

# FORMATION DE BASE

## Jour 3

---

- ❖ Les institutions, l'autorité de tutelle
  - ❖ Le budget
  - ❖ Les documents administratifs
- 

## Sommaire

---

<b>1 - L'environnement institutionnel</b>	p. 2-5
1-1 Les collectivités territoriales	p. 2
1-2 L'intercommunalité	p. 4
1-3 Les transferts de compétences et la loi NOTRe	p. 4
<b>2 - Les budgets locaux</b>	p. 6-10
2-1 Les principes budgétaires	p. 6
2-2 Elaboration, présentation et validation	p. 7
2-3 Application	p. 9
<b>3 - Les documents administratifs : notes et rapports écrits</b>	p. 11-12
3-1 La rédaction d'un rapport	p. 11
3-2 Les types de rapport	p. 12
3-3 La Communication	p. 12
Règlement intérieur	p. 14
Tableau synthétique : les collectivités territoriales Et les structures intercommunales	p. 15
Bibliographie	p. 15
Sites Internet	p. 15

# 1-L'environnement institutionnel

---

## 1-1 Les collectivités territoriales

### Qu'elle est votre autorité de tutelle ?

C'est votre collectivité territoriale ou organisme de rattachement : commune, EPCI (Établissement Public de Coopération Intercommunale), association...

#### Introduction :

- La France est actuellement régie par la Constitution du 4 octobre 1958 (qui a été modifiée ou amendée à plusieurs reprises) qui a instauré la V<sup>ème</sup> République. C'est la norme juridique suprême de notre pays. Elle fête ses 60 ans cette année. Un projet de révision constitutionnelle a été annoncé par le Président de la République pour janvier 2019.
- Depuis les lois de décentralisation, lois Defferre 1982-1983, de nombreuses réformes de nos institutions ont été entreprises. La dernière en date, la loi NOTRe, Nouvelle Organisation Territoriale de la République, a été promulguée le 7 août 2015.

### Qu'est-ce qu'une collectivité territoriale ?

- L'article 72 de notre Constitution énonce ce principe : « Les collectivités territoriales de la République sont les communes, les départements, les régions, les collectivités à statut particulier \*et les collectivités d'outre-mer [...].

\*La Corse par exemple

- Également dans l'article 72 : « Toute autre collectivité territoriale est créée par la loi [...]. Dans les conditions prévues par la loi, ces collectivités s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences ».
- Les conseils des collectivités territoriales sont élus au suffrage universel direct (conseil municipal, départemental ou régional).
- Au sein de ces conseils (également appelés « assemblées délibérantes ») un pouvoir exécutif est élu (maire et ses adjoints, président du conseil départemental ou régional et ses vice-présidents).
- Chaque conseil départemental ou régional élit une commission permanente habilitée à prendre des décisions, notamment en termes de financement, sans recourir au vote de son assemblée plénière.
- Les collectivités disposent d'un personnel propre, d'un patrimoine et d'un budget spécifiques.

### Le fonctionnement d'une collectivité territoriale

Dans une commune (municipalité) ou communauté de communes (intercommunalité), il faut bien distinguer trois échelons, qui ont chacun leur importance pour la bibliothèque :

- Le maire ou le président
- Le conseil et les conseillers
- Le responsable administratif

## L'autorité de tutelle

- Le maire ou le président de la communauté de communes, représente le pouvoir exécutif dans la commune ou la communauté de communes.
- Il applique les décisions du conseil et a autorité sur tous les services y compris la bibliothèque.
- Il peut déléguer des missions à des adjoints ou à des vice-présidents, l'un d'entre eux pouvant être alors l'interlocuteur privilégié de la bibliothèque (par exemple un(e) vice-président(e) ou un(e) adjoint(e) à la culture).

