

GUIDE POUR L'ÉLABORATION DES PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS

(version 2018)

- I. Le cadre règlementaire**
- II. Les consignes de rédaction pour les CP**
- III. Les consignes de rédaction pour les sessions**
- IV. Les synthèses**

Référent : Equipe Assemblées - Direction de la Vie institutionnelle (DVI)

I. LE CADRE RÈGLEMENTAIRE

« Le Conseil départemental règle par ses délibérations les affaires du Département dans les domaines de compétence que la loi lui attribue » (cf. loi NOTRe du 7 août 2015).

QU'EST-CE QU'UNE DÉLIBÉRATION ?

Une délibération est un acte administratif qui entérine juridiquement une décision de l'Assemblée délibérante prise dans un but d'intérêt général, dans le cadre de ses compétences légales et selon les choix politiques de l'exécutif. **Les visas, l'exposé des motifs, la décision et les annexes en sont les éléments formels.** C'est un document qui sera **archivé et consultable** en tant qu'acte juridique. Un soin particulier doit donc être apporté à sa rédaction : rigueur et clarté sont les mots d'ordre.

QUAND UNE DÉLIBÉRATION EST-ELLE EXÉCUTOIRE ?

Une délibération est exécutoire dès qu'elle a été votée par l'Assemblée départementale, signée par son président, transmise au contrôle de légalité (préfecture) et publiée.

Toute délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale compétente et/ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

QU'EST-CE QU'UN PROJET DE DÉLIBÉRATION ?

Les services départementaux rédigent le projet de délibération, qui sera soumis au vote du Conseil départemental. **Le texte du projet est repris en l'état lorsque la délibération finale est générée par Délib64** (sauf modifications décidées en commission ou en séance) **d'où la nécessité de choisir les formules de rédaction dans cette optique.**

QUEL EST LE CIRCUIT DE VALIDATION DU PROJET DE DÉLIBÉRATION ?

Le projet de délibération est rédigé par un instructeur : la demande émane de l'exécutif par le biais d'un supérieur hiérarchique, qui donne le cadre stratégique (objectifs, enjeux). Selon l'organisation propre à chaque direction, le chef de mission et/ou le directeur relisent, éventuellement modifient puis valident le projet dans l'application Délib64 <http://delib64.le64.fr>.

La vérification des enveloppes par la Mission administrative et financière (MAF) de chaque direction est indispensable : en effet, si la partie financière n'est pas conforme, le projet sera automatiquement retourné à l'instructeur.

Après validation du DGA, le projet est contrôlé par la direction des Finances, la direction de la Vie institutionnelle, **le DGS et le Cabinet du président**. Il sera examiné en premier lieu **en Conseil exécutif** (réunion des élus de la majorité) puis, **après l'envoi à tous les élus**, lors des réunions des commissions organiques. Enfin, le projet de délibération sera soumis au vote des conseillers départementaux en commission permanente ou en session.

Ce circuit de validation explique en partie les délais : **le projet de délibération doit être remis à l'équipe Assemblées un mois avant la CP ou la session** afin d'être contrôlé avant la présentation aux élus lors des différentes réunions des instances dont ils sont membres (CE et commissions).

Répartition des tâches des « valideurs »

Circuit direction	Echelon hiérarchique	Tâche
Instructeur		Rédige le projet de délibération en respectant les éléments fournis par le DGA et/ou le Directeur.
Valideur N+1 Valideur N+2	Chef de mission ou de service Directeur	Sont garants du fond et de la forme : - vérification de la cohérence générale du projet qui doit répondre aux objectifs fixés par le DGA et l'exécutif ; - contrôle du projet de délibération et des annexes (style, orthographe et mise en page).
MAF		Vérifie l'imputation budgétaire, s'assure de la corrélation entre le montant indiqué dans le projet de délibération et celui figurant dans les annexes, vérifie que les modalités de versement de la subvention sont indiquées (dans la fiche-projet ou dans la convention).
Valideur N+3	DGA	Contrôle l'aspect stratégique du projet de délibération en lien avec l'élu délégué et le Cabinet du président.

QU'EST-CE QU'UNE SESSION ? QU'EST-CE QUE LA COMMISSION PERMANENTE ?

