ne doivent en aucun cas être communiqués à d'autres utilisateurs qui pourraient les utiliser pour nuire à l'intégrité des données dont l'utilisateur a la responsabilité.
- Pour renforcer cette confidentialité, les mots de passe doivent être changés régulièrement conformément aux modalités définies par le responsable de la sécurité de l'information, accessibles sur intranet.

### 8.3. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR :

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas masquer sa véritable identité ;
- Ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant celui-ci accessible ;

- Signaler au service support utilisateur toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique, ainsi que toute anomalie constatée (problèmes d'initialisation, mauvais fonctionnement, etc.) ;
- Ne pas introduire de « ressources extérieures » matérielles ou logicielles pouvant porter atteinte à la sécurité du Système d'Information ;
- Éteindre son poste de travail en fin d'activité.

En cas de besoin d'accéder à une nouvelle application, il convient de faire la demande auprès du service support.

#### 8.4. PREVENTION DES VIRUS

Les virus représentent une menace majeure pour la sécurité et l'intégrité du réseau de la collectivité. Les serveurs et les postes de travail sont équipés d'antivirus pour prévenir ces risques. Il est crucial de vérifier la fiabilité des fichiers provenant de sources extérieures et se connectant au réseau. Une attention particulière doit être portée aux clés USB dont la provenance est inconnue.

La Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques met en place un ensemble d'outils de sécurisation, et il est strictement interdit de désactiver les systèmes de protection des postes de travail. En cas de doute concernant l'origine, la taille, le type de fichier ou l'objet d'un message, l'utilisateur doit :

- Relever un maximum d'éléments caractéristiques pour permettre une analyse précise de l'incident (par exemple, capture d'écran du message d'erreur, courriel infesté, etc.) ;
- Ne pas utiliser le fichier ou le message suspect et contacter le Service support.

#### 8.5. UTILISATION DES FICHIERS

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation expresse. Par défaut, les fichiers présents sur les serveurs, dans le cloud ou sur les postes de travail sont considérés comme professionnels et peuvent être consultés librement par l'administration, y compris en dehors de la présence de l'utilisateur.

Seuls les fichiers privés identifiés comme tels sont protégés au titre du respect de la vie privée ; la collectivité ne peut accéder à ces fichiers privés qu'en présence de l'utilisateur, après l'avoir informé, ou en cas de risque ou d'événement particulier. Pour protéger ces fichiers privés, ils doivent être identifiés comme tels, par exemple :

- En précisant dans leur nom « Personnel » ou « Privé »,
- En les stockant dans un répertoire intitulé « Personnel » ou « Privé ».

Les utilisateurs doivent éviter de stocker des fichiers sur leurs postes de travail et privilégier autant que possible le stockage et l'enregistrement sur le serveur de la collectivité.

#### 8.6. NETTOYAGE DES SERVEURS DE FICHIERS

Afin de garantir une gestion efficace des données et d'optimiser l'utilisation des ressources de stockage, il est obligatoire de procéder à un nettoyage annuel des serveurs de fichiers.

Projet - Confidentiel

Chaque année, les responsables des services doivent s'assurer que les fichiers obsolètes, inutilisés, ou non conformes aux politiques de conservation des données soient identifiés et supprimés. Ce processus doit être réalisé en collaboration avec la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques pour s'assurer que les bonnes pratiques en matière de sécurité et d'archivage soient respectées.

Cette démarche vise à prévenir l'encombrement des serveurs, à réduire les coûts de stockage, et à garantir la disponibilité des données pertinentes.

En complément des directives existantes, la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques se réserve le droit de supprimer tout fichier non conforme aux usages professionnels stockés sur les serveurs de la collectivité. De plus, les fichiers qui n'ont pas été utilisés depuis une période de deux ans seront identifiés pour suppression afin de garantir une gestion optimale de l'espace de stockage. Cette suppression sera soumise à l'autorisation de l'utilisateur. Les utilisateurs sont responsables de la gestion de leurs fichiers et doivent veiller à transférer tout fichier personnel vers un espace de stockage privé avant la mise en œuvre de cette politique.

## 8.7. SOBRIETE NUMERIQUE ET IMPACT ENVIRONNEMENTAL

Les utilisateurs doivent adopter un comportement responsable pour limiter l'impact environnemental de leur usage des outils numériques. La sobriété numérique vise à réduire la consommation d'énergie, l'utilisation excessive des ressources informatiques, et la production de déchets électroniques tout en maintenant l'efficacité des services.

Pour promouvoir cette démarche, les utilisateurs sont invités à :

- **Réduire les envois et stockages inutiles** : privilégier le partage de liens vers des documents plutôt que l'envoi de pièces jointes, limiter les destinataires en copie des emails, et supprimer régulièrement les fichiers ou emails obsolètes.
- **Limiter les impressions** : n'imprimer que lorsque nécessaire et utiliser les fonctionnalités d'impression recto-verso et noir et blanc par défaut.
- **Optimiser l'utilisation des équipements** : éteindre les équipements (ordinateurs, écrans, imprimantes) en fin de journée et les débrancher lorsqu'ils ne sont pas utilisés pendant une longue période.
- **Utiliser des outils collaboratifs partagés** : stocker les documents sur les serveurs ou les espaces de collaboration validés (Teams, OneDrive, SharePoint) plutôt que sur des supports locaux ou personnels.
- **Favoriser la durabilité des équipements** : manipuler avec soin les appareils mis à disposition et signaler tout dysfonctionnement pour éviter leur détérioration.
- **Se former** : suivre les formations proposées pour mieux comprendre l'impact environnemental du numérique et adopter des pratiques écoresponsables.

En adoptant ces pratiques, chaque utilisateur contribue à réduire l'empreinte écologique de la collectivité tout en optimisant les ressources numériques. La Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques pourra effectuer des campagnes de sensibilisation pour accompagner cette transition vers une sobriété numérique.

## 8.8. PRISE EN MAIN A DISTANCE

Aux fins de maintenance informatique, les techniciens habilités de la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques peuvent accéder à distance à l'ensemble des données de n'importe quel poste de travail informatisé ainsi qu'à la session de travail en cours.

Cette prise de contrôle à distance s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur, sauf en l'absence de ce dernier et en cas de nécessité technique d'accès à cet ordinateur. Dans cette dernière hypothèse, la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques procède obligatoirement à la réinitialisation du mot de passe de session. L'utilisateur est alors informé de l'intervention lors de la transmission du nouveau mot de passe par la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques.

## 9. TELEPHONIE

### 9.1. MAITRISE DU TEMPS DE COMMUNICATION

L'usage des téléphones est réservé aux besoins professionnels.

Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Les utilisateurs doivent respecter les usages et maîtriser les dépenses liées aux communications téléphoniques.

### 9.2. UTILISATION D'UN TELEPHONE MOBILE PROFESSIONNEL

Les utilisateurs dotés d'un téléphone mobile professionnel doivent connaître les limites de leur forfait. En cas de doute, ils doivent consulter le support utilisateur pour obtenir les caractéristiques de leur forfait (durée, options, etc.) et veiller à respecter le cadre prévu par celui-ci.

Les appels vers les numéros de services commençant par 08 (hors numéros gratuits), les appels depuis ou vers l'étranger, et les téléchargements de sonneries et autres logos sont facturés hors forfait et seront à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur doit signaler au support utilisateur tous les cas de dysfonctionnements, de casse, de perte, de vol, de difficultés d'utilisation ou de changement de situation. L'utilisation du téléphone portable est liée à l'emploi de l'utilisateur, par conséquent, tout changement de fonction peut entraîner la reprise de l'équipement.

### 9.3. CONSOMMATION TELEPHONIQUE

Pour chaque ligne téléphonique, une facture détaillée anonymisée des numéros composés par l'utilisateur peut être éditée et transmise à son responsable hiérarchique. Poste par poste, les dates et heures des appels sortants, ainsi que les durées, les coûts et numéros appelés, sont stockés et conservés pendant la durée maximale légale afin de permettre le contrôle des factures, le suivi statistique et la réalisation d'études en vue de la réduction des coûts ou d'un meilleur dimensionnement du service. Ce suivi est effectué tant pour le téléphone fixe que pour les mobiles.

## 10. DEPART D'UN UTILISATEUR OU GESTION DES DROITS D'ACCES EN CAS D'ABSENCE PROLONGEE

Lorsqu'un utilisateur quitte définitivement la collectivité ou est absent de manière prolongée (congé parental, congé maternité, congé longue durée, congé longue maladie, etc.), il doit prendre les mesures suivantes pour assurer la continuité du service et la restitution des équipements. Les démarches incluent la gestion des droits d'accès, des matériels informatiques et des données professionnelles.

### 10.1. PREPARATION DU DEPART OU DE L'ABSENCE PROLONGEE

L'utilisateur doit anticiper son départ en informant ses interlocuteurs ainsi que son responsable. Le service des Ressources Humaines notifie le service support de ce départ ou de l'absence imminente. Il est conseillé de favoriser l'utilisation des ressources partagées (serveurs de fichiers bureautiques, boîte mail partagée, intranet) afin d'assurer la continuité des activités et de minimiser les interruptions de service.

### 10.2. RESTITUTION DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS

Avant de partir ou lors d'une absence prolongée, l'utilisateur doit organiser la restitution de tous les équipements mis à sa disposition (ordinateur, téléphone mobile, tablette, accessoires, etc.) auprès de la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques. Celle-ci se chargera de reconfigurer et d'effacer les données personnelles des équipements pour les préparer à une réutilisation.

### 10.3. MESSAGERIE ET GESTION DES FICHIERS

À la fin de l'emploi de l'utilisateur, le compte est désactivé immédiatement et est supprimé dans un délai maximum de trois mois, sauf en cas d'exception. Avant cette échéance, l'utilisateur doit s'assurer de supprimer ses messages privés ou personnels. Après le départ, la collectivité pourra accéder aux messages professionnels restants pour assurer la continuité du service.

L'utilisateur doit sauvegarder tous ses fichiers professionnels sur l'espace partagé de sa direction avant son départ. Les documents et données créés dans le cadre professionnel restent la propriété de la collectivité. Il est interdit de copier ou d'emporter ces documents hors de l'institution. Le poste de travail de l'utilisateur pourra être réutilisé après son départ sans son consentement.

### 10.4. TELEPHONIE ET SUSPENSION DES LIGNES

L'utilisateur doit contacter le support utilisateur pour suspendre sa ligne mobile professionnelle et rendre les équipements téléphoniques. Il doit également supprimer toutes les informations personnelles des équipements mobiles, car ces derniers seront réutilisés.

### 10.5. GESTION DES DROITS D'ACCES EN CAS DE DEPART DEFINITIF OU D'ABSENCE PROLONGEE

Lorsque l'utilisateur quitte définitivement la collectivité (fin de contrat, départ en retraite, démission, mutation, décès), ses comptes sont désactivés dès son départ et supprimés au bout de 30 jours, à moins qu'un litige juridique ne soit en cours. Toutes les habilitations, y compris les droits d'accès aux logiciels payants et la boîte mail, sont également révoquées. Il est recommandé que l'utilisateur programme un message d'absence pour indiquer son départ et faciliter le suivi des dossiers restants.

En cas d'absence prolongée, le manager de l'utilisateur peut demander l'accès aux documents stockés sur ses équipements, en accord avec la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques et après validation par le Directeur ou le RSSI. Si cela est possible, le consentement de l'utilisateur absent sera recueilli, sinon, la demande sera tracée par le DPD. Le manager informera ensuite l'utilisateur des documents consultés.

Enfin, la suppression des habilitations aux logiciels payants et autres droits peut être demandée pendant une absence prolongée, et les équipements peuvent être réassignés à un remplaçant sous validation managériale.

## 11. ENQUETE ADMINISTRATIVE INTERNE

En cas d'ouverture d'une enquête administrative interne décidée par le Directeur général des services de la Collectivité, des investigations informatiques peuvent devoir être menées.

Dans ce cas, l'équipe en charge de l'enquête notifie par écrit la nécessité de procéder à des investigations informatiques au RSSI et au Directeur de la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques, et informe le DPD des besoins d'accès aux données des utilisateurs concernés.

Toutefois, en cas d'enquête administrative, intéressant le RSSI, le Directeur de la Direction de l'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques ou le DPD, cette notification ne sera pas effectuée.

## 12. PORTEE DE LA CHARTE

La présente charte revêt une portée juridique, conférant aux utilisateurs des droits et des obligations. Tout comportement répréhensible de la part d'un utilisateur peut engager la responsabilité civile ou pénale de la collectivité, en l'occurrence la Collectivité. Les infractions aux règles définies par cette charte peuvent également engager la responsabilité personnelle de l'utilisateur et entraîner des sanctions, telles que la restriction d'accès au système d'information ou des mesures disciplinaires.

La Collectivité se réserve le droit d'engager ou de faire engager des poursuites administratives, indépendamment des sanctions disciplinaires, en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret professionnel. En cas de violation des droits de tiers, notamment en matière de propriété intellectuelle, le Directeur des Systèmes d'Information est habilité à isoler et conserver les éléments de preuve (logs, fichiers, programmes), et à signaler toute activité délictueuse aux autorités compétentes.

## ANNEXE ANNUAIRE

### ANNEXE : ANNUAIRE DES CONTACTS

Projet - Confidentiel

- **DPO (Délégué à la Protection des Données)**
  - **Contact :** [Nom du DPO]
  - **Téléphone :** [Numéro de téléphone]
  - **Email :** [Adresse email]
  
- **Service Support**
  - **Téléphone :** [Numéro de téléphone du support]
  - **Email :** [Adresse email du support]
  - **Horaires de service :** [Horaires d'ouverture]
  
- **RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information)**
  - **Contact :** [Nom du RSSI]
  - **Téléphone :** [Numéro de téléphone]
  - **Email :** [Adresse email]
  
- **Commission de Recueil des Signalements**

Les utilisateurs peuvent saisir la commission par les moyens suivants :

- **Email dédié :** [Adresse email sécurisée]
  - **Formulaire sécurisé sur l'intranet :** [Lien ou instructions d'accès]
  - **Canal de signalement anonyme :** [Procédure ou plateforme dédiée]
- 
- **Service des Ressources Humaines**
    - **Contact :** [Nom du contact RH]
    - **Téléphone :** [Numéro de téléphone]
    - **Email :** [Adresse email]

**COLLECTIVITES CONCERNEES AU 01/01/2025 :**

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information (S.I) du service commun « Informatique, Télécommunications et Usages Numériques » constitué à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 entre la Communauté Urbaine d'Arras et les communes d'Arras, Saint-Laurent-Blangy et Saint-Nicolas-lez-Arras.