## Le conseil et les conseillers

- Le conseil municipal ou le conseil communautaire (assemblées délibérantes) est constitué de « conseillers ».
- Les conseillers municipaux élisent le maire, les conseillers communautaires élisent le président de la communauté de commune.
- Ils votent le budget, définissent les projets pour la mandature, examinent et votent le règlement intérieur et les tarifs de la bibliothèque, valident les projets de la bibliothèque etc., mais ils n'ont pas d'autorité directe sur les services municipaux ou intercommunaux.

## Le responsable administratif

Le secrétaire de mairie ou le directeur général des services ou le directeur de la communauté de communes

- Gère l'ensemble des services municipaux ou intercommunaux (et délègue à d'autres personnels administratifs).
- Prépare les dossiers de demande de subventions, équilibre le budget, commande les travaux, suit les besoins en matériel de la bibliothèque, gère le personnel. Il est l'autre interlocuteur privilégié de la bibliothèque.

## Les procédures

- Il convient de bien respecter des échéanciers et de bien suivre un circuit qui passe toujours par le maire ou le président.
- Le maire ou le président juge de l'opportunité de présenter ou non un dossier au conseil : s'il n'est pas d'accord avec une proposition, elle ne sera pas étudiée en l'état.

## La validation par le conseil

Le maire ou le président, le secrétaire de mairie ou le directeur, n'ont pas compétence pour régler tous les problèmes ou répondre à toutes les questions. Il devra souvent y avoir soumission de la question au conseil municipal ou communautaire, qui votera pour approuver, refuser ou modifier les propositions des élus responsables.

## Le travail des commissions

- Aujourd'hui, de plus en plus, les communes ou communautés de communes travaillent avec des commissions car les dossiers à étudier sont très nombreux. Ces commissions sont constituées des élus volontaires (quelquefois également des citoyens non élus) pour suivre tel ou tel projet, service.
- Pour ce qui vous intéresse ce seront essentiellement les commissions culturelles ou sociales. Les dossiers sont d'abord étudiés dans ces commissions avant de passer en conseil.

# 1-2 L'intercommunalité

## Qu'est-ce qu'un EPCI ? Qu'est-ce que l'intercommunalité ?

L'intercommunalité permet aux communes de se regrouper au sein d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale, EPCI, soit pour assurer certaines prestations (collecte des déchets, voirie, assainissement...), soit pour élaborer de véritables projets de développement économique, d'aménagement du territoire ou d'urbanisme, de politique environnementale ou culturelle...

Les structures intercommunales ne sont pas des échelons administratifs supplémentaires, mais des structures dont les missions sont déléguées par les communes qui en font partie.

Elles exercent, aux lieux et place des communes membres, des compétences obligatoires (définies par la loi\*), et des compétences optionnelles, ainsi que des compétences supplémentaires que les communes leur transfèrent (facultatives).

\*CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

À la différence des communes, les structures intercommunales n'ont que des compétences limitées, mais de plus en plus nombreuses avec par exemple la GEMAPI (Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 ou encore la compétence eau et assainissement, obligatoire en 2026 (au départ c'était 2020 mais la date de transfert peut être différée jusqu'en 2026).

## Élection des conseillers communautaires

Lors des élections municipales de mars 2014, pour la première fois, les citoyens ont élu leurs conseillers communautaires (c'est-à-dire les conseillers qui siègent dans l'organe délibérant de l'intercommunalité) en même temps que leurs conseillers municipaux. Désormais, les conseillers communautaires ne seront plus désignés par les conseils municipaux, comme cela était le cas auparavant. Ce sont les candidats positionnés en tête de liste, une fois élus, qui représentent la commune au conseil de l'EPCI.

