



## COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LAURAGAIS REVEL ET SORÉZOIS

### ANNEXES

## du conseil communautaire de la Communauté de Communes

### SÉANCE DU LUNDI 28 JUIN 2021

#### *PARTIE 1*



# PACTE DE GOUVERNANCE 2020-2026 DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LAURAGAIS REVEL SORÉZOIS

## Une gouvernance participative



- Les finalités du Pacte de Gouvernance
- Les différentes instances - leur rôle - les interactions entre elles
- Les relations Communauté de Communes / Communes et acteurs locaux
- Les ressources et moyens à disposition des élus
- Annexes :

*Les références juridiques*

*Les différentes instances – leur rôle – leurs interactions*

---

La communauté de communes **Lauragais Revel Sorézois** représente un territoire s'étendant sur **352 km<sup>2</sup>** répartis sur **3 départements** et réunissant près de **22 000 habitants**.

## **LES 28 COMMUNES LA COMPOSANT PARTAGENT DES ENJEUX ET OBJECTIFS COMMUNS**

- Un développement **équilibré et durable** du territoire;
- Une intercommunalité qui respecte l'identité communale et la spécificité des espaces, qui répond à la fois aux enjeux structurants du territoire et à la proximité des services rendus aux habitants ;
- une coopération intercommunale qui assure l'équité et la solidarité entre les communes.

La communauté et ses communes membres sont attachées, à travers le présent pacte, à définir et mettre en œuvre une gouvernance qui garantisse la transparence, la représentativité de chaque commune et la recherche du consensus dans le processus décisionnel.



# 1 Les finalités du Pacte de Gouvernance



Le législateur avec la Loi « **Engagement et Proximité** » du 27 décembre 2019 vise à revaloriser la commune dans un engagement et une proximité au sein de l'intercommunalité à qui ces valeurs faisaient défaut. La mesure phare de cette Loi est l'élaboration possible dans chaque collectivité d'un Pacte de Gouvernance.

Ces notions d'engagement et de proximité devraient faire évoluer les choses pour atteindre **l'objectif de gouvernance participative** afin que chaque commune, de la plus petite à la plus importante, soit actrice du développement de son territoire, de l'émergence d'un projet jusqu'à sa réalisation.

Une large concertation et un **travail partagé** sur le fondement des notions de solidarité, d'efficacité et de transparence assureront le succès de ce Pacte de Gouvernance.

Le renouvellement d'un important nombre d'élus pour cette mandature a fait naître l'envie et le besoin de renforcer l'identité communautaire afin d'être en mesure de répondre ensemble aux défis et enjeux de demain.



Afin que chaque Conseiller Communautaire puisse se saisir des problématiques pour construire cet avenir il est nécessaire de **faciliter la transparence du travail des élus**, vis à vis des autres Conseillers Municipaux mais aussi des concitoyens et également de favoriser un partage de connaissances et un apprentissage des élus aux différents sujets sur lesquels ils devront réfléchir et se prononcer.



Chaque élu intercommunal participe à la définition du projet de territoire.

**Ce projet fédérateur**, sera le ciment qui liera demain chaque élu, chaque commune et chaque habitant pour nous permettre d'avancer ensemble.

*Le présent pacte a vocation être enrichi et actualisé.*

Une **gouvernance réussie** est la confiance des élus dans l'institution, la possibilité pour chacun de participer activement et la volonté d'avancer ensemble vers un objectif commun.



# 2 LES DIFFÉRENTES INSTANCES

LEUR RÔLE

LES INTERACTIONS  
ENTRE ELLES

L'annexe 2 détaille la constitution et le rôle de chaque instance.

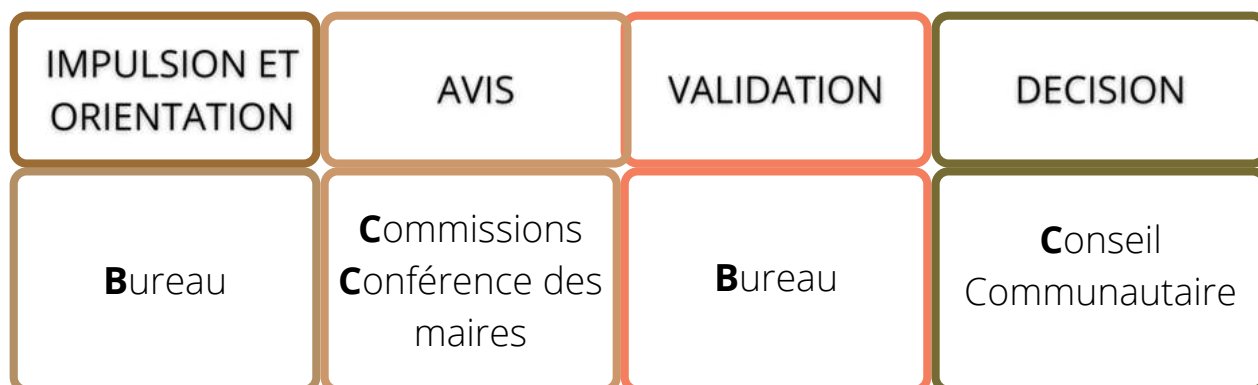
# Le processus décisionnel



**Le Bureau** fixe les orientations et la feuille de route des commissions thématiques qui sont chargées d'étudier les dossiers du ressort de leur compétence.

Il constitue des propositions qui seront soumises au conseil communautaire. Un compte rendu de chaque séance est rédigé régulièrement et est mis à disposition des maires.

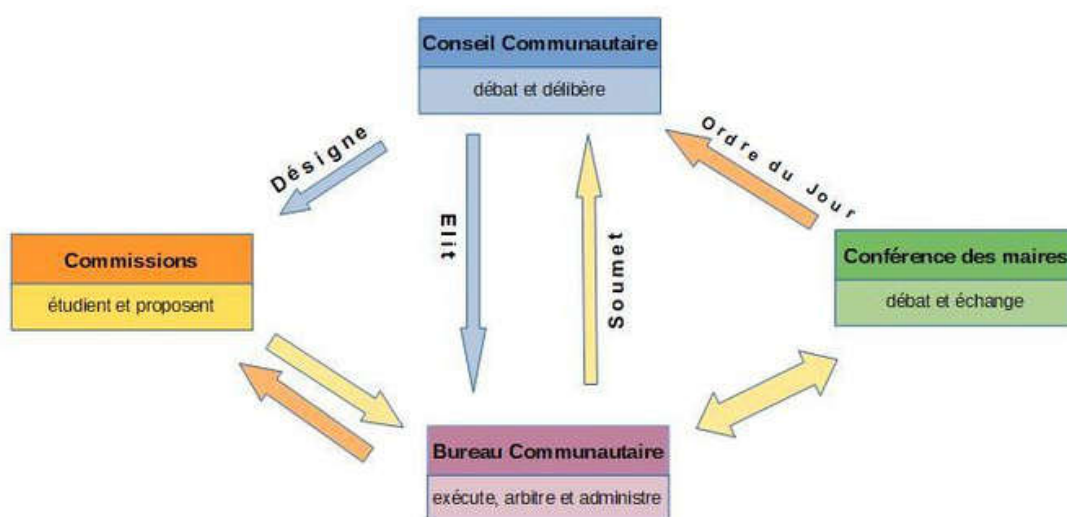
**La Conférence des maires** est consultée sur le projet de territoire, les grandes orientations stratégiques et les points d'étape. Son avis est consultatif. Elle prépare l'Ordre du Jour du prochain conseil communautaire. C'est un espace de dialogue, de réflexion et d'aide à la décision où chaque maire participe et s'exprime librement.





*Afin de permettre une bonne anticipation et organisation, les réunions seront autant que possible fixées selon le rythme suivant :*

- **Réunion du Bureau**, hebdomadaire
- **Conférence des maires**, mensuelle
- **Réunion du Conseil Communautaire** auront lieu en moyenne chaque 2 mois
- **Réunions des commissions** : chaque commission est libre de définir son agenda selon ses besoins et en accord avec la majorité de ses membres.





# Participation des communes à la gouvernance de la Communauté de Communes



**Scrutin à bulletins secrets** lorsqu'il est question de modification des modalités d'exercice des compétences ou de décisions n'impactant pas l'ensemble des communes et sur demande d'un tiers des élus communautaires

**Compte rendu** aux conseillers municipaux, par le maire ou / et les conseillers communautaires des travaux des différentes instances de la communauté de communes.



Les décisions du conseil communautaire dont les effets ne concernent qu'une seule des communes membres ne peuvent être prises qu'après avis du conseil municipal de cette commune.