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 05**

**ACHAT, FOURNITURE, POSE ET NETTOYAGE DE PANNEAUX  
PHOTOVOLTAÏQUES EN TOITURES SUR LES BÂTIMENTS COMMUNAUX  
OU INTERCOMMUNAUX DU TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTÉ  
URBAINE D'ARRAS ET POUR LE COMPTE DU SYNDICAT MIXTE ARTOIS  
VALORISATION - CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES  
ET LANCEMENT DES CONSULTATIONS D'ENTREPRISES**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER,**

**Étaient absents excusés :**

**M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE  
Mme Laura OLENDER**

**Étaient absents :**

**M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSOONE**

**Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.**

**La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :**

« Sur la base du recensement des besoins réalisé conjointement entre les communes d'Achicourt, Acq, Agny, Arras, Athies, Bailleul-Sire-Berthoult, Basseux, Beaumetz-lès-Loges, Beaurains, Boiry-Becquerelle, Boiry-Saint-Martin, Boisleux-au-Mont, Boyelles, Dainville, Ecurie, Farbus, Feuchy, Gavrelle, Guémappe, Héninel, Maroeuil, Monchy-le-Preux, Neuville-Saint-Vaast, Ransart, Roclincourt, Roeux, Sainte-Catherine, Saint-Laurent-Blangy, Saint-Martin-sur-Cojeul, Saint-Nicolas, Tilloy-lès-Mofflaines, Wailly, Wancourt, Willerval, le Syndicat Mixte Artois Valorisation et la Communauté Urbaine d'Arras, il apparaît opportun de mutualiser la passation d'un marché public visant à garantir l'achat, la fourniture, la pose et le nettoyage de panneaux photovoltaïques en toitures sur les bâtiments communaux et intercommunaux des communes susvisées, de la Communauté Urbaine d'Arras et du Syndicat Mixte Artois Valorisation.

L'exécution de ce marché pourra permettre à chaque membre du groupement de commandes d'obtenir des offres techniques et financières optimisées, et réaliser ainsi des économies d'échelle.

En conséquence, il s'avère nécessaire de créer un groupement de commandes en application des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du code de la commande publique.

Dans ce cadre, la C.U.A. serait désignée comme coordonnateur du groupement de commandes.

Compte tenu de ce qui précède, il vous est donc aujourd'hui proposé de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à :

- Engager, conformément aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du code de la commande publique, les démarches nécessaires pour intégrer le groupement de commandes entre les communes susvisées, le Syndicat Mixte Artois Valorisation et la Communauté Urbaine d'Arras ;
- Signer une convention constitutive dudit groupement de commandes ;
- Signer toutes les pièces nécessaires au bon déroulement des opérations. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



# CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

## A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention concerne :

**Convention de groupement de commandes pour l'achat, la fourniture, la pose et le nettoyage de panneaux photovoltaïques en toitures sur les bâtiments communaux ou intercommunaux du territoire de la Communauté Urbaine d'Arras et pour le compte du Syndicat Mixte Artois Valorisation**

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer une seule consultation.

## B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification à chaque membre du groupement de commandes.

Elle est conclue pour la durée nécessaire à l'exécution de l'ensemble des prestations.

## C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement :

**Communauté Urbaine d'Arras**

Le siège du coordonnateur est situé à :

La Citadelle  
146 allée du Bastion de la Reine  
CS 10345  
62026 ARRAS Cedex

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

## D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement. Le coordonnateur signe et notifie le contrat.

Pour ce qui le concerne, chaque membre suit l'exécution du contrat.

Il est également responsable des autres missions suivantes :

Ordre	Désignation détaillée
1	Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
2	Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins
3	Elaborer le dossier de consultation des entreprises
4	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
5	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres
6	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres
7	Informers les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres
8	Informers les établissements membres du groupement des candidats retenus
9	Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement
10	Procéder à la publication de l'avis d'attribution
11	Procéder à la modification de tous les marchés nés en application de la présente convention de groupement de commandes

## E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- Commune d'ACHICOURT
- Commune d'ACQ
- Commune d'AGNY
- Commune d'ARRAS
- Commune d'ATHIES
- Commune de BAILLEUL-SIRE-BERTOULT
- Commune de BASSEUX
- Commune de BEAUMETZ-LES-LOGES
- Commune de BEAURAINS
- Commune de BOIRY-BECQUERELLE
- Commune de BOIRY-SAINT-MARTIN
- Commune de BOISLEUX-AU-MONT
- Commune de BOYELLES
- Commune de DAINVILLE
- Commune d'ECURIE
- Commune de FARBUS
- Commune de FEUCHY
- Commune de GAVRELLE
- Commune de GUEMAPPE
- Commune d'HENINEL
- Commune de MARCEUIL
- Commune de MONCHY-LE-PREUX
- Commune de NEUVILLE-SAINT-VAAST
- Commune de RANSART
- Commune de ROCLINCOURT
- Commune de ROEUX
- Commune de SAINTE-CATHERINE
- Commune de SAINT-LAURENT-BLANGY
- Commune de SAINT MARTIN SUR COJEUL
- Commune de SAINT-NICOLAS
- Commune de TILLOY-LES-MOFFLAINES
- Commune de WAILLY
- Commune de WANCOURT
- Commune de WILLERVAL
- Syndicat Mixte Artois Valorisation

## F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Informers le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ses marchés et d'informer le coordonnateur de toute décision de non-reconduction du marché né de de la présente convention dans les délais indiqués dans le cahier des clauses administratives particulières
3	Exécuter juridiquement son marché : notamment saisir des ordres de service, agréer les demandes de sous-traitance (à l'exception des modifications de marché qui seront adoptées par le coordonnateur du groupement) conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché Transmettre une copie des ordres de service et bons de commande au coordonnateur
4	Exécuter financièrement son marché : commande, vérification et réception des prestations, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché

## G - Organe de décision

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires du contrat est la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement.

## H - Frais de gestion du groupement

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra donc à sa charge l'ensemble des frais occasionnés par le lancement de chaque consultation.

## I - Modalités financières

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant.

## J - Modalités d'adhésion au groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

Aucune adhésion ne pourra être prise en compte ni au cours de la procédure de passation du marché ou de l'accord-cadre, ni en cours de son exécution.

## K - Modalités de retrait du groupement

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

## L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du Tribunal Administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire  
59014 LILLE CEDEX CS 62039

Tél : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le



ID : 062-216207530-20241218-D\_2024\_1218\_05-DE

Fait à Arras,

Le .....

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Communauté Urbaine d'Arras	Alain CAYET	Vice-Président délégué aux Finances, Marchés Publics et Achats	
Commune d'ACHICOURT	Patrick LEMAIRE	Maire	
Commune d'ACQ	Alain BARTIER	Maire	
Commune d'AGNY	Pascal DUTOIT	Maire	
Commune d'ARRAS	Frédéric LETURQUE	Maire	
Commune d'ATHIES	Mélanie PAWLAK	Maire	
Commune de BAILLEUL-SIRE-BERTHOULT	Bernard TOURNANT	Maire	
Commune de BASSEUX	Roger KARPINSKI	Maire	
Commune de BEAUMETZ-LES-LOGES	Jean-Luc TILLARD	Maire	
Commune de BEAURAINS	Cédric DUPOND	Maire	
Commune de BOIRY-BECQUERELLE	Michel DOLLET	Maire	

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Commune de BOIRY-SAINTE-MARTIN	Cédric DELMOTTE	Maire	
Commune de BOISLEUX-AU-MONT	Jean-Marie DISTINGUIN	Maire	
Commune de BOYELLES	Charline DUMOULIN	Maire	
Commune de DAINVILLE	Françoise ROSSIGNOL	Maire	
Commune d'ECURIE	Charline CAILLIEREZ	Maire	
Commune de FARBUS	Nicolas VASSEUR	Maire	
Commune de FEUCHY	Roger POTEZ	Maire	
Commune de GAVRELLE	Vincent THERY	Maire	
Commune de GUEMAPPE	Reynald ROCHE	Maire	
Commune d'HENINEL	Claude LECORNET	Maire	
Commune de MAROEUIL	Jean-Marie TRUFFIER	Maire	

Membre	Représentant	Fonction	
Commune de MONCHY-LE-PREUX	Olivier DEGAUQUIER	Maire	
Commune de NEUVILLE-SAINT-VAAST	Jean-Pierre PUCHOIS	Maire	
Commune de RANSART	Betty CONTART	Maire	
Commune de ROCLINCOURT	Thierry MOULIN	Maire	
Commune de ROEUX	Fabrice DELABROYE	Maire	
Commune de SAINTE-CATHERINE	Alain VAN GHELDER	Maire	
Commune de SAINT-LAURENT-BLANGY	Nicolas DESFACHELLE	Maire	
Commune de SAINT-MARTIN-SUR-COJEUL	Dominique DELATTRE	Maire	
Commune de SAINT-NICOLAS	Guy BRAS	Premier Adjoint au Maire	
Commune de TILLOY-LES-MOFFLAINES	Didier MICHEL	Maire	
Commune de WAILLY	Mickaël AUDEGOND	Maire	
Commune de WANCOURT	Eric DUFLOT	Maire	

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Commune de WILLERVAL	Philippe ROUSSEAU	Maire	
Syndicat Mixte Artois Valorisation	Michel SEROUX	Premier Vice-Président	

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 06

**BUDGET 2024. DECISION MODIFICATIVE N° 3**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER,

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE  
Mme Laura OLENDER

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Au nom du bureau municipal, il est proposé au conseil municipal d'autoriser la modification des crédits suivants qui seront repris au compte administratif 2024 :

**SECTION DE FONCTIONNEMENT****Dépenses**

<b>Gestionnaire</b>	<b>Fonction</b>	<b>Nature</b>	<b>Antenne</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>
EDUCATION	212	6245	LANGEVIN	TRANSPORTS COLLECTIFS	- 500,00 €
EDUCATION	212	6245	LENGLET	TRANSPORTS COLLECTIFS	500,00 €
ST	511	611		CONTRATS DE PRESTATIONS DE SERVICES	1 000,00 €
ST	020	611	CLIMATIS.	CONTRATS DE PRESTATIONS DE SERVICES	7 000,00 €
ST	020	6068	BATIMENTS	AUTRES MATIÈRES ET FOURNITURES	- 100,00 €
ST	020	6068	REGIE	AUTRES MATIÈRES ET FOURNITURES	100,00 €
ST	020	6068	VEHICULES	AUTRES MATIÈRES ET FOURNITURES	4 000,00 €
ST	020	6156	PORTES	MAINTENANCE	- 1 300,00 €
ST	020	6156	DAE ERP	MAINTENANCE DEFIBRILATEUR ERP	300,00 €
ST	022	6232	ILLUMINAT	FÊTES ET CÉRÉMONIES	1 000,00 €
ST	020	61358		LOCATIONS MOBILIÈRES	5 000,00 €
ST	020	61551	VEHICULES	MATÉRIEL ROULANT	- 4 000,00 €
ST	020	615221	BATIMENTS	BÂTIMENTS PUBLICS	-26 000,00 €
ST	518	615232		RÉSEAUX	- 6 000,00 €
ST	845	615231		VOIRIES	19 000,00 €
<b>TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT</b>					<b>0.00 €</b>

**SECTION D'INVESTISSEMENT****Dépenses**

<b>Gestionnaire</b>	<b>Fonction</b>	<b>Nature</b>	<b>Chapitre</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>
FIN	01	2318	041	AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	75 000.00 €
FIN	01	21312	041	BATIMENTS SCOLAIRES	5 500.00 €
FIN	01	21318	041	AUTRES BATIMENTS PUBLICS	22 500.00 €
FIN	01	2152	041	INSTALLATIONS DE VOIRIE	600.00 €
FIN	01	21311	041	BATIMENTS ADMINISTRATIFS	5 100.00 €
<b>TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENT</b>					<b>108 700.00 €</b>

## Recettes

Gestionnaire	Fonction	Nature	Chapitre	Libellé	Montant
FIN	01	2031	041	FRAIS D'ETUDES	108 700.00 €
<b>TOTAL RECETTES INVESTISSEMENT</b>					<b>108 700.00 €</b>

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 07

**AUTORISATION DE LIQUIDER, MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT  
AVANT LE VOTE DU BUDGET 2025**

L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER,**

**Étaient absents excusés :**

**M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE  
Mme Laura OLENDER**

**Étaient absents :**

**M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSOONE**

**Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.**

**La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :**

« Conformément au code général des collectivités territoriales en son article L 1612-1, dans le cas où le budget de la commune n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Maire est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. En outre, jusqu'à l'adoption du budget, le maire peut, sur autorisation du conseil municipal, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Cette autorisation du conseil municipal doit être précise quant au montant et à l'affectation des crédits. Il est précisé que cette autorisation ne signifie évidemment pas que les crédits concernés seront effectivement engagés.