## Exemples de structures intercommunales

Aujourd'hui, la France compte plusieurs types de structures de coopération locale et intercommunale :

- les syndicats de communes
- les communautés de communes
- Les communautés d'agglomération
- les communautés urbaines
- les métropoles
- les pôles métropolitains
- les pôles d'équilibre territoriaux et ruraux
- les syndicats mixtes

# 1-3 Les transferts de compétences et la loi NOTRe

- Par la décentralisation, l'Etat a transféré une partie de ses compétences aux collectivités territoriales (lois Defferre 1982-1983)\*.
- La dernière réforme territoriale, qui a débuté en 2010, a énormément changé la répartition des compétences et l'organisation administrative. C'est la loi NOTRe.

## La loi NOTRe

- La Loi NOTRe N°2015-991, portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, a été promulguée le 7 août 2015. Elle vient compléter le redécoupage de notre territoire en 13 régions (au 1er janvier 2016).
- Le texte supprime la clause de compétence générale des régions et des départements.
- Seule la commune bénéficie de la clause de compétence générale (elle délègue ensuite aux communautés de communes les compétences qu'elle ne souhaite pas exercer ou que la loi lui a demandé de transférer).
- Elle modifie les attributions d'un certain nombre de compétences (entre la région et le département).
- Les compétences partagées entre communes, départements, régions et collectivités à statut particulier sont : le tourisme, la culture, le sport, la promotion des langues régionales et d'éducation populaire.

\*Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions.

Loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État.

Loi n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi no 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État.

## Les incidences de la loi NOTRe sur la région

- La loi renforce le rôle de la région en matière de développement économique.
- En matière d'aménagement du territoire et de transports : La région devient Autorité Organisatrice de Mobilité chargée dès janvier 2017 des transports interurbains, des transports scolaires (rentrée scolaire 2017) et des transports à la demande. Elle peut déléguer l'exercice de cette compétence.
- Le SRADDET (Schéma régional d'aménagement et de développement durable et équilibré du territoire) fixe sur le territoire de la région les orientations stratégiques et les objectifs en matière d'équilibre et d'égalité des territoires, de désenclavement et d'amélioration de l'offre de services dans les territoires ruraux...

## Les incidences de la loi NOTRe sur le département

- Le département reste responsable des compétences de solidarité : mise en œuvre de toute aide ou action relative à la prévention ou à la prise en charge des situations de fragilité, du développement social, de l'accueil des jeunes enfants et de l'autonomie des personnes. Il a également compétence pour faciliter l'accès aux droits et services des publics dont il a la charge. Tout le social.
- Le département conserve également les compétences suivantes : collèges, routes départementales, transport spécial des élèves handicapés vers les établissements scolaires.
- En matière de culture le département conserve également la compétence obligatoire « lecture publique ».
- La médiathèque départementale est chargée du développement de la lecture publique dans le département et plus particulièrement de l'accompagnement des communes et des communautés de communes dans leurs projets en faveur de la lecture.

## Les incidences de la loi NOTRe sur l'intercommunalité

- Les intercommunalités sont renforcées : seuil de création à 20 000 habitants (seuil théorique, modulé selon la densité du département et autres critères).
- Réduction du nombre de structures syndicales (en matière d'eau, d'assainissement...). Reprise de ces différentes compétences par les EPCI.

### Intitulé de la compétence lecture publique

Elle est ainsi énoncée dans le Code général des collectivités territoriales : Communautés de communes, compétence optionnelle (art. L5214-16) : « Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire ».

## 2 - Les budgets locaux

### 2-1 Les principes budgétaires

#### Quels principes guident l'élaboration des budgets locaux ?

Ces principes sont au nombre de cinq (plus une règle, celle de l'équilibre) et font l'objet d'un contrôle exercé par le préfet, en liaison avec la chambre régionale des comptes (CRC) dans le cadre de ce qu'on appelle le contrôle budgétaire.

- Annualité
- Unité
- Universalité
- Spécialité
- Sincérité
- Equilibre

#### Le principe d'annualité exige :

Que le budget soit défini pour une période de douze mois allant du 1er janvier au 31 décembre. Que chaque collectivité adopte son budget pour l'année suivante avant le 1er janvier, mais un délai leur est laissé par la loi jusqu'au 15 avril de l'année à laquelle le budget s'applique, ou jusqu'au 30 avril, les années de renouvellement des assemblées locales.

