Envoyé en préfecture le 11/06/2026
Reçu en préfecture le 11/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_95_BIS-DE

RAPPORT SUR LES ACTIONS ENTREPRISES PAR LA COMMUNE DE GARDANNE SUITE AUX OBSERVATIONS DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES

Conformément à l'article L. 243-9 du code des juridictions financières, la commune de Gardanne présente le présent rapport, incluant les actions et mesures entreprises à la suite du rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes en date du 03 octobre 2024.

<u>Recommandation n° 1</u> : Élaborer une procédure d'évaluation du risque contentieux.

Pour rappel, en droit, les dépenses obligatoires comprennent en application du 29° de l'article L. 2132-1 du CGCT les provisions pour risque. Cet article a été précisé par l'article R. 2321-2 du CGCT.

Ce cadre législatif et réglementaire a en outre été complété dans le cadre de l'instruction M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs, au terme de laquelle il a été précisé que parmi les provisions pour charges et risques, se trouvent « *les provisions destinées à couvrir la sortie de ressources probables résultant des litiges (dommages et intérêts, indemnités, frais de procès)* ».

Au surplus, il est également précisé que ce type de provision est constitué « *dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'entité, **à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter, en fonction du risque financier encouru**. Elle est maintenue, et ajustée si nécessaire, jusqu'à ce que le jugement soit devenu définitif* ».

Cela rejoint la position de la Direction Générale des Finances Publiques dans sa Présentation du référentiel M57 au 1er janvier 2021 (Bureau CL1B « Comptabilités locales » Juin 2020) en ce qu'il convient de provisionner le risque **en tenant compte de sa réalité.**

Le Conseil d'Etat a, en outre, estimé que **pour être exigible, une dépense doit être obligatoire dans son principe, être certaine et non sérieusement contestée** (rapport annuel de la Cour de comptes 2000, contrôle des dépenses obligatoires, p. 719, citant l'arrêt de principe, CE 11 décembre 1987, Commune de Pointe à Pitre).

Par conséquent, **c'est donc lors de l'engagement ou de la liquidation de la dépense – et non lors du vote des crédits – qu'une dette devient exigible.**

Il en résulte que **le montant de la provision doit être proportionné à la réalité du risque juridique lors de l'élaboration du budget de la collectivité**.

Etant précisé qu'**il n'y a pas de méthodologie qui s'impose juridiquement.**

A toutes fins utiles, le Comité de fiabilité des comptes locaux a précisé à cet égard :
« *Une provision pour risques et charges répond à trois conditions de fonds cumulatives :*

Envoyé en préfecture le 11/06/2026
Reçu en préfecture le 11/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_95_BIS-DE

• le risque ou la charge doit être nettement précisé quant à son objet ;
• la réalisation du risque ou de la charge est encore incertaine, mais des événements survenus ou en cours, la rendent probable ;
• l'échéance de la sortie de ressources ou le montant ne sont pas connus précisément, mais ils sont néanmoins évaluables avec une approximation suffisante » (Guide comptable et budgétaire des provisions pour risques et charges, p. 4) ».

Dès lors, au vu de ce qui précède, la commune a défini une méthodologie de provision des risques contentieux comme suit :
- le risque est provisionné dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité ;
- afin d'évaluer le risque pour chaque contentieux et de provisionner en fonction de ce risque, la commune détermine le montant à provisionner, en concertation avec l'avocat chargé de défendre les intérêts de la commune sur le dossier concerné ainsi que son service des affaires juridiques (notamment pour les contentieux en matière de commande publique, de ressources humaines et contentieux indemnitaires de toute nature) ;
- les provisions pour risque contentieux sont redéterminées annuellement en fonction des résultats des instances et procédures en cours.