Afin d'assurer une continuité de fonctionnement des services, je vous propose, au nom du bureau municipal, de bien vouloir m'autoriser à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement 2025 avant le vote du budget 2025 dans la limite des crédits et représentant 25% maximum des crédits ouverts au budget de l'exercice 2024, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Affectation et montant des crédits pouvant être engagés et mandatés avant le vote  
du budget primitif 2025

Ligne budgétaire ou opération	Libellé	Crédits ouverts en 2024 (BP + DM)	Montant autorisé avant le vote du BP 2025
102	Acquisition matériel informatique et outillage	246 505.00 €	60 000.00 €
107	Travaux dans les bâtiments communaux	60 600.00 €	15 000.00 €
130	Travaux des espaces verts - Jeux	301 100.00 €	75 000.00 €
201	Ferme d'Hervin	1 257 818.00 €	100 000.00 €
2031	Frais d'études	18 900.00 €	4 500.00 €
		<b>TOTAL</b>	<b>254 500 €</b>

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 08

**VERSEMENTS D'AVANCES SUR SUBVENTIONS ANNUELLES**

L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Afin de permettre à certaines associations d'assurer en début d'année leurs besoins en trésorerie, je vous propose, au nom du Bureau Municipal, de leur verser dès janvier 2025 les avances de subventions suivantes :

ASSOCIATION	Pour mémoire Subvention 2024	Proposition avance Subvention 2025
Association Sports et Loisirs Canoë-Kayak Grand Arras	50 000 €	22 500€
Tennis de Table Immercurien	29 500 €	13 275€
Comité des Œuvres sociales du personnel communal	73 000 €	20 000€
Etoile Sportive St-Laurent-Blangy / Feuchy	29 500 €	13 275€
Société Immercurienne Gymnique	29 500 €	13 275€

Les subventions définitives attribuées au titre de l'année 2025 seront annexées au budget primitif 2025. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 09

**LOCATION DE MATERIEL DE FETES**  
**FIXATION DES TARIFS 2025**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Au nom du Bureau Municipal, je vous propose de fixer ainsi les tarifs journaliers de location de matériel de fêtes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

LIBELLE	QUANTITE	TARIF
Banc	l'unité	<b>2.50 €</b>
Chaise	l'unité	<b>1.40 €</b>
Table modulaire multiplie ou petite table	l'unité	<b>6.30 €</b>
Table avec tréteaux ou 2 ml	l'unité	<b>12.70 €</b>
Barrière de protection	l'unité	<b>13.10 €</b>
Panneau d'exposition	l'unité	<b>22.10 €</b>
Pied de panneau	la paire	<b>8.30 €</b>
Panneau moquetté	l'unité	<b>22.10 €</b>
Estrade podium nue	le m <sup>2</sup>	<b>13.30 €</b>
Podium bâché (8mx6m)	48 m <sup>2</sup>	<b>864.90 €</b>
Buvette bâchée ou parasol	l'unité	<b>195.60 €</b>

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 10

**VENTES AMBULANTES SUR LES EMBLEMES PUBLICS**

**FIXATION DES TARIFS 2025**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Au nom du Bureau Municipal, je vous propose de fixer ci-dessous les droits de place pour les commerçants ambulants désirant s'installer sur le territoire de la commune à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

Tarif linéaire	1.70 € le m <sup>2</sup> / jour
<b><u>Forfait ½ journée/semaine</u></b>	
- 20 m <sup>2</sup>	29.80 € / trimestre
+ 20 m <sup>2</sup>	74.30 € / trimestre
<b><u>Forfait 1 jour / semaine</u></b>	
- 20 m <sup>2</sup>	44.50 € / trimestre
+ 20 m <sup>2</sup>	89.00 € / trimestre
<b><u>Forfait 7 jours / 7</u></b>	
- 20 m <sup>2</sup>	99.40 € / trimestre
+ 20 m <sup>2</sup>	210.80 € / trimestre

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 11**

**MARCHE COMMUNAL HEBDOMADAIRE**

**FIXATION DES TARIFS 2025**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER**

**Étaient absents excusés :**

**M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE**

**Étaient absents :**

**M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE**

**Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.**

**La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :**

« Au nom du bureau municipal, je vous propose de fixer les tarifs des emplacements sur le marché hebdomadaire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

- Abonnement à l'année : 29.70 € par trimestre
- Emplacement passager : 6,40 € la demi-journée

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 12

**PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT 2025 DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Au nom du bureau municipal, je vous propose de fixer les montants de la participation aux frais de fonctionnement des locaux de la Maison du Temps Libre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

- Location de la petite salle – 1 journée : ..... 114.70 €
- Location de la petite salle – 2 journées : ..... 168.50 €
- Location de la petite salle – 1 heure : ..... 18.30 €
- Location de la petite salle + cuisine – ½ journée : ..... 69.10 €
- Location de la grande salle – 1 journée : ..... 222.30 €  
(du samedi 9h00 au dimanche 9h00)
- Location de la grande salle – 2 journées : ..... 337.00 €  
(du samedi 9h00 au lundi 9h00)
- Location de la grande salle – 1 heure : ..... 24.40 €

Je vous propose également de fixer les prix de remplacement du matériel détérioré ou disparu à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, comme suit :

NATURE	MONTANT
Flûte	3,30 €
Verre à eau	3,30 €
Verre à vin	3,30 €
Tasse à café	3,30 €
Assiette creuse	5,40 €
Assiette plate	5,40 €
Assiette à dessert	5,40 €
Fourchette	2,30 €
Couteau	2,30 €
Cuillère à soupe	2,30 €
Cuillère à café	3,30 €
Coupelle à glace	3,30 €
Bol à soupe	3,30 €
Louche	6,50 €
Corbeille à pain	6,50 €
Légumier	12,80 €
Soupière	23,40 €
Plat rond	13,10 €
Plat ovale	13,10 €
Fourchette de service	6,50 €
Cuillère à service	6,50 €
Pot à eau	5,40 €
Plaque pâtissière antiadhésive	13,80 €
Plateau propylène	2,80 €
Bac gastro	25,40 €

En cas de nécessité, un forfait de 16.00 € sera réclamé pour le nettoyage de la vaisselle.

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

ID : 062-216207530-20241218-D\_2024\_1218\_12-DE



« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 13**

**TRANSFERT DES BIENS NECESSAIRES A LA COMPETENCE  
ECLAIRAGE PUBLIC A LA COMMUNAUTE URBAINE**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER**

**Étaient absents excusés :**

**M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE**

**Étaient absents :**

**M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE**

**Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.**

**La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :**

« La compétence Eclairage Public a été transférée à la Communauté Urbaine d'Arras au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Dans ce cadre, il convient de leur transférer les biens s'y rapportant.

Au nom du bureau municipal, je vous propose de m'autoriser à signer l'acte juridique spécial portant transfert de propriété à la Communauté Urbaine d'Arras des biens communaux nécessaires à l'exercice de la compétence voirie, volet éclairage public. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**ACTE JURIDIQUE SPECIAL PORTANT TRANSFERT DE PROPRIETE  
A LA COMMUNAUTE URBAINE D'ARRAS DES BIENS COMMUNAUX  
NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA COMPETENCE VOIRIE, VOLET ECLAIRAGE  
PUBLIC**

ETABLI ENTRE :

La Communauté Urbaine d'Arras, représentée par son Président, Monsieur Frédérique LETURQUE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté en date du 3 octobre 2023,  
et désignée ci-après : « la Communauté Urbaine d'Arras »

D'UNE PART,

ET

La Commune de Saint-Laurent-Blangy, représentée par son Maire ou son représentant, Monsieur NICOLAS DESFACHELLE, dûment autorisé par une délibération du Conseil Municipal en date du 18/12/2024,  
et désignée ci-après : « la Commune »

D'AUTRE PART,

Vu l'article L. 5215-20 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux compétences des communautés urbaines ;

Vu l'article L. 5215-28 du Code Général des Collectivités Territoriales, au terme duquel : « Les immeubles et meubles faisant partie du domaine public des communes appartenant à l'agglomération sont affectés de plein droit à la communauté urbaine, dès son institution, dans la mesure où ils sont nécessaires à l'exercice des compétences de la communauté. Le transfert définitif de propriété ainsi que des droits et obligations attachés aux biens transférés est opéré par accord amiable. A défaut d'accord amiable, un décret en Conseil d'Etat, pris après avis d'une commission dont la composition est fixée par arrêté du ministre de l'intérieur et qui comprend notamment des maires et des conseillers départementaux, procède au transfert définitif de propriété au plus tard un an après les transferts de compétences à la communauté urbaine. Les transferts de biens, droits et obligations prévus aux alinéas précédents ne donnent pas lieu à indemnité, droit, taxe, contribution prévue à l'article 879 du code général des impôts ou honoraires » ;

Vu l'article L. 3112-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, au terme duquel : « Les biens des personnes publiques mentionnées à l'article L. 1, qui relèvent de leur domaine public, peuvent être cédés à l'amiable, sans déclassement préalable, entre ces personnes publiques, lorsqu'ils sont destinés à l'exercice des compétences de la personne publique qui les acquiert et relèveront de son domaine public » ;

Vu l'arrêté préfectoral du 22 septembre 2017 fixant les compétences de la Communauté Urbaine d'Arras et prononçant, à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2017, le transfert de l'intégralité de la compétence voirie des communes membres à la Communauté Urbaine d'Arras ;

Vu l'article L.111-4 du code de la voirie routière selon lequel la voirie se définit comme l'ensemble des « biens du domaine public (...) affectés aux besoins de la circulation terrestre

à l'exception des voies ferrées ».

Vu la délibération du Conseil de communauté du 28 septembre 2023 relative à la finalisation du transfert de la compétence voirie et au transfert des biens, droits et obligations en lien avec l'éclairage public, et définissant les conséquences patrimoniales consécutives au transfert de la compétence voirie, volet éclairage public et autorisant notamment le président ou son représentant à signer à cet effet les actes correspondants ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la commune de Saint-Laurent-Blangy en date du 16/10/2023 relative à la définition des conséquences patrimoniales consécutives au transfert de la compétence voirie, volet éclairage public et autorisant notamment le maire ou son représentant à signer à cet effet les actes correspondants ;

Il convient aujourd'hui de définir les conséquences patrimoniales de ce transfert sur les biens concernés et de constater contradictoirement le transfert des biens, droits et obligations nécessaires à l'exercice des missions relatives à l'éclairage public transférées à la Communauté Urbaine d'Arras à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Considérant la liste des biens situés sur le territoire de la commune de Saint-Laurent-Blangy et figurant dans le procès-verbal de transfert joint en annexe au présent document ;

Considérant qu'il convient de constater contradictoirement le transfert des biens précités ;

Au vu de ces dispositions est établi le procès-verbal de constat de transfert des biens suivants :

#### 1) DESCRIPTIF DES BIENS

Les biens situés dans la commune de Saint-Laurent-Blangy faisant l'objet d'un transfert de propriété à la Communauté Urbaine d'Arras sont ceux figurant dans le procès-verbal de transfert joint en annexe au présent document.

#### 2) DROITS ET OBLIGATIONS

La remise des biens a lieu à titre gratuit.

La Communauté Urbaine d'Arras bénéficiaire du transfert en pleine propriété assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire des biens transférés.

### 3) DUREE

Le transfert de propriété des biens mobiliers et immobiliers transférés s'opère sans limitation de durée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Vu et établi contradictoirement par la commune de Saint-Laurent-Blangy et par la Communauté Urbaine d'Arras,

Le

**Pour la commune de Saint-Laurent-Blangy**

**Pour la Communauté Urbaine d'Arras**

**Le Maire**

**Le Président**

Vu la délibération du Conseil communal du 28 septembre 2023 relative à la finalisation du transfert de la compétence voirie et au transfert des biens, droits et obligations en lien avec l'éclairage public, définissant les conséquences patrimoniales et autorisant notamment le président ou son représentant à signer à cet effet, les actes correspondants ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la commune de Saint-Laurent-Blangy du 16 octobre 2023 relative à la définition des conséquences patrimoniales consécutives au transfert de la compétence voirie, volet éclairage public et autorisant notamment le maire ou son représentant à signer à cet effet les actes correspondants ;

**COMMUNE DE SAINT LAURENT BLANGY**  
**COMPETENCE VOIRIE - Volet éclairage public**  
**PROCES VERBAL DE TRANSFERT D'EQUIPEMENT**

N° d'inventaire du bien	Désignation du bien (dont subvention transférable C/131 ayant permis le financement)	Quantité reprise par la CUA	Nature comptable du bien acquis	Valeur d'acquisition commune	Valeur reprise par la CUA	Date d'entrée dans l'actif	Durée de l'amortissement (définie par délibération)	Montant cumulé des amortissements opérés au 31/12/2023	Valeur nette comptable au 31/12/2023	Référence cadastrale si existante
21534-1	DEPOSE DE POTEAU ELECTRIQUE RUE DE VERSAILLES		21534	5 490,89 €	5 490,89	08/12/2021		0	5 490,89	
21534-2021-927	REQUALIFICATION DES LANTERNES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC marché n° 2020-15		21534	70 596,48 €	70 596,48	06/05/2021		0	70 596,48	
21534-2022-596	REQUALIFICATION DES LANTERNES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC marché n° 2021-05		21534	237 594,36 €	237 594,36	14/03/2022		0	237 594,36	
21534-2022-3239	FURNITURE ET POSE DE 4 MÂTS DELPHE H.T 8M		21534	3 630,00 €	3 630,00	18/11/2022		0	3 630,00	
21534-2023-398	REQUALIFICATION DES LANTERNES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC marché n° 2022-20		21534	335 995,20 €	335 995,20	16/02/2023		0	335 995,20	
21534-2024-74a	REQUALIFICATION DES LANTERNES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC marché n° 2023-17		21534	167 586,00 €	167 586,00	17/01/20224		0	167 586,00	
	<b>TOTAL DES IMMOBILISATIONS:</b>			820 892,93	820 892,93				820 892,93	
	Fonds de concours CUA - REQUALIFICATION DES LANTERNES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC			71 862,65	71 862,65				71 862,65	
	Fonds de concours CUA - REQUALIFICATION DES LANTERNES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC			134 958,07	134 958,07					
	Fonds de concours CUA - REQUALIFICATION DES LANTERNES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC			64 820,00	64 820,00					
	Subvention Région - REQUALIFICATION DES LANTERNES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC			17 694,00	17 694,00					
	<b>TOTAL DES SUBVENTIONS:</b>			289 334,72	289 334,72				1 713 648,51	

\* considérant que les travaux d'effacement concernant le réseau basse tension, le réseau télécommunication (restant de la compétence communale) et le réseau d'éclairage public, seul réseau transféré à la CUA, La CUA ne reprend qu'un tiers des coûts relatifs à l'enfouissement des réseaux.