#### Le principe d'unité suppose :

Que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité. Toutefois, d'autres budgets, dits annexes, peuvent être ajoutés au budget général afin de retracer l'activité de certains services. Ainsi, par exemple, le budget du CCAS, Centre Communal d'Action Sociale, est annexé au budget général de la commune.

## Le principe d'universalité implique :

Que toutes les opérations de dépenses et de recettes soient indiquées dans leur intégralité et sans modifications dans le budget. Cela rejoint l'exigence de sincérité des documents budgétaires. L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses (non-affectation d'une recette à une dépense déterminée). Universalité des recettes.

## Le principe de spécialité des dépenses :

Il consiste à n'autoriser une dépense qu'à un service et pour un objet particulier. Ainsi, les crédits sont affectés à un service, ou à un ensemble de services, et sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou selon leur destination.

## Le principe de sincérité budgétaire

Il interdit à l'État français de sous-estimer les charges ou de surestimer les ressources qu'il présente dans la loi de finances.

### Article 32 de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) :

« Les lois de finances présentent de façon sincère l'ensemble des ressources et des charges de l'État. Leur sincérité s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler. »

## La règle de l'équilibre réel implique

L'existence d'un équilibre entre les recettes et les dépenses des collectivités (montant des dépenses = montant des recettes), ainsi que dans les différentes parties du budget (sections de fonctionnement et d'investissement).

L'ensemble du budget communal est global (unité). La règle de l'équilibre porte sur la totalité du budget et non sur chacun des services (la bibliothèque crée plus de dépenses que de recettes).

## 2-2 Elaboration, présentation et validation

### Comment se présente un budget local ?

Un budget est un acte juridique qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses.

Le budget primitif est tout d'abord voté et énonce aussi précisément que possible l'ensemble des recettes et des dépenses pour l'année.

Mais en cours d'année, des budgets supplémentaires ou rectificatifs sont nécessaires, afin d'ajuster les dépenses et les recettes aux réalités de leur exécution (= décisions modificatives).

De plus, des budgets annexes retracent les recettes et les dépenses de services particuliers (CCAS, assainissement...).

## Investissement et fonctionnement

La structure d'un budget comporte différentes parties :

- La section de fonctionnement
- La section d'investissement

Ces sections comprennent chacune :

- Une colonne dépenses
- Une colonne recettes

À l'intérieur de chaque colonne, il existe des chapitres, qui correspondent à chaque type de dépense ou de recette, ces chapitres étant eux-mêmes divisés en articles.

## La section de fonctionnement regroupe :

Toutes **les dépenses** nécessaires au fonctionnement de la collectivité (charges à caractère général, de personnel, de gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions) ;

Toutes **les recettes** que la collectivité peut percevoir des transferts de charges, de prestations de services, des dotations de l'État (la dotation globale de fonctionnement (DGF), la dotation générale de décentralisation (DGD)), des impôts et taxes (les quatre grands impôts directs locaux).

## La section d'investissement comporte :

**En dépenses** : le remboursement de la dette et les dépenses d'équipement de la collectivité (travaux en cours, opérations pour le compte de tiers...) ;

**En recettes** : les emprunts, les dotations et subventions de l'État...

## Comment se prépare un budget local ?

La préparation d'un budget relève de l'exécutif local (maire, président d'EPCI, président du conseil départemental ou régional + le bureau exécutif) et est assurée par les services financiers des collectivités.

L'État doit fournir les renseignements indispensables (montant des dotations, détermination des bases d'imposition, informations générales sur le personnel) pour que les collectivités puissent évaluer leurs recettes.

Les dépenses obligatoires doivent être sincèrement évaluées (liées aux compétences fixées par la loi, charges de personnel...)  
Respect des principes définis plus haut.