- **La session met en perspective les politiques volontaristes de l'exécutif.**

« Le Conseil départemental se réunit à l'initiative de son président au moins une fois par trimestre, à l'occasion des sessions ». Une session est une séance publique réunissant tous les conseillers départementaux.

Si les sessions traitent particulièrement des décisions budgétaires (orientations budgétaires, budget primitif, décisions modificatives, compte administratif), y sont également examinés les évolutions des politiques publiques départementales et notamment les projets qui illustrent la dynamique des actions volontaristes portées par l'exécutif : plan Montagne, très haut débit, schémas départementaux...

Aussi, les projets de délibérations de session doivent **revêtir une dimension stratégique** et **mettre en perspective les politiques départementales** (Politique – Mission – Action : PMA).

- **La commission permanente traite les affaires courantes.**

Par délibération n° 00-005 du 2 avril 2015, le Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques a décidé de déléguer à la commission permanente l'ensemble des attributions du Conseil départemental, à l'exception de celles prévues aux articles L. 3312-1 et L. 1612-12 à L. 1612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : étapes budgétaires et dépenses obligatoires. Pour la mandature 2015-2021, les 54 conseillers départementaux sont membres de la commission permanente, qui se réunit environ une fois par mois.

On dit généralement que la commission permanente « traite les affaires courantes » pour assurer la continuité de l'action départementale entre les sessions plénières. Toutefois, un sujet relevant classiquement de la commission permanente peut être inscrit à l'ordre du jour d'une session (décision du Cabinet du président). Le contraire est en revanche impossible.

COMBIEN Y A-T-IL DE COMMISSIONS ORGANIQUES ?

Par délibération n° 00-003 du 26 octobre 2017, le Conseil départemental a approuvé l'intitulé et le champ d'action des quatre commissions organiques suivantes :

- 1^{re} commission : Solidarités sociales et insertion ;
- 2^e commission : Education, cultures, sport, jeunesse et vie associative ;
- 3^e commission : Développement et attractivité du territoire ;
- 4^e commission : Administration générale, infrastructures, patrimoine départemental.

Ces commissions se réunissent sous la présidence d'un vice-président (désigné par le Président du Conseil départemental). Conformément au règlement intérieur du Conseil départemental (modifié par délibération n° 00-002 du 26 octobre 2017), les conseillers départementaux sont répartis à la proportionnelle dans chaque commission, chacun d'entre eux est membre d'une seule commission mais peut assister aux réunions des autres commissions.

QUELS SONT LES DÉLAIS DE TRANSMISSION DES PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS AUX ÉLUS ?

Pour les sessions, les projets de délibérations sont adressés aux conseillers départementaux 12 jours au moins avant la réunion. Ce délai est ramené à 8 jours pour les commissions permanentes. Ces délais doivent être respectés au nom du droit à l'information des élus (art. L. 3121-18, 19 et 19-1 du CGCT).


OÙ TROUVE-T-ON LE CALENDRIER INSTITUTIONNEL ?

La direction de la Vie institutionnelle établit un calendrier semestriel reprenant les dates des différentes réunions (CP, sessions et réunions de commissions) ainsi que les dates limites de remise des projets de délibérations. Ce calendrier est transmis aux DGA et à leurs secrétariats. Il est également consultable dans l'application Délib64 et dans l'Intranet (onglet *Institution* puis *Agenda*).

Ce calendrier indique désormais, au sein de chaque direction, **la date limite de validation DGA**. Passé cette date, le dossier est considéré comme hors délai et sera, sauf dérogation, reporté à la séance suivante. Un projet hors délai réduit le temps de validation en fin de circuit (Finances, Assemblées, DGS et Cabinet).

Conseil de bonne pratique : rédiger son projet « au fil de l'eau » dès que l'on dispose des informations suffisantes.

OÙ TROUVER UN PROJET OU UNE DÉLIBÉRATION ?

- Les délibérations adoptées à partir du 1^{er} janvier 1998 sont disponibles :
 - dans l'application Délib64 pour les agents qui ont un compte ;
 - dans l'Intranet, onglet *Institution*, lien du moteur de recherche :  [Recherche délibérations](#) (à droite).
- Les projets de délibérations en cours de validation (Finances, Assemblées ou DGS) sont toujours accessibles en consultation dans Délib64 (🔍 RECHERCHE : Par N° de document).