Date :  
 Signature de la Commune :  
 Nom  
 Qualité  
 Cachet

Signature de la Communauté Urbaine d'Arras :  
 Nom  
 Qualité  
 Cachet

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

ID : 062-216207530-20241218-D\_2024\_1218\_13-DE



**ACTE JURIDIQUE SPECIAL PORTANT TRANSFERT DE PROPRIETE  
A LA COMMUNAUTE URBAINE D'ARRAS DES BIENS COMMUNAUX  
NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA COMPETENCE VOIRIE, VOLET ECLAIRAGE  
PUBLIC**

ETABLI ENTRE :

La Communauté Urbaine d'Arras, représentée par son Président, Monsieur Frédérique LETURQUE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté en date du 3 octobre 2023,  
et désignée ci-après : « la Communauté Urbaine d'Arras »

D'UNE PART,

ET

La Commune de Saint-Laurent-Blangy, représentée par son Maire ou son représentant, Monsieur NICOLAS DESFACHELLE, dûment autorisé par une délibération du Conseil Municipal en date du 18/12/2024,  
et désignée ci-après : « la Commune »

D'AUTRE PART,

Vu l'article L. 5215-20 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux compétences des communautés urbaines ;

Vu l'article L. 5215-28 du Code Général des Collectivités Territoriales, au terme duquel : « Les immeubles et meubles faisant partie du domaine public des communes appartenant à l'agglomération sont affectés de plein droit à la communauté urbaine, dès son institution, dans la mesure où ils sont nécessaires à l'exercice des compétences de la communauté. Le transfert définitif de propriété ainsi que des droits et obligations attachés aux biens transférés est opéré par accord amiable. A défaut d'accord amiable, un décret en Conseil d'Etat, pris après avis d'une commission dont la composition est fixée par arrêté du ministre de l'intérieur et qui comprend notamment des maires et des conseillers départementaux, procède au transfert définitif de propriété au plus tard un an après les transferts de compétences à la communauté urbaine. Les transferts de biens, droits et obligations prévus aux alinéas précédents ne donnent pas lieu à indemnité, droit, taxe, contribution prévue à l'article 879 du code général des impôts ou honoraires » ;

Vu l'article L. 3112-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, au terme duquel : « Les biens des personnes publiques mentionnées à l'article L. 1, qui relèvent de leur domaine public, peuvent être cédés à l'amiable, sans déclassement préalable, entre ces personnes publiques, lorsqu'ils sont destinés à l'exercice des compétences de la personne publique qui les acquiert et relèveront de son domaine public » ;

Vu l'arrêté préfectoral du 22 septembre 2017 fixant les compétences de la Communauté Urbaine d'Arras et prononçant, à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2017, le transfert de l'intégralité de la compétence voirie des communes membres à la Communauté Urbaine d'Arras ;

Vu l'article L.111-4 du code de la voirie routière selon lequel la voirie se définit comme l'ensemble des « biens du domaine public (...) affectés aux besoins de la circulation terrestre

à l'exception des voies ferrées ».

Vu la délibération du Conseil de communauté du 28 septembre 2023 relative à la finalisation du transfert de la compétence voirie et au transfert des biens, droits et obligations en lien avec l'éclairage public, et définissant les conséquences patrimoniales consécutives au transfert de la compétence voirie, volet éclairage public et autorisant notamment le président ou son représentant à signer à cet effet les actes correspondants ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la commune de Saint-Laurent-Blangy en date du 16/10/2023 relative à la définition des conséquences patrimoniales consécutives au transfert de la compétence voirie, volet éclairage public et autorisant notamment le maire ou son représentant à signer à cet effet les actes correspondants ;

Il convient aujourd'hui de définir les conséquences patrimoniales de ce transfert sur les biens concernés et de constater contradictoirement le transfert des biens, droits et obligations nécessaires à l'exercice des missions relatives à l'éclairage public transférées à la Communauté Urbaine d'Arras à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Considérant la liste des biens situés sur le territoire de la commune de Saint-Laurent-Blangy et figurant dans le procès-verbal de transfert joint en annexe au présent document ;

Considérant qu'il convient de constater contradictoirement le transfert des biens précités ;

Au vu de ces dispositions est établi le procès-verbal de constat de transfert des biens suivants :

#### 1) DESCRIPTIF DES BIENS

Les biens situés dans la commune de Saint-Laurent-Blangy faisant l'objet d'un transfert de propriété à la Communauté Urbaine d'Arras sont ceux figurant dans le procès-verbal de transfert joint en annexe au présent document.

#### 2) DROITS ET OBLIGATIONS

La remise des biens a lieu à titre gratuit.

La Communauté Urbaine d'Arras bénéficiaire du transfert en pleine propriété assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire des biens transférés.

3) DUREE

Le transfert de propriété des biens mobiliers et immobiliers transférés s'opère sans limitation de durée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Vu et établi contradictoirement par la commune de Saint-Laurent-Blangy et par la Communauté Urbaine d'Arras,

Le 24.12.2024.

Pour la commune de Saint-Laurent-Blangy

Pour la Communauté Urbaine d'Arras

Le Maire



R/ Le Président  
le Vice-Président délégué aux  
finances  
Alain CAYET



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 13

**TRANSFERT DES BIENS NECESSAIRES A LA COMPETENCE  
ECLAIRAGE PUBLIC A LA COMMUNAUTE URBAINE**

L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« La compétence Eclairage Public a été transférée à la Communauté Urbaine d'Arras au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Dans ce cadre, il convient de leur transférer les biens s'y rapportant.

Au nom du bureau municipal, je vous propose de m'autoriser à signer l'acte juridique spécial portant transfert de propriété à la Communauté Urbaine d'Arras des biens communaux nécessaires à l'exercice de la compétence voirie, volet éclairage public. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.  
Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 14**

**MODIFICATION DE NATURE D'UNE SUBVENTION PERCUE**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Les erreurs comptables constatées sur un exercice en cours sont régularisées, pour les opérations budgétaires par l'annulation du titre ou du mandat erroné suivie d'une nouvelles émission d'un titre ou d'un mandat et pour les opérations non budgétaires par la contre-passation des écritures.

*[Signature]*  
18/12/2024

Une erreur d'un exercice antérieur est quant à elle corrigée de manière rétrospective, elle ne peut pas figurer dans le résultat de l'exercice au cours duquel l'erreur a été découverte. La correction de ce type d'erreur est neutre sur le résultat de l'exercice (sans passage par le compte de résultat - section de fonctionnement. D'une manière générale, ces opérations de régularisation font intervenir le compte 1068 "excédents de fonctionnement reporté" (en crédit quand les recettes ont été minorées ou les dépenses majorées et en débit quand les dépenses ont été minorées ou les recettes majorées) en contrepartie des comptes de haut de bilan à rectifier.

En l'espèce, cette délibération traite d'une opération comptable d'un exercice antérieur erronée, à régulariser sur 2024.

Les subventions d'équipement qui financent soit un équipement déterminé, soit un ensemble d'équipements, s'imputent aux comptes 131 ou 132 selon qu'elles sont ou non transférables. Les subventions sont dites « transférables » lorsqu'elles sont reprises dans le résultat par opposition aux subventions « non transférables » qui subsistent durablement au bilan. Les subventions transférables sont ainsi qualifiées lorsqu'elles servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties.

En 2023, la ville a perçu une subvention de 14 530 € de la Communauté Urbaine d'Arras pour la vidéoprotection du parc JP Deleury. Cette recette a été imputée au 13215.

La vidéoprotection financée par cette subvention est amortie par la commune sur une durée de 5 ans. Les modalités d'amortissement de la subvention perçue doivent se calquer sur celles de l'immobilisation financée. En outre, les numéros d'inventaire du bien financé et de sa subvention doivent être identiques.

Les amortissements se calculant désormais au prorata temporis, la subvention ayant été perçue en novembre 2023, un amortissement de 1/12<sup>ème</sup> d'une annuité aurait dû être comptabilisé en 2023, soit 242.17 €. (une année complète étant de 1/5<sup>ème</sup> du montant, soit 2 906.00 €)

Au nom du bureau municipal, je vous propose donc de :

- Transférer la recette au 13151
- Reprendre l'amortissement 2023 qui n'a pas été comptabilisé pour un montant de 242.17 €, par une opération au compte 1068 »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Préfecture le 19 décembre 2024 et de la publication le 19 décembre 2024**  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 15

**AMORTISSEMENT D'UNE SUBVENTION VERSEE**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Les erreurs comptables constatées sur un exercice en cours sont régularisées, pour les opérations budgétaires par l'annulation du titre ou du mandat erroné suivie d'une nouvelles émission d'un titre ou d'un mandat et pour les opérations non budgétaires par la contre-passation des écritures.

Une erreur d'un exercice antérieur est quant à elle corrigée de manière rétrospective, elle ne peut pas figurer dans le résultat de l'exercice au cours duquel l'erreur a été découverte. La correction de ce type d'erreur est neutre sur le résultat de l'exercice (sans passage par le compte de résultat - section de fonctionnement. D'une manière générale, ces opérations de régularisation font intervenir le compte 1068 "excédents de fonctionnement reporté" (en crédit quand les recettes ont été minorées ou les dépenses majorées et en débit quand les dépenses ont été minorées ou les recettes majorées) en contrepartie des comptes de haut de bilan à rectifier.

En l'espèce, cette délibération traite d'une opération comptable d'un exercice antérieur erronée, à régulariser sur 2024.

Les subventions d'équipement versées (compte 204xxx) sont obligatoirement amortissables quel que soit le nombre d'habitants de la commune.

Dans le secteur public local, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales (article R.2321-1 du CGCT), les subventions d'équipement versées sont assimilées à des immobilisations incorporelles dont la durée d'amortissement est fixée en fonction de la durée d'utilisation attendue du bien financé.

En 2021, la ville a versé une subvention de 162 000 € à la ville d'Arras pour la construction de l'école Val de Scarpe. Cette dépense aurait dû être amortie sur 15 ans mais ne l'a pas été. Les annuités de 2022 et 2023 n'ont pas été comptabilisées (pour un montant de 10 800 € chacune).

Au nom du bureau municipal, je vous propose donc de régulariser les annuités 2022 et 2023 du 2041412-2021-3161 pour un montant total de 21 600 € par une opération au compte 1068.

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 16**

**CHANGEMENT D'IMPUTATION DEPENSE 2023**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents** : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

**Étaient absents excusés** :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

**Étaient absents** :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Les erreurs comptables constatées sur un exercice en cours sont régularisées, pour les opérations budgétaires par l'annulation du titre ou du mandat erroné suivie d'une nouvelles émission d'un titre ou d'un mandat et pour les opérations non budgétaires par la contre-passation des écritures.

Une erreur d'un exercice antérieur est quant à elle corrigée de manière rétrospective, elle ne peut pas figurer dans le résultat de l'exercice au cours duquel l'erreur a été découverte. La correction de ce type d'erreur est neutre sur le résultat de l'exercice (sans passage par le compte de résultat - section de fonctionnement. D'une manière générale, ces opérations de régularisation font intervenir le compte 1068 "excédents de fonctionnement reporté" (en crédit quand les recettes ont été minorées ou les dépenses majorées et en débit quand les dépenses ont été minorées ou les recettes majorées) en contrepartie des comptes de haut de bilan à rectifier.

En l'espèce, cette délibération traite d'une opération comptable d'un exercice antérieure erronée, à régulariser sur 2024

Pour pouvoir être inclus dans le coût d'acquisition d'une immobilisation, les frais accessoires, dont les frais d'études, doivent être engagés durant la phase d'acquisition de l'immobilisation (PCG, articles 213-10 et 213-13).

Cette phase d'acquisition débute à la date à laquelle « la direction » a pris et justifié au plan technique et financier la décision d'acquérir l'immobilisation (PCG article 213-10). Par « décision d'acquérir l'immobilisation », il convient d'entendre la décision d'acheter un bien immobilisable identifié ou la décision de réaliser des travaux d'investissement précisément désigné. Il ne s'agit pas d'une décision lançant la réalisation d'un investissement éventuel, mais bien de la validation d'un projet ou d'un bien identifié et déterminé sur les plans techniques et financiers.

Cette décision prend la forme d'une délibération. La seule inscription de crédits budgétaires au compte 2031 ne constitue pas une décision d'acquisition d'un bien ou de réalisation de travaux.

Il résulte de ce qui précède que les frais d'études préliminaires de projet, précédant la décision de la collectivité d'acquérir une immobilisation, sont exclus du coût de l'immobilisation et doivent être imputés dans la section de fonctionnement.

Dans le cadre du travail de Synthèse de Qualité des Comptes engagé en 2024 avec le Service de Gestion Comptable, il s'est avéré qu'une dépense de 2023 pour l'audit énergétique des bâtiments, pour un montant de 35 340 €, a été passée en investissement alors qu'elle aurait dû être comptabilisée en fonctionnement.

Au nom du bureau municipal, je vous propose donc de transférer cette dépense (numéro inventaire 2031-2023-707) en fonctionnement par une opération d'ordre non budgétaire au 1068 pour un montant de 35 340 €. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Préfecture le 19 décembre 2024 et de la publication le 19 décembre 2024**  
**Extrait certifié conforme à l'original**  
**Nicolas DESFACHELLE**  
**Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 17

**OPERATION DE REGULARISATION D'ELEMENTS DE L'ACTIF**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

Étaient absents excusés :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

Étaient absents :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Le compte 275 (Dépôts et cautionnements versés) de l'état d'actif comprend 4 biens :

- 275-1969-1 Consigne bouteille de gaz : 4.57 €
- 275-1984-1 Bouteille OX et OD : 265.26 €
- 275-1984-2 Verres et caisses : 116.35 €
- 275-1998-1 Caution logement HLM concierge : 285.08 €

Vu l'ancienneté (plus de 25 ans), et malgré les recherches, il a été impossible d'en déterminer la nature et l'origine.