Ainsi, la commune applique désormais la procédure d'évaluation du risque contentieux suivante :

En **matière de contentieux relatifs à la commande publique, aux ressources humaines et autres contentieux indemnitaires**, le montant provisionné est défini en concertation avec l'avocat chargé de défendre les intérêts de la commune à l'occasion de ces litiges.
Le montant est défini en fonction de l'indemnisation sollicitée et du risque contentieux établi par l'avocat et le service des affaires juridiques de la commune.
Dans ce cadre, si le risque est élevé, la commune provisionnera également la somme demandée par le requérant au titre des frais exposés et dépens prévus à l'article L.761-1 du Code de justice administrative (CJA). A contrario, si le risque est peu élevé, la commune ne provisionnera pas la somme demandée par le requérant au titre du CJA, seul un montant correspondant à une éventuelle indemnisation sera provisionné en fonction du risque défini par l'avocat.

En **matière de contentieux de l'urbanisme**, la commune provisionne le montant de la condamnation susceptible d'intervenir au titre de l'article L. 761-1 du CJA comme suit :

- en première instance, les condamnations des collectivités au titre des frais et dépens sont habituellement comprises entre 1 500 € et 1 800 €. A cet effet, il est provisionné à minima 1 500 € et au maximum 1 800 € en fonction du risque contentieux établi par le cabinet d'avocats chargé de représenter les intérêts de la commune ;
- en appel et en cassation, les condamnations des collectivités au titre des frais et dépens sont habituellement comprises entre 2 000 € et 2 500 €. De ce fait, la commune provisionne un montant de 2 000 € en appel et de 2 500 € en cassation, adapté en

Envoyé en préfecture le 11/06/2026
Reçu en préfecture le 11/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_95_BIS-DE

fonction du risque contentieux établi par le cabinet d'avocats chargé de représenter les intérêts de la commune.

<u>Recommandation n° 2</u> : Assurer le suivi des heures supplémentaires par la mise en place d'un système de contrôle automatisé du temps de travail suivant les dispositions de l'article 5 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié.

La commune a par une note de service en date du 17 juillet 2025 amélioré la procédure de suivi et de la validation des demandes des heures supplémentaires en modifiant les formulaires déjà existants.
En effet, à compter de cette date, le Directeur Général des Services a systématiquement procédé au visa de l'ensemble des demandes d'heures supplémentaires (avant leur réalisation), ainsi que les demandes de paiement afférentes.
Cette note ainsi que les formulaires à compléter préalablement par les agents, les responsables d'équipes ou chefs de service, accompagnés de la procédure de validation des heures supplémentaires ont en sus été publiés dans le journal interne de la commune destiné aux agents au mois d'octobre 2025.

Par une seconde note de service en date du 23 mars 2026, une nouvelle procédure a été mise en œuvre dans le cadre du suivi des heures supplémentaires. Cette procédure a notamment pour but de permettre aux chefs de service de contrôler les heures supplémentaires de leur service.
Plus précisément, des compteurs annuels d'heures appelés « jetons » ont été attribués à chaque service, lesquels ont été déterminés et attribués sur la base d'une moyenne des heures supplémentaires réalisées par chaque service sur les trois dernières années.

A cet effet, chaque service doit suivre la consommation de ces heures via un tableau de suivi interne et transmettre au Pôle paie la demande individuelle de paiement pour heures supplémentaires. Le Pôle paie de la commune assure un contrôle global et un suivi des volumes d'heures consommés afin de pouvoir alerter le chef de service concerné en cas de consommation du service se rapprochant du maximum d'heures attribuées.
Etant précisé que les heures supplémentaires liées à des événements exceptionnels (élections municipales, élections nationales, tout évènement exceptionnel ou ponctuel nécessaire une mobilisation particulière des agents) ne sont pas comptabilisées par ce compteur d'heures et en ce sens, des formulaires distincts de demande individuelle de paiement ont été mis en place.

Enfin, dans le cadre de l'harmonisation de la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale prévue par la loi n° 2019-829 du 6 août 2019 et donc de la mise en œuvre d'un temps de travail annuel effectif de 1607 heures, le travail engagé avec le CDG13 a permis de mettre en exergue la réalisation d'heures supplémentaires récurrentes au sein de certains services.
Ainsi, la mise en œuvre des 1607 heures, dont le travail se poursuit en collaboration avec le CDG13, permettra à la commune de rationaliser les heures supplémentaires des agents et donc, d'en assurer un meilleur suivi.