Une délibération est un **document public** qui, au-delà de ses aspects juridiques, doit pouvoir être compris de tous. Aussi, la relecture du texte avec un certain recul est une étape incontournable. Il incombe à chaque direction de mettre en place une organisation interne afin que **les « valideurs » veillent à la lisibilité et à la clarté des projets**.

L'équipe Assemblées est à votre disposition pour vous aider dans l'élaboration des projets de délibérations. En respectant la *date limite de validation DGA*, vous lui permettez de disposer du temps nécessaire pour mener à bien son travail de contrôle et d'expertise.

II. LES CONSIGNES DE RÉDACTION POUR LES COMMISSIONS PERMANENTES

Le texte du projet de délibération soumis au vote étant repris pour la délibération finale, il convient de le rédiger dans cette perspective : **le projet de délibération n'est pas un rapport exhaustif** sur un sujet donné, même s'il doit contenir les éléments indispensables à la **bonne compréhension** du contexte de la décision et **ce qui la motive**. Il doit amener l'Assemblée compétente à se prononcer : précision et concision sont donc de rigueur.

Pour éviter les redondances entre délibération et annexes, il convient de ne pas copier-coller dans le corps du projet des paragraphes entiers issus des annexes : **une synthèse est plus appropriée**.

D'autre part, lorsqu'il s'agit d'un projet qui revient régulièrement, l'instructeur doit absolument **partir chaque fois du texte de la dernière version corrigée** (à récupérer dans Délib64).

Concernant les projets déjà contrôlés par les Finances et les Assemblées qui font l'objet d'un retour à la demande du service, il convient de **signaler les modifications apportées** en utilisant une couleur différente dans le texte et/ou par des commentaires dans la case réservée de l'application (onglet *Avis direction*), sans oublier de préciser la date de la modification. Ceci permet un partage de l'information et donc un meilleur suivi.

NB : Les projets et leurs annexes doivent faire l'objet d'une **relecture attentive** avant la validation du DGA (voir le tableau p.3). En effet, l'envoi correctif recense les modifications demandées par les commissions et dont la liste est diffusée aux élus, il ne sert pas à « rattraper » des fautes d'inattention ou des oublis.

LE PROJET DE DÉLIBÉRATION

L'INTÉGRATION DES PMA

Il convient de choisir la PMA à laquelle est rattaché le projet de délibération en respectant la règle suivante :

1 projet de délibération = 1 action.

Néanmoins, quelques exceptions sont admises, notamment :

- si des rapporteurs différents doivent présenter des sujets faisant partie de la même action ;
ex. : C22 → Aides financières aux associations sportives
→ Aides financières aux associations culturelles
- pour mettre en valeur un sujet particulier (arbitrage DGA, DGS et Cabinet) ;
- lorsque les thèmes abordés sont nombreux et que la délibération est surchargée.

Ne pas hésiter à prendre contact avec la DVI avant de rédiger le projet.

LE TITRE

Il doit être le plus court possible mais suffisamment significatif et indiquer l'objet de la délibération. Si les sujets sont trop nombreux, écrire le nom de l'action (sans le numéro de la PMA).

LE CARTOUCHE FINANCIER

Un par enveloppe, à faire en lien avec la MAF (un responsable dans chaque DGA).

Pour remplir le cartouche, **il suffit de choisir la ou les enveloppes** : le champ « nature » se remplit **automatiquement**.

LES VISAS

- Obligatoire : celui de la délibération relative à l'action votée au budget primitif de l'année en cours.
- Facultatif : selon les cas, la délibération approuvant la dernière convention conclue, la loi ou l'article du code (en précisant son objet) sous la forme :
« VU la délibération n° 01-004 du 15 février 2018 relative à l'action... »
« VU la loi n° XXX du XX date XX relative à/portant sur... »
Au maximum, 5 visas complémentaires (textes de référence).