Au nom du bureau municipal, je vous propose donc de retirer de l'actif ces biens, pour un montant total de 671.26 € par une opération au compte 1068. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 18

**ATTRIBUTION D'AIDES FINANCIERES AUX ATHLETES  
IMMERCURIENS**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

Étaient absents excusés :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

Étaient absents :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Au nom du Bureau Municipal, compte tenu des frais supportés par les sportifs pour leur équipement et leurs déplacements, je vous propose d'attribuer pour l'année 2025 les aides ci-après :

- 600 € aux athlètes immercuriens licenciés dans une association locale figurant sur la liste nationale des sportifs de « haut niveau » :
- 250 € aux athlètes immercuriens licenciés dans une association locale figurant sur la liste nationale des sportifs « espoirs ».
- 500 € aux athlètes immercuriens, amateurs, licenciés dans une fédération française et participant à une compétition mondiale
- 350 € aux athlètes immercuriens, amateurs, licenciés dans une fédération française et participant à une compétition européenne »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 19

**MEDIATHEQUE JEAN-PAUL FLEURQUIN  
CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE NOUVEAU SCHEMA DE  
LECTURE PUBLIQUE ENTRE LE DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS  
ET LA COMMUNE DE SAINT-LAURENT-BLANGY**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

Étaient absents excusés :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

Étaient absents :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« La présente convention a pour objet l'accès des bibliothèques structurantes aux services de la médiathèque départementale du Pas-de-Calais. Elle précise les engagements de la commune et ceux du département du Pas-de-Calais.

Elle s'inscrit dans le nouveau Schéma départemental de développement de la Lecture Publique qui définit l'action départementale en matière de lecture publique, promeut les trois orientations prioritaires retenues (poursuivre la mise en réseau des bibliothèques, développer les compétences et promouvoir l'inclusion) et formalise les services rendus aux médiathèques partenaires.

Aussi, il est proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention avec le département du Pas-de-Calais jusqu'au 31 décembre 2028. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



Pôle Réussites citoyennes

Direction adjointe de la lecture publique

■ ■ ■ ■

## CONVENTION

**Objet :** Convention de partenariat entre le Département du Pas-de-Calais et la Commune de Saint-Laurent-Blangy pour l'accès des **bibliothèques structurantes** aux services de la Médiathèque départementale.

**Entre le Département du Pas-de-Calais**, dont le siège est en l'Hôtel du Département rue Ferdinand Buisson 62018 Arras Cedex 9, représenté par son Président, **Jean-Claude LEROY**, dûment autorisé par délibération du Conseil Départemental en date du 24 juin 2024,

ci-après désigné par « le Département »

d'une part,

Et

La Commune de **Saint-Laurent-Blangy**, dont le siège est situé rue Laurent Gers, 62223 Saint-Laurent-Blangy, représentée par son Maire, **Nicolas DESFACHELLE**, dûment autorisée aux fins des présentes

ci-après désignée par « la Commune »

d'autre part.

Vu le Schéma de développement de la Lecture Publique dans le Département adopté par délibération du 24 juin 2024 ;

Vu la convention intervenue entre les parties en application des délibérations sus mentionnées ;

Vu la délibération du Conseil Départemental en date du 24 juin 2024 autorisant le Président à signer la présente convention ;

La culture est une compétence partagée, conformément à l'article L.1111-4 du Code général des Collectivités territoriales, entre les communes, les départements, les régions et les collectivités à statut particulier.

Comme le réaffirme le pacte des réussites citoyennes, le Département du Pas-de-Calais porte une ambition forte de coopération, de co-construction des politiques publiques et de complémentarité avec ses partenaires. De par ses compétences il accompagne chaque individu, entend favoriser l'épanouissement de chacun et créer les conditions d'une citoyenneté active. Rendre accessibles la culture est ainsi au cœur des préoccupations du Département tant ces pratiques sont fondamentales pour découvrir des horizons qui peuvent parfois être éloignés du quotidien. Chaque personne a ainsi le droit de participer à la vie culturelle, de vivre et d'exprimer sa culture et ses références, dans le respect des autres droits

fondamentaux. C'est pourquoi le Département s'engage en faveur d'une politique culturelle populaire, qui reconnaît à chacun la volonté et la capacité de progresser et de s'émanciper, à tous les âges de la vie. Il veille à enrichir les expériences de chacun tout en facilitant la mobilisation des citoyens autour de projets participatifs visant à faire « avec » et pas seulement « pour ». Bien au-delà du divertissement, la participation à la vie culturelle contribue pleinement à la construction des personnes et à leur émancipation. Dès lors, il importe de faire en sorte que la culture ne soit pas simplement accessible à chacun, mais aussi un espace de partage.

## Préambule

Le Schéma départemental de développement de la lecture publique renforce l'action départementale en matière de lecture publique au service d'une amélioration continue de la qualité de service public.

Les valeurs portées par le Département et déclinées dans les pactes solidarités humaines, réussites citoyennes et solidarités territoriales structurent la stratégie de la Médiathèque départementale au service du territoire :

- Orientation 1 : Poursuivre la mise en réseau des bibliothèques
- Orientation 2 : Développer les compétences
- Orientation 3 : Promouvoir l'inclusion

**Il est convenu ce qui suit :**

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet l'accès des bibliothèques structurantes aux services de la Médiathèque départementale du Pas-de-Calais.

### Article 2 : Définition

Une bibliothèque structurante rayonne sur son territoire et son bassin de vie. Elle a un effet moteur et porte des partenariats ambitieux. Elle attire et est en capacité de répondre aux besoins de publics diversifiés.

Une bibliothèque structurante facilite l'appropriation des espaces et des collections par les usagers. Elle offre des services multiples

### Article 3 : Engagements de la commune

La collectivité signataire s'engage à faire fonctionner sa bibliothèque structurante de façon à permettre le libre accès aux documents par tous les publics.

Elle s'engage à respecter les conditions d'un service public de qualité :

- Un local dédié d'une surface de 0,07 m<sup>2</sup> par habitant avec un minimum de 70 m<sup>2</sup> répondant aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite<sup>1</sup>
- Une ouverture hebdomadaire adaptée aux besoins de la population à desservir, soit au moins :
  - 8 heures hors accueils scolaires en dessous de 2 000 habitants
  - 14 heures à partir de 2 000 habitants
  - 20 heures à partir de 5 000 habitants
  - 30 heures à partir de 10 000 habitants
- Une équipe composée de 1 équivalent temps plein par tranche de 2 000 habitants dont 1 équivalent temps plein de catégorie B ou A par tranche de 5 000 habitants
- Un budget annuel d'acquisitions de documents de 2,50 € par habitant
- Une programmation annuelle culturelle

Elle renseigne chaque année le rapport statistique d'activité du Ministère de la Culture, (conformément à l'article R314-1 du Code du patrimoine) permettant d'alimenter les politiques d'évaluation nationale et départementale de la lecture publique.

Elle informe la Médiathèque départementale de toute modification intervenue entre deux rapports.

Elle communique la liste de ses agents dont le responsable de la bibliothèque.

Elle s'engage à faciliter la formation de ses agents.

---

<sup>1</sup> Sauf dérogation relative à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les établissements recevant du public (ERP).

Elle participe aux réunions de territoire organisées par la Médiathèque départementale.  
Elle prend en charge les frais de déplacements en lien avec les activités de la bibliothèque.  
Elle ne réclame pas aux emprunteurs un paiement à l'acte de prêt et respecte la législation en vigueur en matière de droit d'auteurs.

#### **Article 4 : Engagements du Département du Pas-de-Calais**

La Médiathèque départementale apporte conseil et ingénierie en matière de création, d'organisation de bibliothèque, d'aménagement et d'informatisation.  
Elle assure la formation initiale et continue de l'équipe salariée animant la bibliothèque.  
Elle accueille, de manière illimitée, les équipes pour les échanges de documents tous supports pour une durée de prêt maximale de 1 an.  
Elle offre un service de réservation avec livraison mensuelle sous réserve d'un suivi régulier des emprunts et retours.  
Elle propose des outils d'animation pour valoriser les collections des bibliothèques.  
La commune pourra bénéficier des aides à l'investissement et/ou au fonctionnement proposées par le Département, dans le respect des critères du Schéma de développement de la Lecture Publique.

#### **Article 5 : Communication**

Lors de toute communication écrite, orale ou en ligne, au public, aux partenaires institutionnels et aux médias, relative à l'activité subventionnée, la collectivité signataire s'engage à faire connaître, de manière précise, l'apport du Département du Pas-de-Calais (logo du Département et visuel de l'opération sur les documents d'information).

#### **Article 5 : Application**

La présente convention est valable à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2028.  
La convention pourra être dénoncée par écrit par l'une ou l'autre des deux parties, avec un préavis de trois mois.  
Il sera procédé à l'évaluation de la situation de la bibliothèque via le rapport statistique d'activité annuelle. En cas de changement, une nouvelle convention pourra être élaborée.

#### **Article 6 : Résiliation**

En cas de non-respect des dispositions de la présente convention, l'une des parties pourra mettre en demeure l'autre partie de se conformer à ses obligations par lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure moyennant un délai de trois mois.  
À défaut et à l'issue du délai de trois mois, la convention sera résiliée de plein droit.

#### **Article 7 : Voies de recours**

En cas de litiges relatifs à l'exécution de la présente convention, les parties tenteront un règlement amiable. En cas d'échec de ce dernier, le litige sera porté devant le Tribunal administratif de Lille.

#### **Article 8 : Annexe**

Est annexée à la présente convention, la délibération du Conseil municipal autorisant le Maire à signer la présente convention.

À Arras, le 18 décembre 2024

En deux exemplaires originaux

Pour le Département du Pas-de-Calais  
Et par délégation,  
Le Directeur Adjoint de la Lecture publique

Pour la Commune de Saint-Laurent-Blangy,  
Le Maire

**Benjamin KESTELOOT**

**Nicolas DESFACHELLE**

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 20**

**PASS'JEUNE  
RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE COOPERATION AVEC LA VILLE D'ARRAS**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER**

**Étaient absents excusés :**

**M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE**

**Étaient absents :**

**M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE**

**Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.**

**La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :**

« Lors du Conseil Municipal du 29 juin 2016, la Ville de Saint-Laurent-Blangy a décidé d'adhérer au dispositif Pass'Jeune mis en place par la Ville d'Arras dans le but de favoriser l'autonomie des jeunes et de leur permettre d'accéder aux loisirs du territoire.

Il consiste à proposer tout au long de l'année aux jeunes immercuriens âgés de 11 à 17 ans une carte nominative et individuelle qui leur permet d'accéder à des activités de loisirs, sportives et culturelles à un tarif modéré de 10 € ou de 25 € avec la carte de transport.

Afin d'assurer la poursuite de ce dispositif, il s'avère nécessaire de procéder au renouvellement de la convention de coopération avec la Ville d'Arras sous forme d'un contrat qui prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour s'achever au 31 décembre 2025.

Dans le cadre de ce partenariat, la Ville de Saint-Laurent-Blangy reverse à la Ville d'Arras le montant du Pass'Jeune qui s'élève à 45 € l'unité et à 75 € l'unité avec la carte de transport.

Au nom du bureau municipal, il est proposé de renouveler l'adhésion à ce dispositif en autorisant Monsieur le Maire à signer la convention de coopération 2025 avec la Ville d'Arras. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



Convention de coopération entre le PASS'JEUNE VILLE D'ARRAS et  
les Communes Partenaires

**CONVENTION CADRE DE COOPERATION  
VILLE D'ARRAS / COMMUNE**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

La Ville d'Arras, sise 6 Place Guy Mollet – BP 70913 – 62022 Arras Cedex représentée par Monsieur **Frédéric LETURQUE**, Maire, agissant en cette qualité en vertu d'un arrêté en date du 8 juin 2020, est autorisé par délibération du Conseil municipal en date du 09 décembre 2024,

Ci-après dénommé, l' « **ORGANISATEUR** »,

*D'une part,*

**ET**

La commune de Saint-Laurent-Blangy, représentée par Monsieur **Nicolas DESFACHELLE**, Maire, est autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2024.

Ci-après dénommé, le « **PARTENAIRE** »,

*D'autre part,*

Ensembles, ci-après dénommés les "Parties",

**IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIT :**

L'Organisateur met en place des politiques éducative, sportive et culturelle en direction des jeunes du territoire d'Arras. Elles favorisent et encouragent l'autonomie des jeunes dans le choix de parcours et l'accessibilité aux loisirs du territoire.

Le lancement du dispositif Pass'Jeune en 2015 à destination des arrageois âgés de 11 à 17 ans a permis de compléter l'offre de services en direction de publics collégiens et lycéens. Il permet ainsi d'accéder de manière simplifiée à des activités de loisirs, sportives et culturelles au tarif préférentiel de 10 € ou 25 € avec la carte transport (+ 5€ en cas de ré édition du Pass'Jeune suite à une perte ou un vol).

De plus, par délibération du 5 octobre 2015, l'ORGANISATEUR a entrepris, conjointement avec des communes partenaires, la signature d'une charte de coopération intercommunale fixant la philosophie et les objectifs principaux de l'échange.

Elle est complétée par délibération du 09 décembre 2024 autorisant l'extension du dispositif et la signature de convention de partenariat avec les communes partenaires.

Aussi, dans la continuité de cette dynamique instituée collégialement, l'Organisateur ouvre certains de ses services aux collectivités partenaires. En ce sens, le Partenaire souhaite

Convention de coopération entre le PASS'JEUNE VILLE D'ARRAS et  
les Communes Partenaires

s'associer à l'édition 2025 du « Pass'Jeune » dans le cadre des politiques sus-citées par l'Organisateur et à destination des publics identiques.