## Comment est voté le budget local ?

Le budget est voté par l'assemblée délibérante de la collectivité (conseil municipal, communautaire, départemental ou régional selon le cas).

La tenue d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) dans les deux mois précédant le vote du budget est obligatoire, sauf pour les communes de moins de 3500 habitants. Il permet d'informer l'assemblée sur la situation financière de la collectivité et de présenter les grandes orientations pour l'année à venir.

Dans le cas du non-respect de l'équilibre réel, le préfet peut saisir la chambre régionale des comptes qui lui donne un avis. Le préfet règle alors et exécute le budget si la collectivité refuse de rétablir la régularité de son budget.



## Vocabulaire pour comprendre l'application d'un budget

**Qu'est-ce qu'un ordonnateur ?** L'ordonnateur est l'exécutif des collectivités (maire, président d'EPCI, président du conseil départemental ou régional), il donne l'ordre d'engager les dépenses et de recouvrer les recettes, mais ne peut pas manipuler les fonds publics. Il tient le compte administratif.

**Qu'est-ce qu'un comptable ?** Le comptable public ((payeur, receveur, percepteur) est chargé d'exécuter les dépenses et les recettes selon les indications de l'ordonnateur, mais il ne lui est pas subordonné. Il est responsable personnellement et sur son propre argent de ces opérations. C'est un fonctionnaire de l'État dépendant du corps des comptables du Trésor. Il tient le compte de gestion de la collectivité.

## 2-3 Application

### Comment un budget local est-il appliqué ?

#### Les dépenses :

Pour les dépenses, il y a quatre opérations, trois relevant de l'ordonnateur (phase administrative) et une du comptable (phase comptable) :

- L'engagement
- La liquidation
- L'ordonnancement
- Le paiement

**L'engagement** : on engage une dépense = on passe la commande (bon de commande). Décision par laquelle l'ordonnateur décide d'effectuer une dépense. Elle se traduit par l'affectation des crédits nécessaires au règlement de la dépense.

**La liquidation** : on vérifie que le service a bien été fait. Il s'agit de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et de fixer le montant de la dépense.

**L'ordonnancement** : l'ordonnateur donne l'ordre au comptable de payer la dépense avec un mandat de paiement (on dit aussi mandatement).

**Le paiement est réalisé par le comptable** : il procède d'abord à certaines vérifications, portant sur la régularité des opérations précédentes, et ensuite au paiement de la dépense = signature du titre de paiement.

Rappel : Principe fondamental de séparation des ordonnateurs et des comptables

#### Les recettes :

Pour les recettes, se succèdent également phases administrative et comptable :

L'ordonnateur émet un titre de recette (phase administrative), par exemple pour demander le remboursement d'un livre perdu, autre exemple un repas pris dans une cantine scolaire (la collectivité constate qu'un administré doit s'acquitter d'une somme correspondant à un service qui lui a été rendu).

Le comptable recouvre après contrôle (phase comptable) : vérification de l'existence de l'autorisation de percevoir la recette et recouvrement, c'est-à-dire encaissement par le comptable public.

### **Les contrôles :**

Les contrôles (triple contrôles, a priori et a posteriori)

**Contrôle administratif** (contrôle de la régularité de l'engagement et de l'ordonnancement de la dépense) par le trésorier payeur général et l'Inspection générale des finances.

**Contrôle juridictionnel** par la Cour de discipline budgétaire et financière, la Cour des comptes et les chambres régionales des comptes.

**Contrôle politique** de l'exécution du budget par les assemblées délibérantes (conseil municipal, communautaire, départemental...)

### **Et en bibliothèque :**

Dans les bibliothèques des collectivités territoriales, le directeur n'agit que par délégation du maire ou du président.