LES CHAPEAUX INTRODUCTIFS

Les chapeaux introductifs constituent une base générale : ils contextualisent le sujet et l'inscrivent dans la politique publique départementale. Ils sont disponibles dans l'Intranet (onglet *Institution* à droite sous le lien [Délib64](#) ou sur la page d'accueil de [Délib64](#)). Il convient de s'en inspirer et de les adapter afin d'amener naturellement à l'exposé des motifs. Pour une commission permanente, le chapeau relatif à l'action est suffisant, mais il est possible d'ajouter quelques précisions (une phrase).
En outre, si le projet concerne plusieurs actions, on n'apposera la totalité des chapeaux correspondants : une synthèse est plus appropriée.

L'EXPOSÉ DES MOTIFS

Il consiste en une présentation succincte de l'objet de la délibération, qui indique clairement dans quel cadre est sollicitée l'aide exceptionnelle ou complémentaire, la subvention.... Il s'agit vraiment d'exposer **les faits qui justifieront la décision finale**. A ce stade, l'élu et/ou le citoyen doivent être en mesure d'en comprendre les motifs et savoir à quelles annexes se reporter pour avoir un complément d'information.
Ne pas faire de copier-coller des paragraphes de la fiche projet ou de la convention, mais préférer une synthèse.

Si plusieurs sujets sont abordés dans la délibération, il convient de les identifier clairement par des sous-titres. Penser à indiquer qu'une convention (ou un avenant) doit être conclue si c'est le cas et que les modalités de versement de la subvention y sont détaillées...

Il est inutile de préciser dans cette partie les montants qui ont été demandés avant l'instruction du dossier ni les montants attribués (qui figurent obligatoirement dans la partie décision).

LA DÉCISION

Concise, elle doit préciser COMBIEN, À QUI et POUR QUOI FAIRE. C'est un **récapitulatif** des points qui nécessitent d'être actés par un vote.

« Après en avoir délibéré, la commission permanente décide :

- **d'attribuer**€ à *x bénéficiaire(s)* pour *tel projet ou telle manifestation/pour la mise en œuvre de tel dispositif*... ;
- **d'approuver** les termes de la convention correspondante (annexe X) et **d'autoriser** le Président à la **signer** au nom du Département ;
- **d'autoriser** le lancement de la procédure d'appel à projets ... », etc.

Attention à la présentation : utiliser des tirets, comme dans le modèle, mettre en gras les verbes clés et les montants.

Dans le cas de plusieurs sujets déroulés dans l'exposé des motifs, la décision doit reprendre le même ordre, sujet par sujet.

LES ANNEXES

Il revient aux services de **vérifier le contenu des annexes et leur mise en page**, qui a son importance car les défauts (pages blanches ou très peu remplies avec une ou deux signatures isolées...) **sont visibles** au moment de l'édition du projet puis de la délibération (tous deux diffusés et archivés).

Il n'est pas nécessaire d'annexer des délibérations, règlements ou conventions précédemment signés et votés : il suffit de les citer en visa ou bien de les évoquer dans le corps du projet si nécessaire. En effet, hormis les fonds de dossier, toutes les annexes sont automatiquement transmises à la préfecture.

Par ailleurs, il est indispensable de **bien numéroter** chaque annexe, de bien la placer dans la liste de l'onglet *Délib. et annexes* (cet ordre est définitif) et d'y **faire référence** dans le texte du projet de délibération : il en va de la clarté du document final.

D'autre part, il convient de **limiter le nombre d'annexes** dans un souci de lisibilité globale. Contacter éventuellement la DVI pour déterminer s'il est préférable de scinder le projet.

Enfin, toutes les annexes sont **publiables** sauf celles où sont cités des noms de particuliers, à enregistrer en « non publiable ». On peut mettre en **fond de dossier** les documents que l'on juge intéressants mais pas indispensables ou des validations d'élus, sachant que les fonds de dossier sont consultables uniquement par les personnes qui ont accès à Délib64.

LA FICHE-PROJET

L'objectif d'une fiche-projet est de fournir des éléments contextuels : un historique, une présentation plus détaillée du dossier, des critères d'attribution, un plan de financement, un tableau des bénéficiaires, les modalités de versement d'une subvention... **Cependant, elle est inutile si ces éléments figurent déjà, par exemple, dans une convention annexée.**

D'autre part, il convient de regrouper dans **une seule fiche-projet** les informations relatives à des dossiers identifiés sous une même thématique.