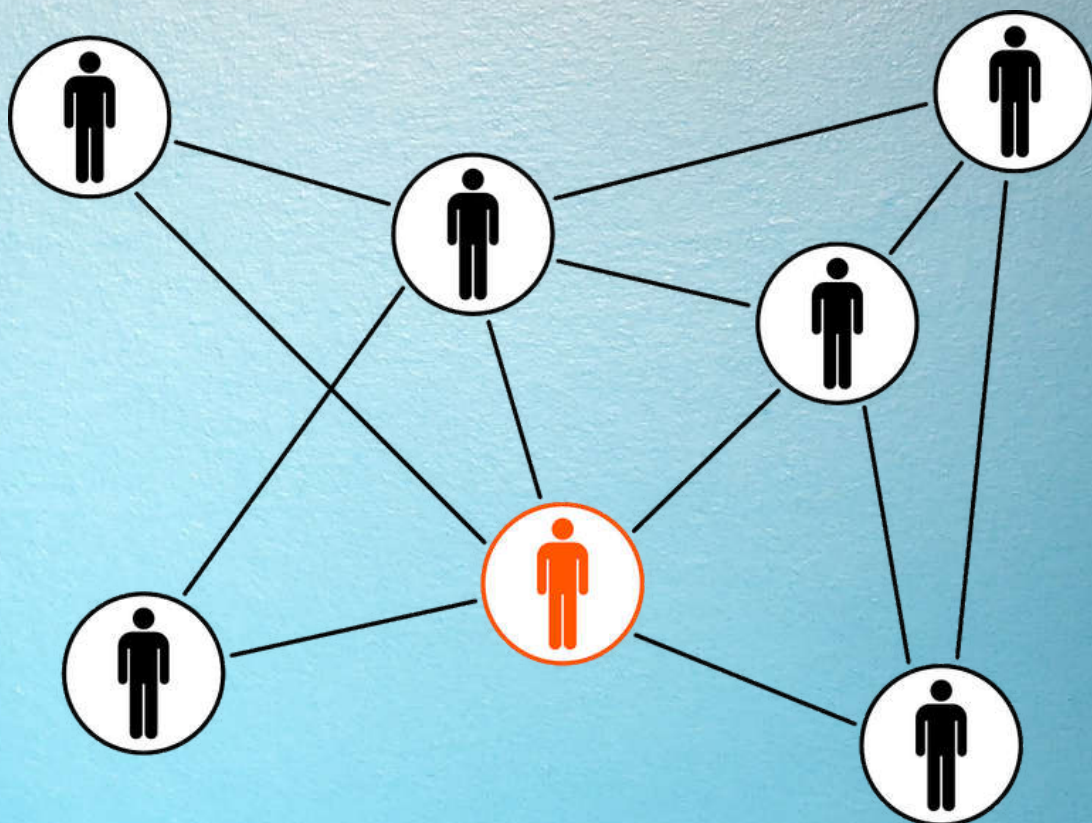
S'il n'a pas été rendu dans le délai de trois mois à compter de la transmission du projet de la communauté, l'avis est réputé favorable.

Lorsque cet avis est défavorable, la décision est prise à la majorité des deux tiers des membres du conseil communautaire, lors d'un scrutin à bulletins secrets

(L.5211-57 du CGCT)

# Les relations de la Communauté de Communes avec les communes

3



# RELATION AVEC LES CONSEILS MUNICIPAUX

*Rendre la communauté de communes plus visible et concrète.  
Amener la communauté aux communes*

## **Implication des Vice-Présidents**

- Pour présenter la trame du projet de territoire aux conseillers municipaux dans le but d'impliquer chaque conseiller et de recueillir son avis.
- Pour présenter le rapport d'activité annuel
- En organisant des réunions de secteur, réunissant 4 à 5 conseils municipaux, pour échanger sur des sujets

# RELATION ENTRE LES COMMUNES

*Rendre la communauté de communes plus visible et concrète.  
Amener la communauté aux communes*

- Favoriser et permettre la mutualisation de services ou de ressources intercommunaux qui pourrait aider les maires dans des tâches complexes ou suppléer à des absences.
- Impulser la signature de conventions entre communes

# RELATION AVEC LA POPULATION

*L'importance grandissante de la part communautaire dans la vie des communes rend nécessaire d'**impliquer** et d'**informer** plus grandement la population.*

- Par l'organisation régulière de réunions publiques délocalisées regroupant 3 ou 4 communes
- Par l'accessibilité de l'information : numérique et en mairie
- Par la mise en place de modalités de consultation



# 4 LES RESSOURCES ET MOYENS

Les ressources pour atteindre les valeurs de **transparence**, de **dialogue**, d'**ouverture**, de **mutualisation** et de **partage**.

# LES RESSOURCES HUMAINES

## **Les élus**

Chaque élu représente une commune mais ensemble nous sommes l'incarnation de la collectivité, de son territoire et de ses valeurs. Il est important que chacun puisse s'exprimer, trouver sa place et profiter de cette richesse.

A cette fin la collectivité s'engage à la tenue régulière de séminaires regroupant l'ensemble des élus communautaires, a minima 2 fois par an.

## **Les agents**

Une des richesses de notre collectivité est la qualité de ses agents.

Chacun dans son domaine de compétence permet la mise en œuvre des politiques décidées par les élus.

Chaque élu intercommunal doit connaître les agents qui la compose.

Un évènement annuel réunissant agents et élus permettrait à chacun de mieux se connaître et d'échanger (repas).

Une présentation des agents et de leurs compétences et charges doit être accessible aux élus.

Les agents ont des expertises que doivent pouvoir solliciter les élus.

## **La population**

Les élus sont les représentants des citoyens.

Il est nécessaire d'informer au mieux mais également de pouvoir recueillir facilement et rapidement les avis des habitants.

La mise en place d'un site internet et d'outils de communication répondant aux exigences actuelles est nécessaire afin de permettre plus de lisibilité et d'interactivité.



# LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- La création et le suivi d'une série de documents permettant à chacun d'avoir à un instant donné une vision claire de ce qui est en place, de ce qui est fait, par qui et quand, afin de gagner en transparence et lisibilité et pédagogie
- Une cartographie des différentes instances de la collectivité, commissions et sous-commissions à disposition des élus et des administrés, avec les membres permanents ou invités, un référent et un moyen de contact.
- Une cartographie par thème des différentes instances extérieures où la collectivité à des délégués et le nom des délégués.
- Un récapitulatif clair et synthétique des différents sujets ( dossiers ) en cours dans les commissions à un instant donné
- Un agenda, accessible à chaque élu communautaire, regroupant les différentes « réunions » prévues en interne (à voir pour plus de lisibilité selon l'appartenance à un groupe)
- Un agenda des différentes réunions des instances extérieures

# LES RESSOURCES ET MOYENS TECHNIQUES

- Des **invitations numériques** aux réunions
- La mise en place d'**outils de travail collaboratifs** afin d'alléger les temps de réunion, d'éviter la jungle des e-mails et de centraliser les informations et échanges.
- **Un extranet** centralisant les divers documents, convocations, comptes-rendus
- **Site internet réactualisé** et outils de communication permettant plus d'interactions avec les habitants
- **Un espace** permettant aux conseillers communautaires de se retrouver pour travailler et échanger au sein des locaux de la communauté de communes





# ANNEXE 1

## REFERENCES JURIDIQUES

- Loi portant nouvelle organisation territoriale de la République du 7 août 2015 ;
- L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et les décrets du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics et aux marchés de défense ou de sécurité, pris en application de l'ordonnance ;
- Le décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 portant sur les modalités de remboursement en cas de mise à disposition de services ;
- Code général des collectivités territoriales

Article L1411-2 et L1411-5 : commissions

Article L2121-11 : règles de convocation

Article L2121-12 : note de synthèse

Article L2121-17 : délibération / quorum

Article L 2121-18 du CGCT par renvoi de l'article L 5211-1 : séances du conseil communautaire

Article L2121-20 : pouvoir

Article L2121-21 : scrutin

Article L2121-22 : composition des commissions

Article L2121-33 : conseil communautaire

Article L2122-23 : applicable aux EPCI en vertu de l'article L5211-2 : décision / délibération

Article L2312-1 : vote du budget

Article L2143-2 : comité consultatif

Article L2143-3 : commission d'accessibilité

Article L5211-2 : organe délibérant

Article L5211-4-2 : services communs

Article L5211-6 : membres du conseil communautaire

Article L5211-9 : compétences du président

Article L5211-10 : bureau

Article L5211-10-1 : conseil de développement

Article L5211-36 : budget

Article L5211-39 : rapport d'activité

Article L5214-16 : compétences

Article L5741-1 : PETR

Article L5741-1 III : conférence des maires

Article L5741-2 : PETR

- Code général des impôts

Article 346 B de l'annexe III : CLECT

Article 1504 : CLECT

Article 1505 CLECT

Article 1609 nonies C (alinéa 2 et 3 du IV) : CLECT

Article 1650-A : CLECT

- Code électoral

Article L273-10 : sièges conseil communautaire

Article L273-12 : mandat conseiller communautaire

Loi n° 2021-160 du 15 février 2021 qui proroge l'Etat d'urgence au 1er juin 2021 et précise que le délai d'adoption du pacte de gouvernance à compter du second tour de l'élection des conseillers municipaux et communautaires est porté à un an.