Les règles qui s'appliquent aux bibliothèques des collectivités territoriales relèvent de l'instruction budgétaire et comptable M 14 qui reprend les grands principes de la comptabilité publique (annualité, unité, universalité, spécialité, sincérité)

## **Séparation ordonnateurs – comptables**

L'application du budget est gouvernée par un principe fondamental : la séparation des ordonnateurs (maire, président d'EPCI, président du conseil départemental ou régional), et des comptables (payeur, receveur, percepteur).

L'application du budget obéit à des règles précises faisant intervenir successivement l'ordonnateur et le comptable public.

## **Régie de recettes**

Pour de menues rentrées d'argent (cotisations, amendes, etc.) la distinction entre ordonnateur et comptable se révèle trop lourde et trop complexe. Il est alors possible de créer une « régie de recettes » : le régisseur de recettes, désigné par un arrêté municipal contresigné par le receveur, pourra percevoir des sommes d'argent minimales, qu'il remettra au receveur. Le régisseur (bibliothécaire) se verra remettre un carnet à souches (pour les reçus) et des formulaires de remises d'espèces et de chèques (à reverser une fois par semaine ou par mois)

# 3 - Les documents administratifs :

## Notes et rapports écrits

---

### 3-1 La rédaction d'un rapport

Le rapport est l'acte administratif le plus fréquent, et la bibliothèque a l'occasion d'en présenter un certain nombre au maire ou au président, pour son information, pour une prise de décision, ou pour les soumettre au conseil. Nous allons voir plus loin les règles à suivre. Il est très important de toujours conserver à la bibliothèque un double de chacun des rapports qu'on a pu faire.

Il permet d'observer les évolutions, d'ajuster les objectifs et les moyens, de comparer (montrer ce qui a permis d'atteindre les objectifs et ce qui a empêché de les atteindre).

Il existe plusieurs types de rapports : rapports annuels, rapport budgétaires, rapport ponctuels

#### Trois règles de forme

- **Dater** le courrier.
- **Identifier** clairement le service expéditeur (la bibliothèque) et le service destinataire (le maire, une autre bibliothèque, etc.). C'est le responsable en titre de la bibliothèque qui signe, de son nom.
- **Paginer** le rapport

#### Trois règles de fond

Le rapport porte sur **un sujet à la fois** (1 § par idée ou argument, excepté le rapport annuel d'activité).

D'abord présenter l'idée essentielle ou **l'objet de la demande**, puis développer.

Le rapport est **rédigé par le (la) bibliothécaire** (pas d'intervention de personnes extérieures).

#### Trois règles de contenu

- Garder à l'esprit que **la bibliothèque est municipale, ou intercommunale**, et non la « propriété » du bibliothécaire ou de l'équipe ! Attention à la formule « ma bibliothèque » !
- Utiliser des **comparaisons**, avec ce qui se fait à l'extérieur par exemple, donner des **chiffres**, beaucoup d'**explications**, car le destinataire ne connaît pas forcément en détail le fonctionnement des bibliothèques.
- Tout rapport comporte des **propositions** et ne se contente pas d'être purement descriptif.

#### Quelques précisions :

- Noter tout au long de l'année ce qui est important afin de le restituer dans le rapport en fin d'année.
- Toujours présenter le rapport de la même manière (faciliter la lecture car les élus ont de très nombreux documents à lire).
- Faire une page de synthèse.
- Le rapport ne peut pas être divulgué sans accord. Demander l'autorisation de le diffuser.
- Demander un RDV pour le présenter (à la VP culture par exemple ou au Président).

- Aucun nom ne doit apparaître.
- Rester objectif (style administratif : on remarque..., pas de fioriture).
- Dans la conclusion rappeler les pages (faciliter la lecture).
- Mettre les photos, les devis, les plans, les tableaux en annexe.

## 3-2 Les types de rapport

### Rapport annuel ou rapport d'activité

Il fait le bilan de l'année écoulée (année civile), avec des statistiques, des observations rédigées, des photos, et met en avant les évolutions de la bibliothèque. Il s'adresse au maire / président et aux conseillers.