Enfin, le contenu d'une fiche-projet ne doit pas excéder une page.

LES CONVENTIONS

Une convention est un **contrat** conclu pour un objet précis : pas de détails inutiles car il ne s'agit pas d'instruire un dossier.

Elle est obligatoire pour toute subvention à un organisme privé supérieure à 23 000 € et prend principalement la forme d'une convention d'objectifs et de moyens.

Dans le cas d'une convention d'attribution de subvention (un tiers souhaite mener une action et sollicite une aide financière à cet effet), il convient de s'assurer au préalable qu'il ne s'agit pas d'un achat de prestation (le Département identifie un besoin et fait appel à des tiers pour le satisfaire) qui devrait plutôt faire l'objet d'un marché et donc, être soumis à une autre procédure.

En vertu du principe d'annualité budgétaire, les conventions d'objectifs ou les conventions-cadres pluriannuelles doivent donner lieu à **un avenant pour chaque année concernée**. Une autre possibilité consiste à créer des autorisations d'engagement ou de programme : pour ce faire, contacter la direction des Finances.

De façon générale, la rédaction d'une convention soulève peu de difficultés juridiques. Il s'agit pour l'essentiel **d'exposer clairement** l'objet, les obligations de chaque partie, le cas échéant, les montants financiers, les modalités de paiement (rythme, justificatifs à produire...), la durée, etc.

- Attention ! C'est le Département qui conclut une convention et non le Conseil départemental.

- Formulation type : « *Le Département, représenté par son président en exercice habilité à l'effet des présentes par délibération n° ... du (date de session ou de commission permanente) reçue au contrôle de légalité le ...* ».

Une convention peut être modifiée par avenant, ce qui nécessite une nouvelle délibération et une signature par chaque partie. Un avenant ne peut être conclu qu'**avant la date d'échéance** de la convention. Après cette date, c'est une **nouvelle convention** qui devra être signée.

En cas de doute sur le type de convention à conclure ou la rédaction d'une convention complexe, **s'adresser à la direction Juridique bien avant la rédaction** du projet de délibération.

LE TABLEAU RÉCAPITULATIF DES BÉNÉFICIAIRES

Très courant, on y fait référence dans le corps du projet et/ou dans la décision («... **attribuer** une subvention à x bénéficiaires dont la liste est jointe en annexe »). **Pas de tableau d'une seule ligne. Merci de vérifier l'aperçu avant impression !**

TRÈS IMPORTANT : les tableaux Excel ne doivent pas contenir plusieurs onglets car cela engendre des dysfonctionnements dans Délib64 au moment de la génération du recueil. Merci de vérifier...

III. LES CONSIGNES DE RÉDACTION POUR LES SESSIONS

Plus stratégique, le projet de délibération pour une session est également plus explicite (la fiche-projet est à proscrire). Ainsi, les chapeaux introductifs qui présentent la politique, la mission et l'action doivent être **adaptés au sujet particulier** du projet afin de constituer une introduction pertinente qui mette en perspective les politiques publiques.

L'exposé des motifs doit être très structuré et présenter le contexte, les objectifs poursuivis, les changements induits par une nouvelle réglementation, les modalités de mise en œuvre, etc., **sans toutefois se perdre dans des détails superflus**. Il peut reprendre des éléments historiques et également des éléments de comparaison avec d'autres Départements. Il doit mettre en valeur les chiffres-clés et les politiques volontaristes de l'exécutif. **L'aspect stratégique du projet** doit être défini en amont par le DGA, en lien avec les conseillers techniques du Cabinet du président et les élus délégués.

Seules les annexes que l'Assemblée doit approuver par le vote sont à joindre (règlement, convention, avenant, schéma, etc.).

Toutes les autres consignes énoncées dans la partie II. restent valables.

REMARQUE : Le rapport général relatif aux orientations budgétaires fera désormais l'objet d'une procédure particulière qui devra démarrer deux mois avant la date de la séance. Un travail sera fait en amont avec les élus délégués, le CODIR et le Cabinet sur la base d'une maquette budgétaire établie dès le mois de septembre. Une rédaction moins administrative, avec l'appui d'un professionnel de la communication, permettra de donner du sens et de valoriser les actions du Département auprès des élus et des citoyens.