# ANNEXE 2

## Les différentes instances – leur rôle – leurs interactions

### TITRE 1 : LES INSTANCES REGLEMENTAIRES

#### ARTICLE 1 : LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE (Article L.5211-6 du CGCT)

La Communauté de Communes Lauragais Revel Sorèzois, répartie sur trois départements de la région Occitanie, l'Aude, la Haute-Garonne et le Tarn, rassemble 28 communes soit près de 22 000 habitants représentés par 58 conseillers communautaires.

Départements	Communes	Nombre de conseillers
Aude	Les Brunels	1
	Bélesta-en-Lauragais	1
	Juzes	1
	Le Falga	1
	Maurens	1
	Mourvilles-Hautes	1
Haute-Garonne	Nogaret	1
	Saint-Julia	1
	Saint-Félix-Lauragais	3
	Montégut-Lauragais	1
	Revel	22
	Roumens	1
	Vaudreuille	1
	Le Vaux	1
	Arfons	1
	Belleserre	1
	Cahuzac	1
	Blan	2
	Durfort	1
	Garrevaques	1
Tarn	Lempaut	2
	Les Cammazes	1
	Montgey	1
	Palleville	1
	Poudis	1
	Puechoursy	1
	Saint-Amancet	1
	Sorèze	6

Cette composition a été fixée par arrêté préfectoral après accord local approuvé par tous les conseils municipaux des communes membres. Le conseil, qui rassemble tous les conseillers communautaires, est l'instance de décision. Il définit les grandes orientations de la politique communautaire et détermine les actions à prévoir dans le cadre du projet de territoire (en cours d'élaboration). Pour répondre à l'objectif d'efficacité de la gestion communautaire.



## **ARTICLE 2 : LE PRESIDENT Laurent HOURQUET Maire de Revel**

Le Président est l'organe exécutif de la communauté de communes.  
Il préside le bureau, la conférence des maires et le conseil communautaire.  
Il prépare les délibérations du conseil communautaire et il est le garant de la mise en œuvre des décisions.

Il est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes.  
Il représente la communauté dans tous ses actes de la vie civile et judiciaire.  
L'administration de la communauté de communes est placée sous la seule responsabilité du Président.

Le conseil a délégué au Président le pouvoir de prendre des décisions dans certains domaines et dans certaines limites (voir pour plus d'informations le compte-rendu du conseil communautaire du 10 juillet 2020).

Ces décisions sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations du conseil communautaire.

Le Président doit par ailleurs en rendre compte à chacune des réunions du conseil communautaire.

## **ARTICLE 3 : LES VICE-PRESIDENTS Article L.5211-10 du CGCT**

Le conseil communautaire du 10 juillet 2020, sur proposition du président et après en avoir délibéré a décidé à l'unanimité de fixer le nombre de Vice-présidents à six et à un le nombre de conseiller délégué.  
Les vice-présidents et conseillers communautaires délégués exercent leurs fonctions par délégation du Président, sous sa responsabilité.

Marie-Lise HOUSSEAU 1ère vice-présidente Maire de Sorèze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement du site de Saint-Ferréol dont équipements sportifs</li> <li>• Projet centre aquatique</li> <li>• Urbanisme : Instruction</li> <li>• Voies vertes et mobilité</li> </ul>
Alain BOURREL 2ème vice-président Maire de Saint-Felix	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finances</li> <li>• Gestion des ressources humaines</li> <li>• Marchés publics, affaires juridiques et contentieuses</li> <li>• Actions développement économique</li> <li>• Aménagement des Zones d'activités économiques</li> <li>• Politique locale du commerce</li> <li>• Insertion, emploi et formation, Maison de service au public</li> <li>• Communication, E-administration</li> <li>• Aménagement numérique du territoire</li> </ul>
Martine MARECHAL 3ème Vice-présidente Adjointe Revel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotion et développement touristique du territoire</li> <li>• Développement tourisme patrimonial, dossiers "Grands Sites"</li> </ul>
Michel FERRET 4ème Vice-président Adjoint Revel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanisme : planification, PLUi</li> <li>• Politique du logement et du cadre de vie</li> <li>• Système d'information géographique</li> <li>• Assainissement non collectif</li> <li>• Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET)</li> </ul>
Véronique OURLIAC 5ème Vice-présidente Maire de Poudis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voirie</li> <li>• Collectes et traitement des déchets</li> <li>• Site aérodrome de la Montagne noire</li> <li>• Matériels et bâtiments</li> </ul>
Marie-Hélène VAUTHIER 6ème Vice-présidente Maire Saint-Amancet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Action en faveur de la Petite Enfance et de l'Enfance</li> </ul>
Bertrand GELI Conseiller délégué Maire Puechoursy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositifs de sécurité</li> <li>• Aire d'accueil des gens du voyage</li> <li>• Service incendie et secours</li> <li>• Protection et Mise en valeur de l'environnement</li> <li>• GEMAPI</li> </ul>

#### ARTICLE 4 : LE BUREAU COMMUNAUTAIRE (Article L.5211-10 du CGCT)

Le bureau de la communauté de communes est composé du Président, des 6 Vice-présidents et du conseiller délégué

## **ARTICLE 5 : LA CONFERENCE DES MAIRES Article L5211-11-3**

La conférence des maires est présidée par le Président de la Communauté de Communes. Outre le président, elle comprend les maires des communes membres. Elle se réunit, sur un ordre du jour déterminé, à l'initiative du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou, dans la limite de quatre réunions par an, à la demande d'un tiers des maires.

## **ARTICLE 6 : LES COMMISSIONS Article L2121-22 et L5211-40-1 du CGCT**

Les commissions intercommunales ont été créées par délibération du conseil communautaire du 28 juillet 2020 qui a fixé le nombre de conseillers permanents siégeant dans chaque commission et a désigné ceux qui y siégeront, titulaires et suppléants. Leurs identifications et compositions sont consultables dans le compte rendu du conseil communautaire du 28 juillet 2020.

Elles sont chargées d'étudier les dossiers de leur compétence et préparer les délibérations et décisions qui seront soumises au conseil communautaire.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision.

Elles émettent de simples avis ou formulent des propositions.

*Le règlement intérieur adopté en conseil communautaire définit plus précisément les différentes instances.*

## TITRE 2 :LA GOUVERNANCE

### TRANSPARENCE ET REPRESENTATIVITE DES COMMUNES

#### DROIT À L'INFORMATION DES CONSEILLERS COMMUNAUTAIRES ET MUNICIPAUX

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la communauté de communes qui font l'objet d'une délibération (article L. 2121-13 du CGCT).

Les conseillers municipaux des communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale qui ne sont pas membres de son organe délibérant :

- sont informés également des affaires de l'établissement faisant l'objet d'une délibération (article L. 5211-40-2 du CGCT).
- Ils sont destinataires d'une copie de la convocation adressée aux conseillers communautaires avant chaque réunion du conseil communautaire accompagnée de la note explicative de synthèse.
- Leur sont également communiqués les rapports mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 2312-1 et au premier alinéa de l'article L. 5211-39 ainsi que, dans un délai d'un mois, le compte rendu des réunions de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.
- Les conseillers municipaux sont destinataires chaque année du rapport d'activité de la communauté de communes qui doit être commenté par le maire ou un élu communautaire
- En cas d'empêchement, le membre d'une commission peut être remplacé pour une réunion par un conseiller municipal de la même commune désigné par le maire ( article L. 2121-22 du CGCT). Les élus municipaux suppléant le maire ou ayant reçu délégation qui ne sont pas membres de cette commission peuvent assister aux séances de celle-ci, sans participer aux votes.