Les rapports statistiques demandés par l'Etat et la MDJ (enquête du ministère de la culture, service livre et lecture SLL).

### Rapport budgétaire

Souvent deux par an, un pour le budget primitif (avant février) et un, si nécessaire, pour le budget supplémentaire (entre juin et septembre).

Il comprend le détail des dépenses par article, et des notes écrites supplémentaires pour de nouvelles dépenses (avec quelquefois des devis). Bien le préparer avec l'adjoint(e) ou le (la) vice-président(e) culture.

### Rapport ponctuel

Il s'agit en fait de tous les courriers adressés à la mairie pour faire le point sur un problème, solliciter une intervention etc. (bien spécifier l'objet, recourir à un style administratif et non littéraire, être précis et avoir l'esprit de synthèse).

## 3-3 La Communication

Les rapports écrits ne suffisent pas : il faut présenter oralement au maire / président les grands traits de l'activité de la bibliothèque, vérifier que le projet de budget a bien été reçu...

### Quelques règles importantes :

- Veiller à la transmission du rapport annuel (proposer un exemplaire par conseiller).
- Faire inaugurer par le maire les diverses manifestations, convier la presse et les lecteurs.
- Adresser tout courrier sous couvert du responsable administratif (directeur ou directrice général(e) des services...).
- Faire entendre la voix de la bibliothèque au conseil, par l'intermédiaire d'un(e) adjoint(e), d'un(e) conseiller(e), d'un(e) vice-président(e) ou mieux encore, participer aux commissions cultures et présenter des diaporamas des activités de la médiathèque.
- Faire des évaluations : il faut adapter le travail pour une meilleure satisfaction du public. Statistiques et évaluations sont utiles pour justifier des moyens mis à votre disposition, gérer les collections de façon cohérente, vérifier l'adéquation services proposés/satisfaction du public. Peuvent être demandées par la mairie, la MD, l'Etat.

# RGPD - Règlement Général sur la Protection des Données

« Le règlement No 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD, ou encore GDPR, de l'anglais General Data Protection Regulation), est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne.

Après quatre années de négociations législatives, ce règlement a été définitivement adopté par le Parlement européen le 14 avril 2016. Ses dispositions sont directement applicables dans l'ensemble des 28 États membres de l'Union européenne à compter du 25 mai 2018.

Ce règlement remplace la « directive sur la protection des données personnelles » adoptée en 1995 (article 94 du règlement) ; contrairement aux directives, les règlements n'impliquent pas que les États membres adoptent une loi de transposition pour être applicables.

Les principaux objectifs du RGPD sont d'accroître à la fois la protection des personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel et la responsabilisation des acteurs de ce traitement. Ces principes pourront être appliqués grâce à l'augmentation du pouvoir des autorités de régulation. » **Wikipedia**

Aujourd'hui les collectivités doivent faire des déclarations sur la détention de données qui sont beaucoup plus contraignantes que la CNIL (le CD a un consultant).

## Règlement intérieur –

## Exemple ci-dessous Caen la mer



## POUR LE CONFORT DE TOUS

Nous vous rappelons qu'il est **INTERDIT DE :**

**FUMER, VAPOTER, MANGER DANS LES ÉTAGES ET CONSOMMER DES BOISSONS ALCOOLISÉES DANS LA BIBLIOTHÈQUE**

Par ailleurs, la présence des animaux n'est autorisée que pour l'accompagnement des personnes handicapées.

### Respectons la tranquillité

Les téléphones portables doivent être mis en mode « silencieux » dès l'entrée de la bibliothèque.

Les appels doivent être passés au Niveau 0 dans les espaces clairement identifiés.

Les conversations se font à voix basse dans le respect des autres usagers et des personnels.