Envoyé en préfecture le 11/06/2026
Reçu en préfecture le 11/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_95_BIS-DE

<u>Recommandation n° 3</u> : **Mettre en place la composante Complément indemnitaire annuel (CIA) du RIFSEEP.**

Prenant en considération la nécessité d'harmoniser le régime indemnitaire (RIFSEEP) des agents mais également, de se conformer à la réglementation en vigueur, la délibération n°2025-126 du Conseil municipal en date du 08 décembre 2025 a approuvé la mise en place de la composante « CIA » du RIFSEEP pour l'ensemble des agents de la collectivité (hormis la filière police municipale qui bénéficie d'un régime distinct – Cf délibération n°2024-04 du Conseil municipal en date du 21 février 2024).

Un projet de délibération portant modification de la délibération n°2025-126 susmentionnée est soumis au vote du Conseil municipal en date du 09 juin 2026.

Le premier versement du CIA pour l'année 2025 interviendra au plus tard le 31 décembre 2026.

<u>Recommandation n° 4</u> : **Adopter et appliquer un guide interne de la commande publique adapté à la collectivité.**

A ce stade, le guide interne de la commande publique adapté à la commune de Gardanne est en phase de finalisation et fera l'objet d'une délibération lors d'un prochain Conseil municipal de l'année 2026.

<u>Recommandation n° 5</u> : **Mettre en place un dispositif de prévention des atteintes à la probité.**

1. La commune a conclu deux conventions avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches du Rhône (CDG13) :

- Convention d'adhésion à la mission " Référent déontologue – référant laïcité" signée le 23 octobre 2023 pour une durée de 3 ans destinée aux agents de la collectivité, lesquels peuvent saisir le référent déontologue afin de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques ;
- Convention d'adhésion à la mission d'assistance et de conseil « référent déontologue de l'élu local » destinée aux élus de la commune, lesquels peuvent saisir le référent déontologue afin de leur apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques, notamment ceux posés par la charte de l'élu local.

La commune va se saisir du renouvellement du Conseil municipal, afin de solliciter le référent déontologue des élus pour dispenser une formation / prévoir un échange avec les élus concernant l'application des principes déontologiques.

Envoyé en préfecture le 11/06/2026
Reçu en préfecture le 11/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 013-211300413-20260609-DEL_2026_95_BIS-DE

2. La commune va prochainement mettre en œuvre une charte déontologique à destination des agents publics (laquelle sera communiquée avant la fin de l'année 2026), constituant un moyen de sensibilisation et ainsi, de prévention des risques d'atteintes à la probité.

3. La commune a mis en œuvre un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts destiné aux conseillers municipaux, afin qu'ils puissent le compléter avant le Conseil municipal du 23 avril 2026, au cours duquel était soumis à l'approbation dudit conseil, l'attribution de subventions à certaines associations.
   Ce formulaire avait pour but d'identifier les conflits d'intérêts potentiels et d'organiser le déport des élus lors des délibérations concernées.

   Parallèlement, des formulaires similaires pour les agents publics qui peuvent être concernés par de telles situations (lors de l'analyse d'offres dans le cadre des procédures de passation de marchés publics par exemple) ont été créés, lesquels vont être remis aux agents concernés avant la fin de l'année 2026.
   Dans ce cadre, bien que non obligatoire, un arrêté de déport sera signé chaque fois qu'un agent dispose d'intérêts privés dans le cadre d'une affaire soumise à son instruction.

4. Le règlement intérieur du Conseil municipal proposé à l'approbation du Conseil municipal du 09 juin 2026, inclut un formulaire de déclaration d'intérêt plus détaillé que celui précédemment transmis aux conseillers.

   Ce règlement intérieur porte l'obligation pour les élus ayant une délégation, de compléter le formulaire susmentionné. Concernant les élus n'ayant pas de délégation, il leur est recommandé de prendre l'initiative de compléter ce formulaire.

   Suite à la réception des déclarations complétées et conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, les situations de conflits d'intérêts pourront aisément être identifiables. Ainsi, un arrêté de déport sera signé chaque fois qu'un élu dispose d'intérêts privés dans le cadre d'une affaire pour laquelle il dispose d'une délégation, ou dans le cadre d'une affaire soumise à l'organe délibérant.