## **Lignes Directrices de Gestion 2021-2026**

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de gestion des ressources humaines sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1. Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines en précisant les enjeux et les objectifs de la politique de RH à conduire au sein de la collectivité ;
2. Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels notamment en matière d'avancement de grade et de promotion interne.

Les LDG sont arrêtées par l'autorité territoriale après avis du comité technique. Elles s'appliquent en vue des décisions individuelles (promotions, nominations...) prises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Au terme des LDG, un plan d'action pluriannuel est mis en place sur la période.

### **I/ La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**

#### **1- Les effectifs et l'organisation de la collectivité**

La collectivité dispose d'un organigramme et d'un tableau des effectifs régulièrement mis à jour. L'ensemble des agents disposent d'une fiche de poste remise à jour annuellement lors des entretiens professionnels.

L'organisation de la collectivité connaît une évolution importante en 2021 avec la suppression du service commun ressources humaines et le recrutement d'une directrice de pôle administration générale.

Concernant la protection des données personnelles, un DPD a été désigné ainsi qu'un référent au sein de la collectivité. Pour autant, aucun travail d'analyse et de documentation n'a été réalisé depuis 2019. La protection des données personnelles RH est une priorité à prendre en compte.

#### **Actions à mettre en œuvre :**

- Mise à jour de l'organigramme
- Mise en œuvre opérationnelle de la nouvelle organisation des services
- Application du RGPD pour les données RH en priorité

## 2- Le temps de travail

La collectivité respecte les règles relatives au temps de travail (1607 heures). Elle dispose par ailleurs d'un règlement intérieur qui n'a pas été remis à jour depuis plusieurs années. Aucun agent ne dispose d'un CET et aucune délibération n'a été prise en ce sens.

Le télétravail a été mis en œuvre en 2020 et revu en 2021. La crise sanitaire liée au COVID-19 impose de revoir les modes de travail à distance et de continuer à lever les contraintes et les freins comme le débit internet ou encore l'adaptation des logiciels métiers.

### **Actions à mettre en œuvre :**

- Mise à jour du règlement intérieur
- Délibérer sur la mise en œuvre du CET
- Lever les freins au déploiement du télétravail

## 3- Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

La collectivité assure un suivi des dossiers de retraite afin notamment d'anticiper les départs. Elle ne dispose pas en revanche d'un document prospectif formalisé sur l'adaptation des compétences aux missions futures de l'intercommunalité, notamment au regard du faible nombre d'agents au sein de la structure. Par ailleurs elle n'assure pas un suivi pluriannuel de la masse salariale.

### **Actions à mettre en œuvre :**

- Mettre en œuvre un outil prospectif de synthèse des effectifs et des compétences de premier niveau
- Recenser et analyser les écarts entre les compétences détenues et les compétences requises par métier
- Mettre en œuvre un outil de pilotage de la masse salariale
- Lever les freins au déploiement du télétravail

## 4- La rémunération

Le RIFSEEP a été mis en place au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Après 3 ans de fonctionnement, certains ajustements sont à trouver pour que les modalités de rémunération soient plus adaptées aux spécificités de la communauté de communes. L'enjeu est notamment de valoriser les compétences transverses et de gestion de projet face aux missions d'encadrement relativement peu présentes au sein de la structure, tout en assurant un équilibre budgétaire et financier.

### **Actions à mettre en œuvre :**

- Redéfinir le mécanisme de cotation du RIFSEEP
- Réinterroger les montants d'IFSE

## 5- La formation

La collectivité n'a aujourd'hui pas une politique proactive en termes de formation. Les agents s'inscrivent aux formations proposées par le CNFPT. Un suivi des formations obligatoires est effectué mais aucun mécanisme d'incitation n'est mis en place. La collectivité ne dispose pas d'un plan de formation.

Quelques formations en interne ont commencé à être organisées en 2020 et en 2021. Mais la crise sanitaire a mis ce travail en pause.

### **Actions à mettre en œuvre :**

- Mettre en place un mécanisme incitatif en faveur de la formation tout au long de la carrière
- Elaborer un plan de formation
- Mettre en place un suivi quantitatif des formations
- Continuer l'organisation de formations en interne

#### 6- Absentéisme et conditions de travail

L'absentéisme des dernières années presque exclusivement composée d'une maladie prolongée d'un agent. Le nombre d'arrêts de travail (hors covid) de moins de 15 jours est proche de zéro. Le suivi de l'absentéisme est réalisé en bilan de fin d'année (dans le cadre de l'assurance statutaire) et non au fil de l'eau. Pour autant, aucun mécanisme de prévention des risques professionnel n'existe au sein de la collectivité. Cela permettrait d'éviter que la tendance s'inverse.

### **Actions à mettre en œuvre :**

- Mettre en place un outil de suivi au fil de l'eau de l'absentéisme
- Engager une démarche hygiène et sécurité (élaboration du document unique, désignation d'un assistant de prévention, mise en place d'un registre santé et sécurité au travail, etc.)

#### 7- Protection et action sociale

La collectivité a résilié en 2020 son contrat groupe de prévoyance et mis en place une participation financière pour inciter et aider les agents à se protéger dans le cadre du mécanisme de labellisation.

La collectivité ne dispose pas d'un contrat groupe de complémentaire santé et ne participe pas financièrement aux contrats individuels des agents.

Enfin, la collectivité est adhérente au CNAS. Mais le constat est que les bénéficiaires de cette adhésion sont assez peu utilisés par les agents.

### **Actions à mettre en œuvre :**

- Informer les agents sur les dispositifs existants (notamment dans le cadre du CNAS)
- Assurer un suivi du ratio prestation/cotisation du CNAS pour évaluer son efficacité

## **II/ Les orientations générales matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels notamment en matière d'avancement de grade et de promotion interne**

Jusqu'en 2020, la collectivité assurait le traitement des avancements de grade et promotions internes au fil de l'eau et sans réels critères. Cela se justifiait par le faible nombre d'agents pouvant avancer chaque année (1 à 3 par an).

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, les critères suivants sont mis en place à la fois pour les avancements de grade mais aussi pour la présentation des dossiers en promotion interne :

Critère	Modalités d'appréciation	Points attribués
Ancienneté dans la collectivité	Points attribués selon l'ancienneté	moins de 5 ans : 1 point 5 à 9 ans : 3 points 10 ans et + : 5 points
Ancienneté dans le grade	Points attribués si ancienneté dans le grade supérieure à 5 ans	0 ou 2
Pas d'avancement de grade ou de promotion interne depuis 5 ans	/	0 ou 2

Adéquation avec le poste	La fiche de poste prévoit la possibilité de nomination au grade <b>ET</b> La fiche de poste intègre le niveau de responsabilité du grade visé	
Avis du supérieur hiérarchique sur l'investissement au quotidien et dans la motivation	Points attribués si avis favorable du chef de service	0 ou 5
Valeur professionnelle	Les comptes rendus d'entretien professionnels montrent une évolution positive dans la manière de servir	0 ou 5
Expérience professionnelle dans le secteur privé ou secteur public autre que la collectivité actuelle	Points attribués selon le nombre d'année d'expérience dans le secteur privé ou dans le secteur public	moins de 5 ans : 1 point 5 à 9 ans : 3 points 10 ans et + : 5 points
	<b>TOTAL MAXIMUM :</b>	<b>29</b>

## Charte relative à la mise en œuvre du télétravail

### PRÉAMBULE

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la délibération du 31 janvier 2020 mettant en place le télétravail au sein de la collectivité.

#### Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Règlementairement, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

## IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 – Durée hebdomadaire et activités éligibles au télétravail

Le télétravail est institué au sein de la collectivité pour un jour par semaine pour les agents en faisant la demande et dont les fonctions le permettent.

L'éligibilité des fonctions au télétravail est présentée dans le tableau ci-dessous :

Poste	Possibilité de télétravail	Observations
Accueil	Non	Fonctions d'accueil physique incompatibles avec le télétravail
Comptabilité / finances / RH	A moyen terme	Contrainte technique de sécurisation informatique*
Développement économique	Oui	Télétravail possible hors VPN
Informatique	Oui	Lien VPN existant
Enfance / patrimoine	Oui	Télétravail possible hors VPN
Resp pôle dev. éco. et touristique	Oui	Lien VPN existant
DGS	Oui	Lien VPN existant
Assistante DGS	Oui	Télétravail possible hors VPN
Instructeurs ADS	A moyen terme	Sous réserve de la mise en œuvre de la dématérialisation complète
Responsable urbanisme	Oui	Lien VPN existant
Responsable voirie	Oui	Lien VPN existant
Chargé des marchés publics	Oui	Lien VPN existant
Assistant marchés publics	Oui	Télétravail possible hors VPN
Petite enfance	Oui	Télétravail possible hors VPN

*\*Le débit internet actuel ne permet pas la création de nouveaux liens VPN permettant n accès sécurisé au serveur*

## **ARTICLE 2 – Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

---

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit au sein d'un télécentre choisi par l'agent après validation de l'autorité territoriale et sous réserve du respect des conditions de sécurité informatique exposées dans les présentes.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

## **ARTICLE 3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

---

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail appliquera de manière générale la charte informatique en vigueur dans la collectivité.