IV. LES SYNTHÈSES

Pour les projets de délibérations qui le nécessitent, **des éléments de contexte** doivent être fournis par l'encadrement aux élus rapporteurs. Ils seront déposés dans un dossier commun (G : dossier/synthèses-projets-délibérations) par le secrétariat de direction. Ils seront examinés **avec les élus délégués lors des comités exécutifs**, bien en amont de la CP ou de la session.

La DVI continuera à faire les synthèses (V0 et V1), à destination de tous les élus, à partir des projets de délibérations. Elles seront déposées dans le dossier commun et actualisées après les réunions de commissions organiques.

Quelques rappels...

La présentation du projet de délibération et des annexes doit être homogène et sobre. Il s'agit d'un **document administratif** qui doit être clair et concis à la fois.

- Attention à l'orthographe, à la ponctuation et à la typographie.
- Utiliser les mêmes puces et préférer les tirets ou les ronds (éviter les puces originales).
- Dans une phrase qui comporte une énumération, pas de majuscule au début de chaque ligne (après les tirets ou les puces), utiliser la virgule ou le point-virgule et terminer par un point.
- Ne pas utiliser trop de gras, ni trop de majuscules et de capitales (notamment pour les noms de communes ou d'associations). Eviter aussi de souligner...
- Pas de saut de ligne entre les phrases mais entre les paragraphes.
- Proscrire « notre » département, « notre » territoire..., « nos » services...
- Utiliser « Il convient de ... », « Il est nécessaire de ... » plutôt que « Il est proposé de... ».
- « Une idée par phrase, une phrase par idée » peut faciliter la compréhension.
- Sigle : pas de points entre les lettres, et une majuscule seulement au premier mot lorsqu'il est développé (c'est-à-dire au premier emploi dans le texte). Pas de points non plus pour les acronymes.

NE PAS ÉCRIRE	ÉCRIRE
Suite à, comme suite à...	A la suite de, en réponse à, pour répondre à, en référence à, pour faire suite à...
Tirer les conséquences	Tirer les conclusions
En annexe à ...	En annexe de... ou bien : joint en annexe à...
Informez de ce que..., demandez à ce que...	Informez que ..., demandez que ...
Faire connaître que	Faire savoir que, informer que
Je vous serais gré (<i>verbe être</i>) de...	Je vous saurais gré (<i>verbe savoir</i>) de...
Une mutation sur Pau, sur le département de..., sur le canton de Morlaàs, sur Paris	Une mutation à Pau, dans le département de..., dans le canton de Morlaàs, à Paris
Initier	Lancer, impulser, être à l'origine de, prendre l'initiative de, entreprendre...
« alternative » implique deux choix dont l'un exclut l'autre	Solution, possibilité, éventualité, décision
Les délais les plus courts <u>possibles</u>	Les délais les plus courts possible (sous-entendu « qu'il est possible d'obtenir »)
L'Etat encourage et vient en aide aux créateurs d'entreprises.	L'Etat encourage les créateurs d'entreprises et leur vient en aide. (les deux verbes ne se construisant pas de la même façon, il faut un complément pour chacun)
Les travaux pourront commencer après que la dérogation ait été accordée	Les travaux pourront commencer après que la dérogation aura été accordée (mode indicatif)
Se féliciter (quand le sujet n'a pas contribué directement à la réussite de quelque chose ou de quelqu'un)	Se réjouir
Sur le périmètre de...	Dans le périmètre de...
En espérant qu'il soit reçu...	En espérant qu'il sera reçu... (mode indicatif, sinon utiliser le verbe souhaiter)
Mettre à disposition quelque chose auprès de ...	Mettre quelque chose à la disposition de ...
1 ^{ier} , 1 ^{ière} , 2 ^{ième} , 3 ^{ième} , ...	1 ^{er} , 1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e , ...
5000€, 25%, article L3312-12	5000 €, 25 %, article L. 3312-12 (respecter les espaces)

Vous trouverez dans **la boîte à outils de l'Intranet** (rubrique *Gestion des documents : Documents-types*), les règles principales de typographie, d'orthographe et de ponctuation ainsi que les formules administratives les plus courantes.