Les parties ont ainsi décidé de collaborer à l'occasion de cette année 2025 afin de favoriser l'accessibilité du Pass'Jeune aux jeunes âgés de 11 à 17 ans résidents dans la commune signataire.

### ARTICLE 1 – OBJET

Le présent contrat définit, d'une part, les modalités selon lesquelles le PARTENAIRE apportera sa contribution à l'ORGANISATEUR dans le cadre de la présente coopération, et d'autre part, les droits que l'ORGANISATEUR concédera au PARTENAIRE en contrepartie de sa contribution financière et matérielle.

### ARTICLE 2 – DUREE

Le contrat est conclu pour l'année 2025 du Pass'Jeune et prendra à effet à compter de sa date de signature pour s'achever le 31 décembre 2025. Le renouvellement devra faire l'objet d'une délibération en conseil municipal.

### ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

#### 3.1. Prestations

L'Organisateur mettra à disposition les Pass'Jeune et concédera au Partenaire le droit de revente et de délivrance des Pass'Jeune. Le Partenaire pourra assurer l'encaissement des recettes correspondantes au nom de sa commune. Il fera son affaire de ses déclarations auprès des services compétents.

En contrepartie de cet usage et bénéfice, le Partenaire s'engage à verser à l'Organisateur le montant du Pass'Jeune fixé à 45 €/unité et à 75 €/unité (avec la carte transport).

En cas d'inscription enregistrée par les services de l'Organisateur pour le compte d'un jeune de la commune signataire de la convention, la ville d'Arras encaissera la recette et fera parvenir au semestre au Partenaire, un état des inscriptions des jeunes issus de sa commune. L'état de paiement comprendra le descriptif suivant :

**nom – prénom – adresse postale – contact téléphonique – prestation – montant de la participation de l'utilisateur et reste à charge de la Commune-Partenaire**

Les versements seront effectués sur le compte de la Ville d'Arras ouvert auprès de la Banque de France et dont le compte est domicilié à la Trésorerie d'Arras – 16 Place Maréchal Foch – 62000 Arras :

**RIB : 30001 00152 C6200000000 91**

**IBAN : FR90 3000 1001 52C6 2000 0000 091**

**BIC : BDFEFRPPCCT**

## Convention de coopération entre le PASS'JEUNE VILLE D'ARRAS et les Communes Partenaires

Au titre du dispositif, le Partenaire s'engage selon ses opportunités à proposer des activités et des services à inclure au Pass'Jeune et laissera le libre accès aux modalités qui seront fixés par avenant à tous les bénéficiaires quel que soit le nombre et la domiciliation des usagers du Pass'Jeune.

Les modalités pratiques et administratives sont définies annuellement selon le cadre fixé par l'enregistrement des données et informations des familles et enfants. Le Partenaire s'engage à en informer ses usagers que leurs données sont diffusées et transmises à l'Organisateur pour enregistrement de son dossier famille.

Les Parties étudieront conjointement la mise en place d'un événement annuel rassemblant les membres titulaires du Pass'Jeune dont les modalités d'organisation et financière seront conclues aux termes d'une discussion et négociation entre Partenaire et Organisateur.

### **3.2. Communication**

Le Partenaire participera à la campagne de communication en acceptant l'affichage et la diffusion des supports de communication dans son établissement (flyers, affiches, autocollant...).

L'Organisateur s'engage par ailleurs à diffuser toute information sur les activités culturelles et artistiques du Partenaire intégrés au Pass'Jeune. Pour cela, le Partenaire communique à l'Organisateur le contenu et les pièces en rapport avec cette information. L'Organisateur en assure la relecture et la diffusion.

Le logo du Partenaire sera présent sur tout ou partie des supports édités ou diffusés par l'Organisateur pour toute nouvelle ré édition de support à compter de la signature de la présente convention.

### **3.3. Assurance**

Le Partenaire garantit avoir contracté auprès d'un assureur, une police d'assurance couvrant les risques encourus par les utilisateurs au sein de son établissement.

Les accidents ou dommages occasionnés par un comportement contraire aux consignes et règles de l'établissement ne seront pas couverts par l'assurance du Partenaire et seront placés sous la responsabilité civile et individuelle de l'utilisateur.

### **3.4. Divers**

L'Organisateur s'assurera de la campagne globale d'inscription et vérifiera l'authenticité des pièces fournies par les usagers. Il délivrera également les titres, places et droits d'entrées fournies par le Partenaire.

Le Partenaire s'engage à informer l'Organisateur de tout événement ayant fait l'objet d'un incident (utilisation frauduleuse, non-respect des consignes de sécurité ou du règlement intérieur, agression ou dégradation,...) issu d'un bénéficiaire du Pass'Jeune de sa commune.

## Convention de coopération entre le PASS'JEUNE VILLE D'ARRAS et les Communes Partenaires

Le Partenaire est autorisé à confisquer le Pass'Jeune, d'informer les raisons à la famille et au jeune, et a l'obligation de le restituer à l'Organisateur qui demeure seule propriétaire du titre.

L'Organisateur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'incident ayant été relevé par l'un des Partenaires jusqu'à l'exclusion définitive. Le Partenaire sera informé de toutes les décisions prises par l'Organisateur concernant l'un de ses usagers.

### **ARTICLE 4 - RESILIATION ET ANNULATION**

En cas d'inexécution par l'une des Parties d'une ou plusieurs obligations essentielles issues du présent Contrat, l'autre Partie pourra résilier, de plein droit et sans quelque indemnité que ce soit, le présent Contrat après une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet dans un délai de 15 jours à compter de sa réception.

### **ARTICLE 5 - GARANTIES**

L'Organisateur déclare être habilité, sans restriction ni réserve, à consentir au Partenaire les droits et avantages objets du présent Contrat. L'Organisateur garantit au Partenaire l'exercice paisible de ceux-ci.

Le Partenaire s'engage à prendre toutes les mesures de contrôle et vérification des pièces originales de domiciliation

### **ARTICLE 6 - CONFIDENTIALITE**

Les Parties garantissent la confidentialité des informations échangées dans le cadre du présent Contrat. Chacune des Parties au présent Contrat s'engage à traiter comme confidentielles toutes les informations et connaissances relatives à l'autre partie auxquelles elle aurait pu avoir accès dans le cadre de la négociation, de l'exécution ou de la résiliation du présent Contrat ou de toute autre manière dont, notamment, les informations techniques, les cahiers des charges, les informations commerciales, financières, nominatives ou, plus généralement, toute autre information concernant l'autre partie et ses activités.

### **ARTICLE 7 - DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

La validité du présent Contrat, et toute autre question ou litige relatifs à sa formation, son interprétation, à son exécution ou à sa résiliation sera régie par les lois françaises.

Les parties conviennent que le Tribunal de Lille aura compétence exclusive pour connaître de tout différend résultant de la validité, de l'interprétation, de l'exécution, de la cessation ou de la résiliation du présent Contrat.

### **ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITE ET CONFORMITE RGPD**

#### **Confidentialité**

Hormis les actions de communication réalisées dans le cadre du projet, les parties s'engagent à garder confidentielles, tant pendant l'exécution de la convention qu'à l'issue de celle-ci, les informations de toute nature auxquelles elles pourraient avoir accès dans le cadre de

## Convention de coopération entre le PASS'JEUNE VILLE D'ARRAS et les Communes Partenaires

l'exécution des présentes. Elles s'engagent également à faire respecter strictement cette obligation par leurs personnels, sous-traitants ou prestataires.

La présente clause ne fait néanmoins pas obstacle aux obligations qui incombent aux parties de répondre aux demandes liées à une décision administrative ou juridictionnelle.

### **Application du RGPD**

Les parties s'engagent pour tout traitement de données personnelles effectué dans le cadre de cette convention, à se conformer au Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi qu'à toutes les règles complémentaires applicables aux données personnelles en France (ci-après «RGPD») et s'assurer que ses collaborateurs le respectent également.

Toute information transmise à l'occasion de la négociation ou de la mise en œuvre de cette convention et qui contiendrait, à quelque titre que ce soit, des éléments reconnus par la loi comme liés à la vie privée ou ayant un caractère personnel ou des données permettant d'identifier des individus et/ou des tiers ne pourra être utilisée qu'aux seules fins explicitement prévues dans le cadre du RGPD.

Si dans le cadre de la présente convention, les parties recueillent des données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement au sens des dispositions du règlement, elles s'engagent à respecter leurs obligations et notamment :

- les conditions de licéité des traitements de données à caractère personnel ;
- les formalités préalables à la mise en œuvre des traitements ;
- l'information des personnes auprès desquelles sont collectées des données à caractère personnel ;
- le respect de l'exercice des droits d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression exercés par les personnes sur leurs données ;
- ne pas utiliser ou divulguer les données ou informations traitées à des fins autres que celles spécifiées aux personnes auprès desquelles sont collectées des données à caractère personnel, à moins que la loi ne l'exige ;
- prendre toutes les mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée ou frauduleuse des données et fichiers informatiques traités.

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties pourront être amenées à déterminer conjointement les finalités et les moyens d'un traitement de données personnelles. Dans ce cas, les parties seront les responsables conjoints du traitement, au sens de l'article 26 du RGPD.

Les parties collaboreront de bonne foi à cette fin, dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

En dépit de toute clause contraire, les parties n'encourront aucune responsabilité conventionnelle au titre de la présente convention, dans la mesure où le respect du RGPD les empêcherait d'exécuter l'une de leurs obligations au titre de cette convention.



Convention de coopération entre le PASS'JEUNE VILLE D'ARRAS et  
les Communes Partenaires

**ARTICLE 9 - DIVERS**

En cas de nullité de l'une quelconque des stipulations du présent Contrat, les Parties chercheront de bonne foi les stipulations équivalentes valables. En tout état de cause, les autres stipulations demeureront en vigueur.

Le présent contrat exprime l'intégralité des obligations contractuelles des Parties. Il annule et remplace tout document antérieur. Aucune modification des termes du présent Contrat ne pourra engendrer des obligations à l'égard des parties s'il ne fait pas l'objet d'un avenant signé des deux Parties.

Fait à ....., en quatre exemplaires.

Le

Pour la commune de.....

Le Maire d'ARRAS,  
**Frédéric LETURQUE**

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 21**

**FONCTIONNEMENT ACCUEILS DE LOISIRS  
HIVER PRINTEMPS 2025**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER**

**Étaient absents excusés :**

**M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE**

**Étaient absents :**

**M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE**

**Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.**

**La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :**

« Au nom du Bureau Municipal je vous propose, l'ouverture d'un accueil de loisirs en faveur des enfants de 2 à 14 ans, pour les vacances d'hiver et de printemps 2025

Ces accueils fonctionneront dans les locaux du groupe scolaire Langevin, à l'Espace Jean-Claude DESFACHELLE, à la salle Jean ZAY ainsi que sur les différents terrains de sports de la Commune.

### **Périodes :**

- A.L. d'Hiver du 10 au 21/02/2025  
10 jours de fonctionnement
- A.L. de Printemps du 7 au 18/04/2025  
10 jours de fonctionnement

### **Horaires :**

Les accueils fonctionneront de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h  
Accueil échelonné le matin de 9 h à 9 h 30 et l'après-midi de 13 h 30 à 13 h 45  
Sortie échelonnée le midi de 12h à 12h15 et le soir de 17h à 17h15

### **Admission :**

Seront admis les enfants inscrits à l'école dès la toute petite section (ayant fait l'acquisition de la propreté et scolarisés à la journée) résidant dans la Commune sur la demande de l'un des parents ou de la personne qui en a la garde.

Seront ensuite admis les enfants ne résidant pas sur la commune mais inscrits dans une école immercurienne, dès la toute petite section, (ayant fait l'acquisition de la propreté et scolarisés à la journée) sur la demande de l'un des parents ou de la personne qui en a la garde.

Les enfants de 3 à 14 ans, scolarisés et ayant fait l'acquisition de la propreté, résidant à l'extérieur de la Commune ne seront admis que dans la limite des places disponibles.

### **Garderie :**

Les tarifs et le fonctionnement sont les mêmes que ceux appliqués en période scolaire  
Un animateur, par tranche de 10 enfants, sera présent à la garderie.  
La garderie fonctionnera de 7 h 30 à 9 h et de 17 h 15 à 18 h 30

### **Restauration :**

Le restaurant scolaire fonctionne les midis  
Les modalités d'inscriptions et les tarifs des repas sont les mêmes que ceux appliqués en période scolaire.  
La présence du Directeur ou d'un de ses adjoints sera exigée entre 12h et 13h 30. Il sera assisté d'un animateur par tranche de 10 enfants.

### **Goûter :**

Une distribution de fruits, biscuits, lait et yaourt est assurée.

### **Assurance :**

Un contrat d'assurance comportant la garantie Responsabilité Civile de la Commune et des animateurs pour l'ensemble des prestations et activités sera souscrit pour l'année 2025.  
Lors de l'inscription, les parents sont tenus de fournir une attestation d'assurance garantissant une couverture individuelle pour les activités péri et extra scolaires.

**Subventions :**

Des demandes seront adressées aux organismes susceptibles d'apporter une aide matérielle.