## **ARTICLE 4 – Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

---

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

## **ARTICLE 5 – Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

---

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

## **ARTICLE 6 – Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

---

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » afin d'assurer un suivi efficace du télétravail.

## **ARTICLE 7 – Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

---

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;



- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

## **ARTICLE 8 – Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

---

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

La durée de l'autorisation est fixée à 3 mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

**CONVENTION**  
**DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE DECLALOC'**  
**ENTRE**  
**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LAURAGAIS REVEL SOREZOIS,**  
**ET**  
**L'OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL « AUX SOURCES DU CANAL DU MIDI »**  
**ET**  
**LA COMMUNE DE.....**

L'Office de Tourisme Intercommunal « Aux Sources du Canal du Midi » dans le cadre du programme de valorisation de la taxe de séjour, propose aux communes membres de la Communauté de Communes Lauragais Revel Sorèzois, la mise à disposition gracieuse de l'outil DECLALOC'.

**IL A ETE DECIDE DE PASSER UNE CONVENTION ENTRE :**

L'Office de Tourisme Intercommunal « Aux Sources du Canal du Midi » représenté par Madame Martine MARECHAL en sa qualité de Présidente dûment habilitée à l'effet des présentes

ET

La Communauté de Communes Lauragais Revel Sorèzois, représentée par Monsieur Laurent HOURQUET en sa qualité de Président dûment habilité à l'effet des présentes, délibération du .....

ET

La Commune de ..... représentée par .....

**Préambule**

Considérant que la location des meublés de tourisme à une clientèle de passage a connu un essor important ces dernières années notamment avec le développement de la location entre particuliers au travers de plateformes numériques.

Considérant qu'un meublé de tourisme - classé ou non classé- doit être déclaré à la mairie de la commune où est situé le meublé. (Voir Art L.324-1-1 du code du tourisme).

Une chambre d'hôtes doit être déclarée auprès de la mairie du lieu de l'habitation (voir Art L. 324-4 du code du tourisme). 2 CERFA sont à disposition : N° 14004\*04 pour les meublés de tourisme et N° 13566\*03 pour les chambres d'hôtes.

Deux textes récents régissent également la location des meublés de tourisme et l'activité des intermédiaires de ce type de service :

- La loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite Loi ALUR (article 16).
- La loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique, dite Loi Lemaire (article 51), complétée par son décret d'application n° 2017-678 du 28 avril 2017.

Deux dispositifs sont, sur ces bases législatives, à la disposition des communes afin de leur permettre de réguler le parc de logement sur leur territoire :

- La procédure de changement d'usage, inscrite dans le code de la construction et de l'habitation (CCH)
- La possibilité de mettre en place une procédure de déclaration des locations de meublés de tourisme par le biais d'un téléservice, solution opérationnelle d'identification des locations meublées de courtes durées qui se commercialisent sur les plateformes en ligne. Ce repérage a pour effet une plus grande équité entre les divers types d'hébergements et l'augmentation des recettes de la taxe de séjour (réel, forfait et additionnelle) et de Cotisation Foncière des Entreprises (CFE), quand le propriétaire du bien y est soumis.

Afin de faciliter la mise en œuvre des procédures permettant aux propriétaires des meublés de tourisme et/ou chambres d'hôtes ou hébergement chez l'habitant de respecter le cadre légal et réglementaire en vigueur, L'Office de Tourisme Intercommunal « Aux sources du Canal du Midi » a adhéré au service DECLALOC.FR de la société Nouveaux Territoires.

- ⇒ Ce service permet aux hébergeurs de déclarer en ligne (via des formulaires CERFA )dématisés leurs meublés de tourisme et leurs chambres d'hôtes.
- ⇒ Ce service permet aux hébergeurs, collectivités et plateformes de location de bénéficier d'un téléservice d'enregistrement des locations de courte durée tel que prévue à l'article 51 de la Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

### **Article 1 : OBJET**

L'Office de Tourisme Intercommunal « Aux Sources du Canal du Midi » met gracieusement à disposition de l'ensemble des 28 communes de l'intercommunalité Lauragais Revel Sorèzois un outil mutualisé de téléservice de déclaration préalable des locations de courte durée.

L'Office de Tourisme Intercommunal « Aux sources du Canal du Midi » a sélectionné la société « Nouveaux Territoires » et sa solution DECLALOC' permettant d'obtenir en ligne :

- Le CERFA de déclaration des meublés de tourisme,
- Le CERFA de déclaration des chambres d'hôtes,
- La déclaration Loi pour une République numérique et l'obtention d'un numéro d'enregistrement à 13 chiffres obligatoirement affiché par les plateformes de location en ligne.

La présente convention a pour objet de définir les principes, outils de collaboration et moyens financiers entre les Parties dans le cadre de la mise à disposition de l'Outil DECLALOC'.



## **Article 2 : ENGAGEMENTS DES PARTIES**

### **2 - 1 : L'Office de Tourisme Intercommunal « Aux Sources du Canal du Midi » s'engage à :**

- Sensibiliser, informer et former les élus, cadres administratifs et agents techniques de la commune concernée, sur les dispositions réglementaires concernant la location de courte durée.
- Fournir gratuitement, à sa demande, à la Collectivité un état détaillé du parc d'hébergement déclaré et renseigné dans la base de données d'informations touristiques.
- Mettre à disposition de la Collectivité, à titre gratuit, l'outil DECLALOC', permettant aux hébergeurs de remplir leurs obligations de déclaration au travers des CERFA de déclaration des meublés de tourisme et de chambre d'hôtes auprès de leur mairie.
- N'utiliser les données transmises par les communes qu'à de fins statistiques ou de sensibilisation au classement.
- Donner accès automatiquement aux déclarations CERFA à la Communauté de Communes.
- A transmettre à la communauté de communes - en cas d'arrêt de la convention avec Nouveaux Territoires pour l'utilisation du service DECLALOC'- l'ensemble des données collectées sur son périmètre
- A communiquer sur l'ouverture du service DECLALOC' auprès des hébergeurs du périmètre par tous moyens lui semblant utiles.

### **2 - 2 : La Communauté de Communes -Lauragais Revel Sorèzois s'engage à :**

- Transmettre à l'Office de Tourisme Intercommunal « Aux sources du Canal du Midi » les documents relatifs à la taxe de séjour et à compléter le questionnaire relatif à l'Observatoire départemental de la taxe de séjour.
- Autoriser l'Office de Tourisme Intercommunal « Aux sources du Canal du Midi » à accéder aux informations collectées sur son périmètre par ses communes au travers de l'outil DECLALOC' à des fins statistiques ou de sensibilisation au classement (ou toute action entrant dans le cadre de ses compétences).
- Autoriser les communes adhérentes comprise dans son périmètre, et ayant adopté la solution DECLALOC, à accéder aux données collectées sur leurs territoires respectifs.
- A participer aux réunions d'informations mise en œuvre pour accompagner les collectivités dans la gestion de leur parc d'hébergement dans le respect de la législation et dans un objectif d'optimisation de la collecte de la taxe de séjour.
- A autoriser l'Office de Tourisme Intercommunal « Aux sources du Canal du Midi » à récupérer les accords des communes sur l'ouverture de leur compte afin d'accéder à DECLALOC' et que ce dernier soit ouvert à leurs hébergeurs.

## **Article 3 : MODIFICATION DES TERMES DE LA CONVENTION ET RESILIATION**

**3 - 1 :** La présente convention pourra être modifiée à tout moment, à la demande de l'une des Parties. Toute modification de la présente convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des Parties. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1.

**3 - 2 :** La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des Parties par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette résiliation prendra effet à réception de la lettre. Elle interviendra en particulier en cas de manquement des engagements précisés à l'article 2 de la présente convention.

La résiliation peut également intervenir de plein droit en cas de force majeure, de changement de circonstance ou de réglementation, à l'initiative d'une des Parties qui informera l'autre Partie de cette résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette résiliation prendra effet à réception de la lettre.