### Respectons la propreté

La consommation de nourriture et de boissons non alcoolisées (café, canette...) n'est autorisée que sur la terrasse intérieure de la bibliothèque (Niveau 0). Les bouteilles d'eau fermées sont tolérées dans les étages.

**LES PERSONNELS INTERVIENNENT CHAQUE FOIS QU'ILS L'ESTIMENT NÉCESSAIRE ET PEUVENT :**

- vous demander de manger ou boire au rez-de-chaussée
- vous demander de poursuivre votre conversation téléphonique au rez-de-chaussée
- vous demander d'arrêter votre conversation ou de quitter la bibliothèque
- vous interdire l'accès aux locaux

La Direction





	Collectivité territoriale ou EPCI	Assemblée délibérante	Bureau exécutif	Les conseillers	Elections	Durée mandat /prochaines élections	Compétences principales
<b>Commune</b>	Collectivité territoriale	Conseil municipal	Maire et adjoints	Conseillers municipaux	Suffrage universel direct	6 ans / 2020	Etat civil, fonctions électorales, protection de l'ordre public local (pouvoir de police du maire), urbanisme, écoles, culture (bibliothèques...), social, sport, tourisme...
<b>Département</b>	Collectivité territoriale	Conseil départemental	Président et vice-présidents	Conseillers départementaux	Suffrage universel direct	6 ans / 2021	Action sociale et gestion de l'aide sociale, solidarité et cohésion territoriale, action culturelle (bibliothèque départementale, archives...), les collèges, les routes départementales, le tourisme...
<b>Région</b>	Collectivité territoriale	Conseil régional	Président et vice-présidents	Conseillers régionaux	Suffrage universel direct	6 ans / 2021	Développement économique, aménagement du territoire, prévention et gestion des déchets, services non urbains de transport, transports régionaux, contrat de plan, formation continue, lycée...
<b>Communauté d'agglomération</b>	EPCI	Conseil communautaire ou conseil de communauté	Président et vice-présidents	Conseillers communautaires	Suffrage universel direct depuis 2014	6 ans / 2020	Le plus souvent : voirie, environnement, eau, assainissement, logement, culture (bibliothèques), social, sport, tourisme, périscolaire et extrascolaire, développement économique...
<b>Communauté de communes</b>	EPCI	Conseil communautaire	Président et vice-présidents	Conseillers communautaires	Suffrage universel direct depuis 2014	6 ans / 2020	Le plus souvent : voirie, environnement, eau, assainissement, logement, culture (bibliothèques), social, sport, tourisme, périscolaire et extrascolaire, développement économique...
<b>SIVOS</b>	EPCI	Comité du syndicat	Président et vice-présidents	Délégués	Par les conseillers municipaux	6 ans / 2020	Scolaire, périscolaire et extrascolaire

## Bibliographie

- Administration et bibliothèques / Yves Desrichard.- 4e édition.- Paris : Electre-Ed. du Cercle de la Librairie, 2014.- 403 p.

## Sites Internet

- <http://www.vie-publique.fr/> choisir la rubrique « repères », il y a toutes les réponses aux questions que vous vous posez sur le fonctionnement des institutions, les budgets locaux etc. (dépend de la DILA Direction de l'information légale et administrative / service du Premier ministre)

- Blog de l'ABF consacré à la réforme territoriale :

<http://www.bibenreseau.abf.asso.fr/intercommunalite/>

- CNFPT – Les fiches connaissances des attachés territoriaux :

<http://www.wikiterritorial.cnfpt.fr/xwiki/bin/view/vitrine/Les+fiches+connaissances+du+cadre+d'emploi+des+attach%C3%A9s+territoriaux+%28concours+d'attach%C3%A9+territorial%29>

- La gazette des communes : <http://www.lagazetteidescommunes.com/>

- Collectivités locales / portail de l'Etat au service des collectivités :

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>

- Site officiel de l'administration française / Service public : <https://www.service-public.fr/>