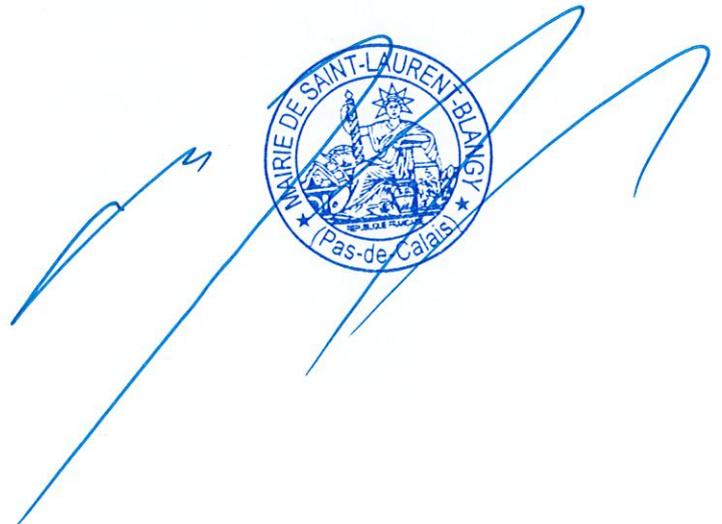
Un règlement et des protocoles Sanitaire et/ou Vigipirate fixent les modalités de fonctionnement de l'accueil de loisirs. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE du 18 décembre 2024

Délibération N° 18/12/2024 22

**MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

Étaient absents excusés :

M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE

Étaient absents :

M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE

Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Au nom du bureau municipal, je vous propose d'approuver la modification du règlement de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs (A.C.M.) et de procéder à sa diffusion auprès des familles bénéficiant de ce service, ainsi qu'à son affichage dans les lieux des A.C.M. :

### **Modification de l'Article 8 : Tarif enfant extérieur**

- Calcul de la journée d'accueil de loisirs sur le taux d'effort de 2% x le quotient familial de la CAF
  - o Tarif plancher de 14€50
  - o Tarif plafond de 15€50
- Les Aides au Temps Libre de la CAF sont déductibles du tarif journalier »

**Les autres articles demeurent inchangés. »**

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la  
transmission en Préfecture le  
et de la publication le 19 décembre 2024  
Extrait certifié conforme à l'original  
Nicolas DESFACHELLE  
Maire,**



**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE du 18 décembre 2024**

**Délibération N° 18/12/2024 23**

**ADHÉSION AU DISPOSITIF DE SIGNALLEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE  
DISCRIMINATION, HARCELEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES DU CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE DU PAS-DE-CALAIS**

=====  
L'an deux mille vingt-quatre, le 18 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 10 décembre 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

**Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Karine GOUBE, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Fabienne CAMUS, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER**

**Étaient absents excusés :**

**M. Fabrice CAPRON qui a donné procuration à M. Nicolas KUSMIEREK  
M. Pierre-Marie SOUILLARD qui a donné procuration à M. Christophe LOURME  
M. Frédéric HOUPLAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER  
M. Alain STEUX qui a donné procuration à M. Jean-Christophe CAMBIER  
M. Thierry PLOUVIEZ qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK  
M. Jean-Fabrice PINGUIN qui a donné procuration à Mme Angélique DELMEIREN  
Mme Florence CAUDRON qui a donné procuration à Mme Lise-Marie MARTEL  
M. Lucas CHASSAGNE qui a donné procuration à M. Nicolas DESFACHELLE**

**Étaient absents :**

**M. Serge BRUNEAU  
Mme Maggy JANSSOONE**

**Mme Laura OLENDER est élue Secrétaire.**

**La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :**

« Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret 2020-256 du 13 mars 2020, relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction Publique qui précise les conditions d'application de l'article 6 quater A de la loi 83-634 susvisée,

Vu la délibération n°2024-54 du 15 octobre 2024 autorisant le président du Centre de Gestion à passer convention avec les collectivités et établissements publics pour assurer la mise en place du dispositif de signalement et fixant le coût du lot 1 au tarif de 2€/agent ;

Vu les documents transmis par le Centre de Gestion, et notamment la convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes ;

Considérant que toute autorité territoriale a l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes ;

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais propose une adhésion à ce dispositif qui en facilite cette mise en place dans un cadre financier avantageux ;

Il est proposé au conseil municipal de :

- Décider d'adhérer au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes à compter de la signature de la convention et jusqu'au 4 juin 2027 sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties dans les délais prévus à celle-ci pour le (les) lot(s) suivant(s) :
  - X Lot 1 : plateforme de recueil des signalements
  - o Lot 2 : traitement des signalements
- Prendre acte que la collectivité ou l'établissement public pour couvrir les frais exposés par le Centre de Gestion au titre du lot 1 du présent marché, versera une participation financière annuelle de 2€/agent. L'effectif pris en compte est celui figurant sur le compte administratif au 31 décembre de l'année n-1.

D'autoriser Monsieur le Maire :

- à signer la convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes ;
  - à signer tous les actes relatifs à la mise en œuvre de ce dispositif ;
- et de préciser que les crédits seront prévus et inscrits au budget. »

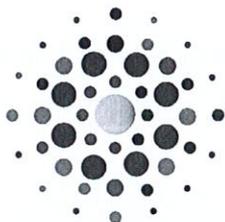
« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

**Le rapport est adopté à l'unanimité.**

**Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Préfecture le et de la publication le 19 décembre 2024**  
**Extrait certifié conforme à l'original**  
**Nicolas DESFACHELLE**  
**Maire,**





cdg 62

www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

ID : 062-216207530-20241218-D\_2024\_1218\_23-DE

S<sup>2</sup>LOW

## CONVENTION

### Convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes pour les collectivités et établissements publics du Pas-de-Calais

Entre :

La commune/l'établissement public de St Laurent-Blangy, représenté(e) par son Maire/Président, Monsieur/Madame Nicolas DESFACHELLE, dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2024.

Et :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, représenté par son Président, Monsieur Joël DUQUENOY, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 18 mars 2021,

Et :

La société QUALISOCIAL, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 801 441 338 00010, dont le siège est situé 1-3 rue d'Enghien, 75010 PARIS, représentée par son Président Camille PUECH.

**Vu** le Code général de la Fonction Publique ;

**Vu** le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ;

**Vu** le décret 2020-256 du 13 mars 2020 modifié, relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction Publique ;

**Vu** la délibération n° 2023-45 du 26 septembre 2023 autorisant le Président du centre de gestion du Pas-de-Calais à lancer le marché pour le dispositif susvisé, à signer la convention de groupement de commandes avec les centres de gestion de l'Oise et de la Somme et à émettre les mandats correspondants ;

**Vu** la délibération 2024-24 du 4 juin 2024 autorisant le Président à signer les conventions d'adhésion au dispositif de signalement avec les collectivités et établissements publics du Pas-de-Calais ;

**Vu** la convention de groupement de commandes signée par les 3 présidents des centres de gestion (Pas-de-Calais, Somme et Oise) en date du 1er décembre 2023.

### **PREAMBULE :**

Le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L135-6 et L452-43 prévoit pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

#### **Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :**

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes ;
- Protection et accompagnement des victimes ;
- Sanction des auteurs ;
- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique pour offrir des garanties identiques ;
- Exemplarité des employeurs publics.

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics :

1. Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
2. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
3. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Le Code Général de la Fonction Publique dispose également que « les centres de gestion mettent en place, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande, le dispositif de signalement ».

Cette nouvelle mission est donc ouverte à l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées qui en feraient la demande. Dans ce cadre juridique, le CdG62 a choisi d'externaliser le dispositif par l'intermédiaire d'un contrat auprès d'un prestataire afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du CdG62 et l'accompagnement et le soutien prévu par le dispositif en direction des agents.

Ce contrat est souscrit avec le prestataire QUALISOCIAL du 28 Juin 2024 jusqu'au 27 Juin 2027. Durant cette période, les collectivités et établissements publics qui le souhaitent peuvent, à tout moment, adhérer au dispositif.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

#### **Article 1 : Objet**

La présente convention détermine les conditions d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes souscrit par le CdG62 et les engagements mutuels entre celui-ci et la collectivité.

Cette adhésion permet à la collectivité ou l'établissement adhérent de répondre aux obligations fixées par le décret 2020-256 et de bénéficier des services suivants :

- Fourniture d'un outil dématérialisé permettant de recueillir les signalements des agents et de suivre le traitement du signalement (traçabilité des échanges) « lot 1 » ;

- Prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement

Les prestations du lot 1 bénéficient à l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement ayant adhéré. Au vu du compte administratif, il est déclaré 114 agents au 31 décembre de l'année n-1 (cette déclaration fera l'objet d'une révision chaque année).

Pour les prestations du lot 2, la collectivité ou l'établissement décidera en fonction de chaque situation s'il souhaite faire appel à d'autres actions proposées par QUALISOCIAL.

## Article 2 : Durée

La présente convention est souscrite à compter de la date de signature jusqu'au terme du contrat, soit jusqu'au 27 juin 2027.

## Article 3 : Adhésion au dispositif

L'adhésion par la collectivité au contrat passé entre le CdG62 et le(s) titulaire(s) donne lieu à la conclusion de la présente convention qui permet notamment à la collectivité ou l'établissement adhérent de bénéficier des outils de recueil des signalements et de bénéficier des prestations de conseil d'accompagnement et de traitement des situations.

À la réception de la notification de la décision d'adhésion (présente convention signée), le CdG62 adressera la demande d'adhésion au prestataire afin d'accéder au dispositif au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la réception de la convention signée.

## Article 4 : Engagements du CdG62 et prestations

### 1. Informations sur le dispositif et sur les engagements des prestataires

Le CdG62 s'engage, en partenariat avec les titulaires du dispositif, à assurer une information sur ce contrat auprès des collectivités et établissements publics du Pas-de-Calais pendant toute la durée de celui-ci et ce, par tout moyen à sa disposition : courrier spécifique, insertion sur son extranet, réunions d'information dès la notification du dispositif et en cours d'exécution de celui-ci.

Le CdG62 informe le titulaire de toute adhésion de la collectivité au dispositif et suit la demande d'adhésion de celle-ci. Le service « dispositif de signalement » du CdG62 est l'interlocuteur des collectivités et établissements publics du Pas-de-Calais pour la mise en œuvre du dispositif.

Le CdG62 informe la collectivité de toute modification qui pourrait concerner le dispositif.

### 2. Mise en œuvre des sanctions

Le CdG62 s'engage à mettre en œuvre pour son compte ou pour celui des bénéficiaires, les procédures de sanctions et de résiliation en cas de défaillance des titulaires du dispositif, dans les conditions prévues au dit dispositif.

### 3. Mise à disposition de l'outil de recueil des signalements

Afin d'assurer le recueil des signalements des agents prévu au 1<sup>o</sup> de l'article 1er du décret 2020-256 précité, le CdG62 propose les services suivants, par l'intermédiaire du prestataire QUALISOCIAL :

► **L'Accès à la plateforme internet sécurisée** pour les agents, répondant aux critères suivants :

- Gestion de l'anonymat et de la confidentialité ;

- Respect des obligations RGPD (certificat de conformité) et d'Accessibilité pour les Administrations) ;
- Plateforme « responsive » s'adaptant à tous les types d'écrans depuis un navigateur Web (mobile, tablette, PC...) ;
- Appel auprès d'un psychologue préalablement à l'enregistrement du signalement sur la plateforme dédiée ;
- Gestion de confirmation de réception et de lecture des messages ;
- Accès 24h/24h et 7j/7j au dispositif ;
- Assistance technique aux utilisateurs (hot line) ;
- Parcours de sensibilisation e-learning sur le harcèlement via la plateforme ;
- Mise à disposition de contenus théoriques et pratiques sur le harcèlement.

► **La création d'un compte adhérent au contrat**, pour les référents « signalement » de la collectivité ou l'établissement incluant :

- Visualisation des signalements et avancement du traitement des signalements ;
- Demande de levée d'anonymat via la plateforme et tchat avec les signalants ;
- Possibilité de déclencher une intervention du prestataire QUALISOCIAL (médiation, enquête, formation) directement via la plateforme ;
- Accès direct 24h/24h et 7j/7j aux reportings statistiques et rapports d'interventions.

► **La mise à disposition d'un kit de communication sur le dispositif:**

Afin d'assurer la communication prévue aux articles 3 et 5 du décret 2020-256 précité, le CdG62 propose un kit de communication, flyer, affiche, vidéo....

#### 4. Prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations

Afin d'assurer les obligations qui incombent aux employeurs dans le cadre des 2° et 3° de l'article 1er du décret 2020-256 précité ; et comme indiqué à l'article 3, al. 2 de la présente convention, le titulaire de la présente convention assure, pour le compte du CdG62, les prestations suivantes:

► **Orientation et accompagnement des agents**

##### Phase 1 : recueil des signalements

Le bénéficiaire peut effectuer son signalement par le biais :

- ***D'un numéro vert accessible 24h/24 et 7j/7***

Le bénéficiaire a la possibilité d'échanger avec un psychologue expert en matière de harcèlement qui pourra lui proposer une première écoute et l'accompagner dans la rédaction de son formulaire de signalement. Les bénéficiaires ont également la possibilité d'être recontactés via visioconférence par un psychologue maîtrisant le langage des signes

- ***De la plateforme Qualicare***

Le bénéficiaire a la possibilité de réaliser un signalement en autonomie. Il accèdera alors à la fiche officielle de signalement. Une fois le signalement analysé, le bénéficiaire pourra signer la fiche de manière officielle directement en ligne.

Dans le cas où le bénéficiaire choisit l'option de contact préliminaire avec un psychologue, ce dernier pourra le guider dans la complétion du formulaire et vérifier avec lui l'exactitude des informations.

Tout au long de la complétion du formulaire, le bénéficiaire est guidé afin d'obtenir le témoignage le plus exhaustif et précis possible.

Le bénéficiaire peut valider la levée d'anonymat s'il le souhaite dès l'étape de complétion du

formulaire afin de faciliter sa transmission et la communication de l'organisation.

Le bénéficiaire peut transmettre des documents de preuves directement via la plateforme lors de la complétion du formulaire de signalement.

Une fois le signalement effectué, le bénéficiaire recevra une notification de prise en charge et aura accès à un espace de suivi et d'échange avec le référent signalement désigné par la collectivité ou l'établissement.

La victime ou témoin du harcèlement a la possibilité d'échanger avec référent signalement désigné par la collectivité ou l'établissement via un tchat intégré à la plateforme.

S'il n'a pas accepté la demande d'anonymat, l'échange se fera de manière anonyme, le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement n'aura en aucun cas accès à l'identité du signalant ni à aucune information permettant de comprendre son identité.

S'il a accepté la demande de levée d'anonymat, l'identité du signalant apparaîtra ainsi que les détails de son signalement.

### ***Module d'e-learning dédié au harcèlement***

La plateforme dispose d'un module e-learning dédié au harcèlement afin que chacun puisse appréhender en autonomie ce qui relève du harcèlement / Violences / Agressions sexuelles / Discrimination.