#### **Article 4 : LITIGES**

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'engagent à se réunir aux fins de conciliation dans les quinze (15) jours qui suivent l'exposé du différend, lequel aura été porté par l'une des parties à la connaissance de l'autre au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de désaccord persistant, la présente convention sera interrompue.

Les éventuels litiges résultant de l'exécution de la présente convention sont de la compétence du tribunal administratif compétent.

#### **Article 5 : DUREE ET RENOUVELLEMENT**

La présente convention est conclue pour une période de 1 an, à compter de la date de sa signature par les parties.

La présente convention sera renouvelée par tacite reconduction, sauf en cas de dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la communauté de communes ou à L'Office de Tourisme Intercommunal 1 mois minimum avant la date anniversaire de la convention.

La présente convention est établie en 3 exemplaires originaux.

Fait à :

Le :

La Présidente de  
L'Office de Tourisme Intercommunal  
« Aux Sources du Canal du Midi »  
Martine MARECHAL

Le Président de Communauté de Communes  
Lauragais Revel Sorèzois Laurent HOURQUET

La Commune  
Le maire

# CONVENTION D'OBJECTIFS

## Offices de Tourisme Intercommunaux

### ANNEE 2021

#### Entre d'une part,

**Le Conseil départemental de la Haute-Garonne** représenté par son Président, M. Georges MÉRIC, autorisé par délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du .....

**Le Comité Départemental du Tourisme** représenté par son Président M. Didier CUJIVES ;

#### Et d'autre part,

L'Office de Tourisme Intercommunal.....  
représenté par son Président M.....

La communauté d..... de .....  
représenté par son Président M.....

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objectifs**

---

En collaboration avec le Comité Départemental du Tourisme (CDT), et en cohérence avec la politique touristique du Conseil départemental, l'OTI s'engage dans la poursuite d'objectifs mesurables tels que :

- Augmentation de la fréquentation touristique de l'OTI (accueil physique, site Internet, réseaux sociaux)
- Accroissement de la notoriété de la destination
- Animation et formation du réseau d'acteurs
- Déploiement des démarches de qualité
- Engagement dans une démarche de tourisme Durable

## **Article 2 : Engagements et missions de l'OTI**

---

Le bénéficiaire de la subvention départementale s'engage à :

- Respecter les dispositions du règlement départemental d'attribution de subvention
- Etre le relais privilégié du CDT et du service tourisme du Conseil départemental Haute-Garonne
- Mettre en œuvre les grands axes de la stratégie touristique départementale
- suivre les formations proposées en partenariat par le CDT et la FROTSI.
- Structurer sa zone géographique d'intervention par un maillage de bureaux d'information touristique (BIT)
- Structurer et fédérer les acteurs touristiques de son territoire
- Déployer les démarches qualité nationales et régionales
- Développer les partenariats nécessaires et contribuer au développement de l'économie touristique et culturelle locale
- Encourager les politiques de développement durable
- Renforcer l'identité touristique de la destination en cohérence avec la stratégie touristique départementale
- Respecter les missions obligatoires inhérentes à son classement :
  - relais d'information et de promotion de la Haute-Garonne (approvisionnement en documentation auprès du Comité Départemental du Tourisme et du Conseil départemental) ;
  - relais des manifestations départementales,
  - adhérent de la base de données d'information touristique gérée par le CDT
  - contributeur de l'observatoire du Conseil départemental avec l'obligation de diffuser l'ensemble des données statistiques quantitatives et qualitatives relatives à l'activité touristique du périmètre d'intervention
  - évaluateur de l'activité touristique de son périmètre à l'aide des indicateurs suivants
    - Fréquentation : nombre de visiteurs à l'accueil de l'OTI, sur le site Internet de l'OTI et nombre de fans sur les réseaux sociaux)
    - Animation/formation du Réseau : nombre de rencontres, d'éducteurs, de formations organisées avec les prestataires touristiques
    - Démarche Qualité/Développement durable : nombre de structures labellisées ou engagées dans une démarche de qualité
- faire figurer sur tous les supports de communication le logo du Conseil départemental accompagné de la mention « avec le concours du Conseil départemental de la Haute-Garonne »,

## **Article 3 : Engagements du Conseil départemental et du CDT**

---

Le Conseil départemental, s'engage à :

- Apporter un appui technique pour la mise en place d'une stratégie touristique locale
- Mettre à disposition de l'OTI les résultats du dispositif d'observation départemental

et par l'intermédiaire du CDT, s'engage à :

- aider techniquement à la mise en marché (montage de produits, commercialisation par le web, valorisation de lignes de produits...),
- accompagner et conseiller dans le cadre des demandes de labellisation et de qualité (Tourisme& Handicap, Qualité Tourisme, Accueil Vélo ...)
- accompagner la participation au Réseau Départemental d'Information Touristique par la base commune Tourinsoft,

- aider techniquement à la valorisation de l'hébergement et de la restauration en vue d'une labellisation (Clévacances, Gîtes de France, Logis, Tables et Auberges de France...) ou d'une modernisation des établissements existants,
- proposer des sessions de formation en collaboration avec la FROTSI,
- animer le réseau à travers les bourses d'échange (2 fois par an),
- mettre à disposition la documentation touristique départementale,
- mettre à disposition la banque d'images départementale,
- apporter une aide aux éditions locales.

En outre, le Conseil départemental pourra, le cas échéant, programmer dans le cadre de « 31 Notes d'été » un concert gratuit destiné aux OTI qui en font la demande et dont l'organisation fera l'objet d'une convention spécifique.

#### **Article 4 : Financement et modalités de versement de la subvention**

---

Afin de permettre la réalisation des objectifs de l'article 1<sup>er</sup>, le Conseil départemental alloue à l'Office de Tourisme Intercommunal de .....une subvention de .....€ qui sera mandatée après signature de la présente convention.

#### **Article 5 : Durée de la convention**

---

La présente convention prend effet à compter de sa signature; elle est conclue pour la durée de l'année en cours.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à :  
Le :

**Pour le Conseil  
départemental,  
pour le Président et par  
délégation,**

**Pour le Comité  
départemental  
du Tourisme**

**Pour l'Office de  
Tourisme  
Intercommunal  
de .....**

**Pour la  
communauté  
de.....**

**Maryse VEZAT-BARONIA**  
Vice-Président chargé du  
Développement Territorial,  
de l'Aménagement du  
Territoire et du Tourisme

**Didier CUJIVES**  
Président

.....  
Président

.....  
Président

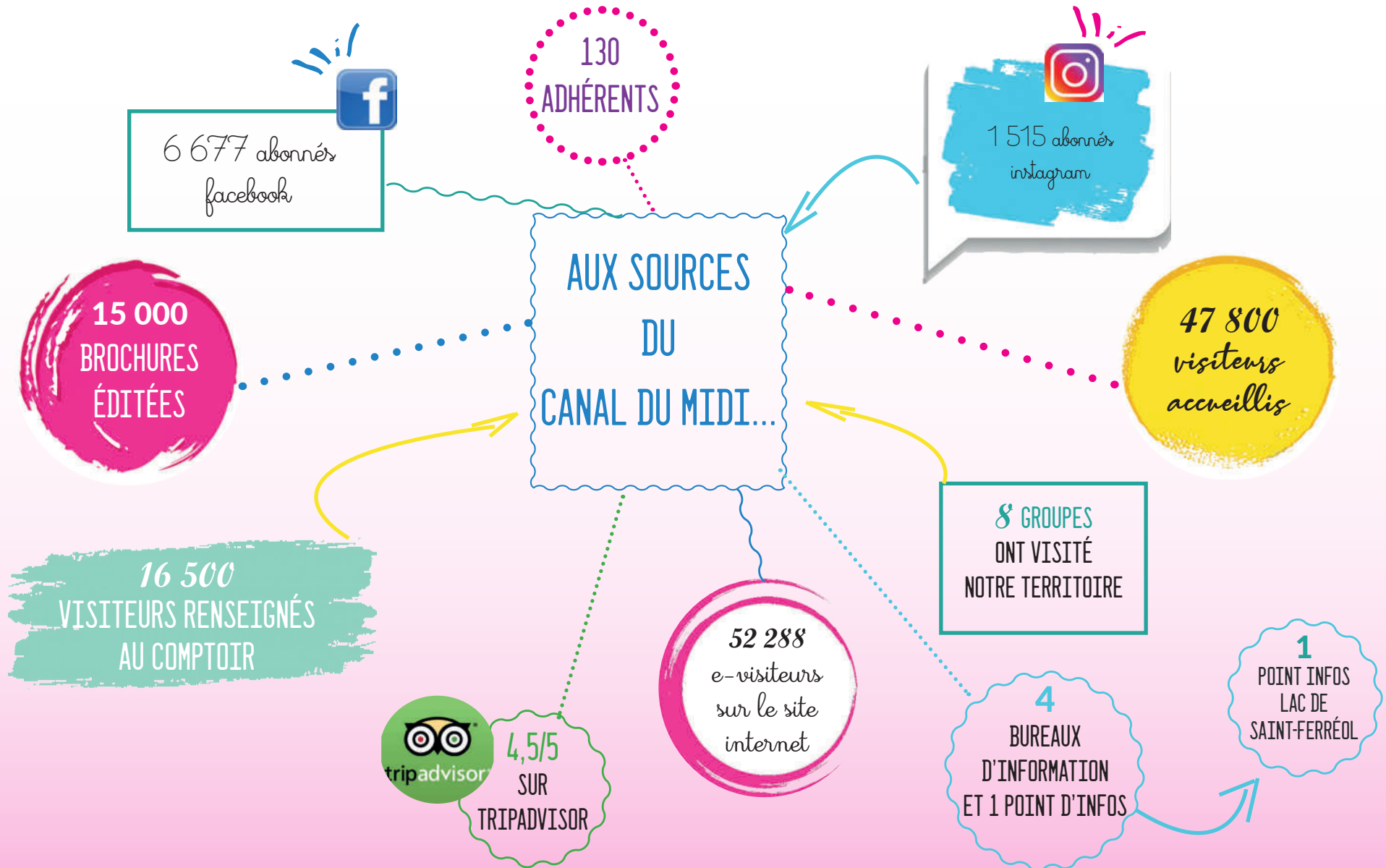


# RAPPORT D'ACTIVITÉ - 2020



2020

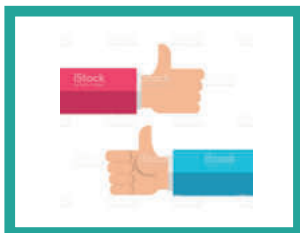
# Les chiffres de l'Office de Tourisme



# LA QUALITE : UN ENGAGEMENT PERMANENT

## A - Les 3 axes de la politique Qualité

**1** Assurer la satisfaction de nos visiteurs



**2** Améliorer l'organisation interne de l'équipe



**3** améliorer la communication envers les Élus, les socioprofessionnels...

NOUS ! L'ÉQUIPE DE L'OFFICE DE TOURISME

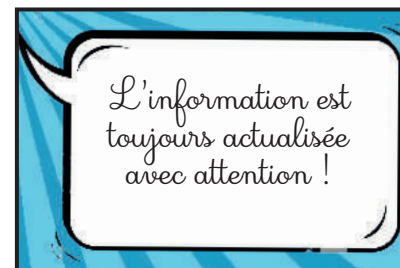
Les Institutionnels

Les Socioprofessionnels

Les élus

LA COMMUNICATION & L'ORGANISATION

## B - Des engagements envers les visiteurs



83 Questionnaires de satisfaction collectés et 100% satisfait



### LE GUIDE DU NOUVEL ENTRANT

Pour faciliter l'intégration de nouveaux collaborateurs, des saisonniers, vacataires ou stagiaires dans l'équipe et permettre un accueil de qualité !

# L'ACCUEIL : UN ENGAGEMENT PERMANENT

## C - Les chiffres de fréquentations 2020

Revel



34 851 visiteurs



6 714

Contacts  
au guichet

St-Félix Lauragais



3 275 visiteurs



2 248

Contacts  
au guichet

Sorèze



3 818 visiteurs



2 212

Contacts  
au guichet

En 2020, 47 798 visiteurs dans les différents BIT contre 80 195 en 2019 soit une baisse de 40 % (avec 2 mois de fermeture complète en Avril et Novembre et 3 mois de retard pour la réouverture des bureaux saisonniers)

Les conseillers en séjour ont renseigné 17 007 visiteurs (soit 35% des visiteurs) -6% par rapport à 2019

# L'ACCUEIL : UN ENGAGEMENT PERMANENT

## LES CAMMAZES



959 visiteurs



949  
Contacts  
au guichet

## ST-FERREOL



4 895 visiteurs



4 884  
Contacts  
au guichet

Accueil hors les murs !

## EN BREF !

Tourisme de proximité :

72,44% des visiteurs français viennent de la région Occitanie (6200 visiteurs), soit une augmentation de 27% par rapport à 2019.

Hausse de la fréquentation Française, en raison du contexte sanitaire :

**8559** visiteurs Français en 2020

Une hausse de **17%** par rapport à 2019

Les touristes ont délaissé les villes pour la campagne en recherche de tranquillité et d'un retour à la nature. 38% d'excursionnistes (départements limitrophes).

top 5 des régions

1ère : Occitanie - 2ème : Ile de France

3ème : Nvle Aquitaine - 4ème : Auvergne R-A

5ème : PACA

top 5 des PAYS

2078 touristes étrangers, - 70% par rapport à 2019

<b>Angleterre</b> 133 pax -75%	<b>Allemagne</b> 33 pax -84%	<b>Espagne</b> 97 pax -78%	<b>Pays-Bas</b> 76 pax -56%	<b>Belgique</b> 158 pax -39%



## AUDIT QUALITÉ - renouvellement de la marque

Renouvellement de la marque Qualité Tourisme d'après le nouveau référentiel de la DGE  
208 critères obligatoires à valider

- 28 et 29 juillet 2020 : Audit accueil "visite mystère" sur les 4 BIT Revel , St-Félix Lauragais, Sorèze, Les Cammazes et le Point Infos de St-Ferréol réalisé par le Cabinet Authentis.
- 12 octobre 2020 : Audit blanc documentaire réalisé par le CDT Haute-Garonne et le CRT Occitanie.
- 20 et 21 novembre 2020 : Annulation audit complet par le cabinet Accessitour en raison de la crise sanitaire Covid-19 – Reporté aux 21 et 22 janvier 2021

## Accompagnement des professionnels dans la démarche régionale Qualité Tourisme Occitanie Sud de France

En partenariat avec le CRT et les CDT  
Frais dossier 150€ à la charge du prestataire

Deux partenaires hébergeurs situés sur la commune de Sorèze ont été labellisés "Qualité Tourisme Occitanie Sud de France" pour une durée de 5 ans :

- Nadine Gautier, La Madinerie gîte et chambres d'hôtes <https://www.lamadinerie.com>
- Rafik et Alexandra Agrebi, Camping St-Martin <http://www.campingsaintmartin.com>



# PROMOTION ET COMMUNICATION

## A - Les Editions 2020



### ★ GUIDE TOURISTIQUE

Édité à 15 000 exemplaires et en téléchargement sur notre site internet

### ★ GUIDE ESTIVAL

Édité à 5000 exemplaires, mutualisé avec la Mairie de Revel



★ LE PETR PAYS LAURAGAIS  
LA CARTE TOURISTIQUE DU TERRITOIRE  
LES CARNETS GOURMANDS



★ LE PETR PAYS DE COCAGNE  
Magazine édité à 13 000 exemplaires



## B - Les insertions PUB dans la Presse

L'Office de Tourisme en partenariat avec Le Réservoir a acheté des insertions publicitaires jugées opportunes au regard de leur rapport coût/cible :



## C - Les Relations Presse 2020

L'Office de Tourisme accueille de nombreux journalistes français et étrangers, en collaboration avec le CDT du Tarn, le CDT de la Haute-Garonne et le CRT Occitanie !