Un tutoriel sur l'utilisation de la plateforme est inclus au e-learning.

## **Phase 2 : analyse de la recevabilité de la demande et traitement du signalement avec accompagnement possible du prestataire**

Le référent signalement désigné par la collectivité ou l'établissement dispose d'un accès à la plateforme qui lui permet de visualiser simplement les signalements et leur statut, ainsi que l'historique des messages reçus. Il accède également à un suivi statistique.

Le référent signalement désigné par la collectivité ou l'établissement évalue la situation de l'agent, informe le demandeur dont le signalement ne relèverait manifestement pas de ses attributions et il réoriente, si nécessaire, celui-ci vers d'autres structures : service RH, médecine de prévention, assistant(e) de service social, service d'accompagnement psychologique, médiateur, structure d'appui des adhérents ou du CdG62.

Le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement analyse les signalements de faits avérés ou présumés de discrimination ainsi que des faits de violence sexiste, sexuelle et de harcèlement émanant soit des personnes se considérant elles-mêmes victimes de tels faits, soit d'autres agents intervenant dans l'intérêt de celles-ci.

En conséquence, il :

- Met en place le ou les entretiens téléphoniques et échanges nécessaires avec le demandeur ;
- Le cas échéant invite à lui fournir des précisions ou indices de nature à étayer sa demande ;
- Procède à une 1ère analyse juridique de la situation et caractérise, le cas échéant, la qualification d'un des actes relevant du décret 2020-256 précité ;
- Propose le cas échéant le plan d'action.

Le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de dialoguer avec chaque signalant via l'espace de discussion.

Pour les signalants anonymes, il pourra les rassurer sur la prise en charge de leur signalement et demander une levée d'anonymat, possible directement sur l'espace de discussion.

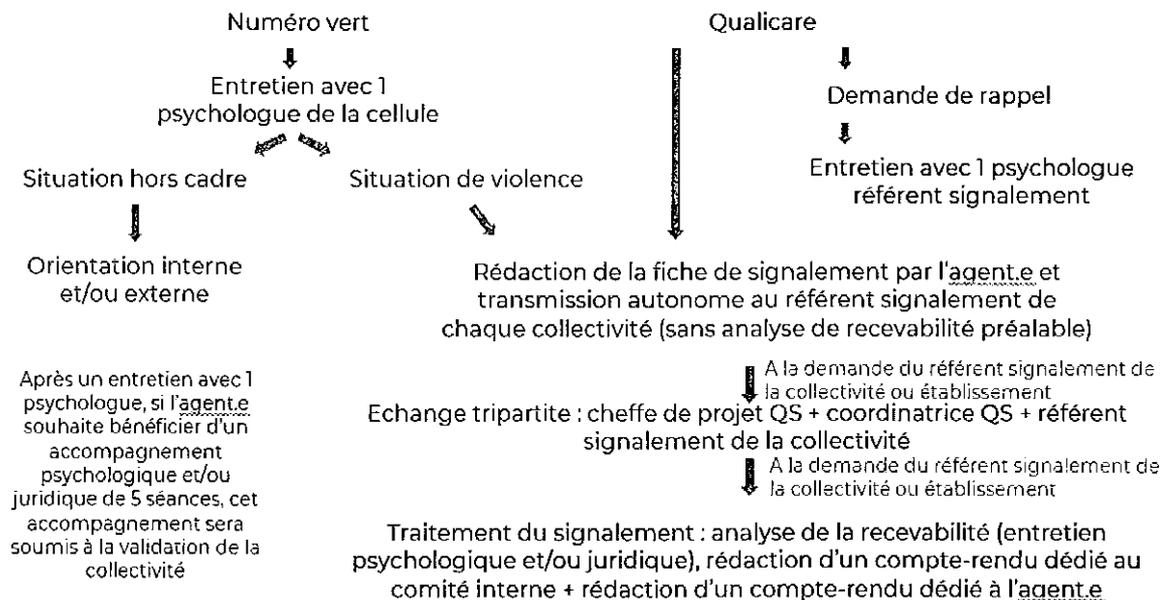
Pour le traitement du signalement, le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement peut échanger avec la cheffe de projet afin que le prestataire QUALISOCIAL puisse accompagner au traitement du signalement sur la base de la tarification prévue à l'article 6 de la présente convention. Le traitement du signalement comprend notamment l'analyse de la recevabilité (entretien psychologique et/ou juridique), rédaction d'un compte-rendu dédié au référent signalement et rédaction d'un compte-rendu dédié à l'agent.

Le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement peut suivre un parcours e-learning pour mieux comprendre ce qui relève ou non du harcèlement. Un tutoriel sur l'utilisation de la plateforme est inclus dans le e-learning.

Cette phase peut suffire à traiter la situation : l'agent réussit à résoudre la difficulté rencontrée à l'aide du référent signalement de la collectivité ou de l'établissement (et éventuellement de l'intervention du prestataire QUALISOCIAL si demande du référent) : il peut par exemple solliciter à l'issue de l'échange un entretien avec le service Ressources humaines de sa collectivité. Le dossier est alors clos.

Lorsque le signalement est effectué par un témoin, pour avis et conseil sur la conduite à tenir quand il a observé une situation, ce témoin peut garder l'anonymat. En revanche, le traitement du signalement ne peut s'effectuer, au-delà d'une phase initiale de saisine pour conseil éventuel, qu'avec l'accord formel et écrit de la victime présumée.

### Synthèse du fonctionnement du dispositif de signalement :



### Phase 3 : prestations de conseil, d'accompagnements et de traitement des situations au cas par cas en fonction de la volonté de l'employeur

Selon le plan d'actions proposé par QUALISOCIAL, la collectivité ou l'établissement mettra en œuvre ce dernier avec l'accompagnement ou non du prestataire selon la tarification prévue dans l'article 6 de la présente convention (accompagnement psychologique et/ou juridique, réalisation d'une enquête administrative...).

### Article 5 : Engagements de la collectivité

Lors de son adhésion, la collectivité ou l'établissement s'engage :

- A compléter le modèle d'acte mis à disposition par le CdG62 et prévu à l'article 3 du décret n°2020-256 précité qui permet notamment de désigner :
  - o Un ou plusieurs référents dont les coordonnées seront communiquées au prestataire pour l'ouverture d'un compte sur la plateforme de recueil des signalements ;
  - o Le ou les référents au cas où les signalements concerneraient l'autorité territoriale ou le DGS (ou le secrétaire général de mairie selon la taille de la collectivité).
- A communiquer sur le dispositif auprès de ses agents à l'aide du kit de communication fourni par le CdG62 conformément à l'article 5 du décret 2020-256 précité ;
- A fournir les documents demandés et nécessaires à l'exécution des prestations et à en respecter les stipulations ;
- A prendre en charge financièrement les accompagnements prévus à l'article 6 de la présente convention ;
- A assurer le traitement complet des faits signalés, conformément au 3° de l'article 1er du décret 2020-256 précité soit :
  - o Par des moyens internes propres à la collectivité ou l'établissement ;
  - o Par le biais des prestations d'enquête administrative proposées par le titulaire ;
  - o Par le biais d'un autre prestataire au libre choix de la collectivité.
- La collectivité s'engage à communiquer au CdG62 les difficultés qu'elle pourrait rencontrer et relatives à une mauvaise exécution de la prestation.

## Article 6 : Participation financière

Une participation annuelle concernant l'adhésion au dispositif et la mise à disposition de l'outil de recueil des signalements sera sollicitée à hauteur de 2 € par agent.

Pour les prestations du Lot 1, en fonction du nombre d'adhésion en cours d'exécution, et notamment au vu du nombre total d'agents bénéficiant du dispositif, les prix pourront varier à la hausse ou à la baisse.

En effet, le prix est fixé en référence à l'ensemble des agents toute collectivité/établissement confondus adhérant au dispositif par le biais du CdG62.

L'effectif pris en compte est celui présent au 31/12 de l'année N-1. Un bordereau d'appel à cotisation est adressé chaque année à l'autorité territoriale dans lequel la collectivité ou l'établissement précise l'effectif et le montant de l'abonnement annuel correspondant.

Cette participation correspond à une contribution au coût supporté par le CdG62 pour :

- La mise en place du dispositif ;
- La mise à disposition des outils de recueil des signalements ;
- La mise à disposition d'un kit de communication à destination des agents ;
- Le pilotage du dispositif.

En ce qui concerne les prestations de conseil et d'accompagnement assurées par le titulaire indiqué à l'article 4 (Lot 2), les services seront acquittés directement auprès de celui-ci à la livraison des enquêtes, des bilans et après la tenue des réunions, selon la grille tarifaire suivante :

N° de prix	Nature des prestations	Unité	Montant H.T. (€)
1	Analyse de recevabilité du signalement et accompagnement		
Formule 1 - Coûts unitaires			
1.1	1 entretien d'analyse de la recevabilité du signalement	Forfait	120,00 €
1.2	Echange avec la collectivité, élaboration et rédaction du plan d'action	Forfait	400,00 €
1.3	1 restitution des conclusions argumentées à la collectivité	Forfait	400,00 €
1.4	1 entretien de soutien psychologique de la victime présumée	Forfait	120,00 €
1.5	1 entretien d'accompagnement juridique	Forfait	150,00 €
1.6	Mise à disposition de kits de communication	Forfait	300,00 €
1.7	Réunion supplémentaire	Forfait	400,00 €
Formule 2 - Coûts en "bouquets"			
1.9	Forfait Prise en compte d'un signalement (Déclenchement de la procédure, échanges avec la collectivité, entretien d'analyse de recevabilité, analyse, rédaction du plan d'actions, Remise des conclusions argumentées, kit de communication)	Forfait	900,00 €
1.10	Forfait d'accompagnement comprenant 5 entretiens psychologiques + restitution	Forfait	550,00 €
1.11	Forfait d'accompagnement comprenant 3 entretiens juridiques + restitution	Forfait	520,00 €
1.11	Forfait d'accompagnement comprenant 5 entretiens psychologiques et 3 entretiens juridiques + restitution	Forfait	1,000,00 €
2	Prix en charge d'une enquête administrative		
Formule 1 - Coûts unitaires			
2.1	Réunion de lancement et plan d'action	Au temps passé	950€ / jour
2.2	Réalisation des entretiens dans le cadre de l'enquête	Au temps passé	950€ / jour
2.3	Rédaction des comptes-rendus de chaque entretien	Au temps passé	950€ / jour
2.4	Rédaction du rapport d'enquête	Au temps passé	950€ / jour
2.5	Réunion de restitution de l'enquête administrative	Au temps passé	950€ / jour
2.6	Réunion supplémentaire / Témoignage de l'expert post-enquête	Au temps passé	950€ / jour
Formule 2 - Coûts en Bouquet			
2.7	Forfait enquête administrative entre 1 et 5 auditions + restitution	Forfait	4,100,00 €
2.8	Forfait enquête administrative entre 6 et 10 auditions + restitution	Forfait	6,350,00 €
2.9	Forfait enquête administrative entre 11 et 15 auditions + restitution	Forfait	8,625,00 €
2.10	Forfait enquête administrative entre 16 et 20 auditions + restitution	Forfait	11,300,00 €
3	Prestations complémentaires		
3.1	Réunion supplémentaire	Forfait	400,00 €
3.3	Mise en place d'un groupe de parole sur site (2h)	Forfait	450,00 €
3.4	Webinaire de 2h	Forfait	300,00 €
3.5	Formation d'une journée (ne comprend pas l'ingénierie pédagogique)	Forfait	950,00 €
3.6	Médiation ou diagnostic de situation dégradée	Au temps passé	950 € / jour

## Article 7 : Désignation des référents du dispositif de signalement et des bénéficiaires :

Pour la réalisation de la mission, il est demandé à la collectivité ou l'établissement de désigner un ou plusieurs référent(s) qui aura accès à la plateforme Qualicare et communiquera avec QUALISOCIAL.

### Référent n°1 :

- Nom Prénom : DEBONNE Franck
- Fonction : Chef du pôle des Moyens Généraux et des R.H.
- E-mail : franck-debonne@saint-laurent-blangy.fr
- Téléphone : 06 27 86 47 54

### Référent n°2 :

- Nom Prénom : LEFAIT Sophie
- Fonction : Directrice du pôle Culture
- E-mail : sophie.lefait@saint-laurent-blangy.fr
- Téléphone : 06 31 13 71 51

## Article 8 : Protection des données

Les informations recueillies par le service « dispositif de signalement » du CdG62 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du CdG62, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer la mise en œuvre des missions.  
Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service « dispositif de signalement » du CdG62 et référents collectivités désignés par l'autorité territoriale.

En ce qui concerne les données personnelles recueillies par les prestataires sous-traitants dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif : la collectivité ou l'établissement adhérent est responsable du traitement et à ce titre, atteste avoir pris connaissance de la politique de protection des données proposée par le titulaire.

Les données sont conservées pendant la durée de la présente convention.

#### Article 9 : Résiliation

La collectivité dispose de la faculté de sortir du dispositif chaque année, à la date anniversaire de son adhésion.

Cette résiliation n'est effective que sous réserve de respecter un préavis de trois mois, en notifiant au CdG62 et au titulaire de la présente convention sa demande par lettre recommandée avec accusé réception.

En cas de résiliation du fait de l'un des prestataires ou du CdG62, la présente convention cesse de plein droit. Cette résiliation ne peut donner lieu à indemnisation.

#### Article 10 : Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Lille dans le respect des délais de recours en vigueur.

Le recours peut être formé par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

**Fait à Bruay-La-Buissière, en double exemplaire,**

Le Président du Centre de  
Gestion du Pas-de-Calais,



Joël DUQUENOY

Le Maire/Président de  
St Laurent-Blangy



Nicolas DESFACHELLE

Le Président de  
QUALISOCIAL



Signature  
numérique de  
Camille PUECH  
Date : 2024.10.21  
14:29:18 +02'00'

Camille PUECH