- |   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <p><b>8</b><br/>Articles par us dans la presse nationale et locale !</p>  | <p><b>3</b><br/>émissions avec Radio Présence</p> | <p><b>2</b><br/>Accueils presse</p> |
| <p><b>2</b><br/>Reportages TV<br/>- Carte aux trésors<br/>- Ushuïa TV</p> | <p><b>4</b><br/>publications blogueurs</p>        |                                     |



## D - Opération CRT avec la Dépêche

Le Tour de l'Occitanie en 180 expériences !  
Mise en avant du Grand Site Occitanie autour de 3 journées

### Expérience numéro 1 : Culture et Patrimoine



Une journée au cœur de la cité de Sorèze et de son Abbaye-école, Musée Dom Robert

### Expérience numéro 2 : Jeunes et familles

Gastronomie et activités : faites le plein de découvertes avec le marché de Revel et le bassin de Saint-Ferréol



### Expérience numéro 3 : Sensations fortes



Une journée forte en émotions avec la Via ferrata de Durfort



[www.auxsourcesducanaldumidi.com](http://www.auxsourcesducanaldumidi.com)



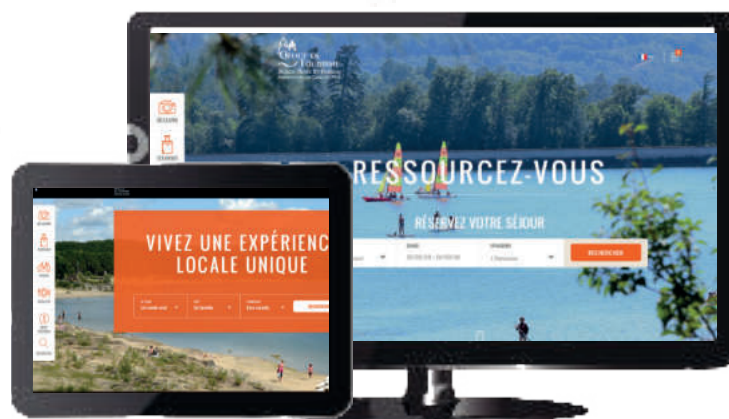
2 PAGES VUES  
en moyenne  
par visite

43 886 VISITEURS

↗ 60%

52 288 SESSIONS

↘ 6%



127 185 PAGES VUES

↘ 7%

2 MINUTES

temps  
moyen sur le  
site

20  
MIN



## TRADUCTIONS SITE INTERNET

Traductions réalisées en interne  
anglais et espagnol  
mise en ligne des versions en  
octobre 2020

<https://tourism.auxsourcesducanaldumidi.com/>

<https://turismo.auxsourcesducanaldumidi.com/>



1 515  
abonnés  
instagram

6 400  
LIKE

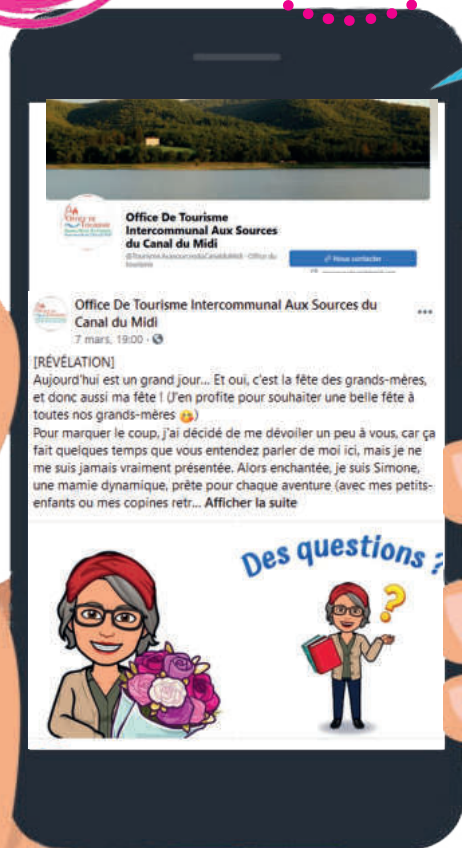
23  
PUBLICATIONS  
BOOSTÉES



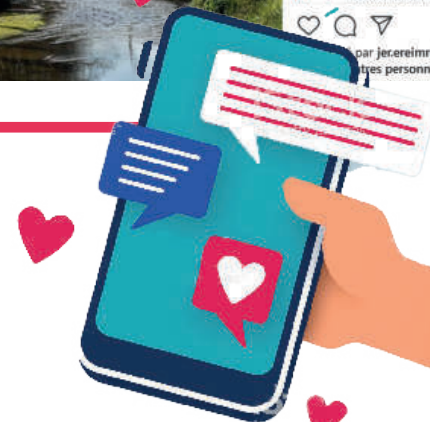
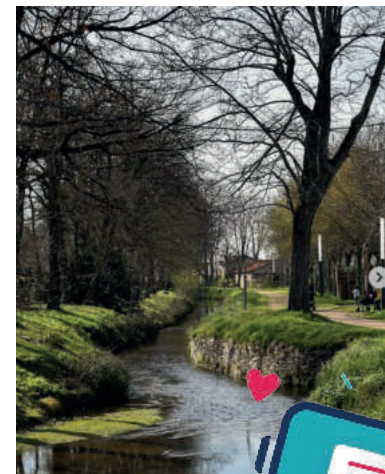
6 677  
abonnés facebook

149  
POSTS

10%  
TAUX MOYEN  
D'INTÉRACTION



4865  
vues sur facebook



# COMMERCIALISATION – Service Groupe & Billetterie

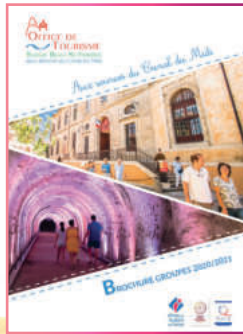
## A – Le Service Groupes en 2020

### 4 OBJECTIFS

- Etre facilitateur de séjour pour les touristes
- Etre un APORTEUR D'AFFAIRES pour professionnels du tourisme
- Disposer de RECETTES supplémentaires pour l'Office de Tourisme
- Etre facilitateur de séjour pour les touristes



44  
DOSSIERS  
TRAITÉS



14,69€  
PANIER  
MOYEN



8 GROUPES

accueillis,  
soit 267 visiteurs

- 85% par rapport à 2019

Pic de fréquentation

3 GROUPES

accueillis au mois d'octobre

3 923€  
CHIFFRE  
D'AFFAIRE



baisse de 90%  
par rapport à 2019

## B – Les visites guidées en saison



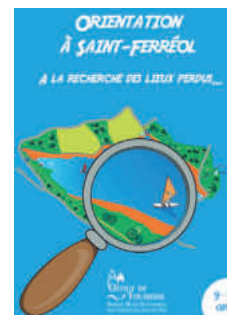
Visite express beffroi !



Visite du château médiéval !



Visite Voûte Vauban !



LE Canal de Saint-Ferréol  
RESERVOIR

### VISITE GUIDÉE

TOUS LES MARDIS À 10H30

05 34 66 67 68

**LES TRÉSORS CACHÉS DE SAINT-FERRÉOL**  
Organisée par l'Office de Tourisme & Le Réservoir

Office de  
TOURISME  
SAINTE-ROCHE-SAINTE-FERRÉOL  
Avenue de la Gare de 1988

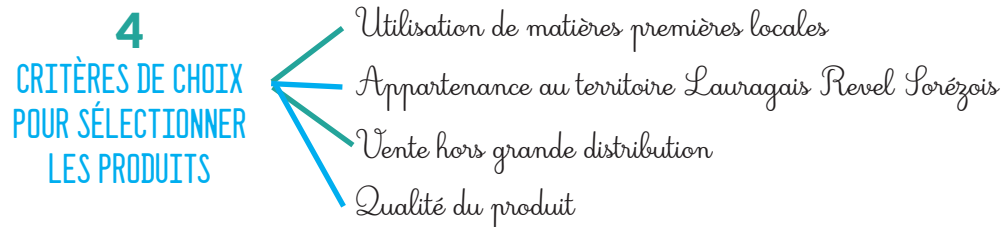
Rendez-vous à la Salle de Pierre-Paul Riquet  
sur la digue de Saint-Ferréol

Tarif: 0€/personne et gratuit pour les - de 12 ans  
Sur réservation à l'Office de Tourisme du Navet



# COMMERCIALISATION – La Boutique en 2020

## A- La Politique de choix des produits



**La Boutique**  
Un souvenir de vacances ?

- Cadeaux souvenirs
- Produits locaux
- Livres

Place Philippe VI de Valois - REVEL

OFFICE DE  
TOURISME  
SORÈZE REVEL ST-FERRÉOL  
Aux sources du Canal du Midi

## D- Les Chiffres de la boutique



## C- Le TOP 5 des ventes "Boutique"

- Monnaie de Paris Pastel
- Pack 8 fiches randonnées : "Les Cammazes"
- Rando "Berniquaut et Durfort"
- Pack 14 fiches randonnées



# ENGAGEMENT ENVERS LES SOCIOPROFESSIONNELS

L'Office de Tourisme a instauré une relation de proximité avec les socioprofessionnels, les principaux acteurs du tourisme sur notre territoire !

## Sensibiliser, mobiliser et rassembler les prestataires

- 1 Recenser les manifestations du territoire et les diffuser.
- 2 Mettre à jour les informations des prestataires en temps réel sur tous nos supports.
- 3 Sensibiliser les différents acteurs à la communication, aux nouvelles obligations légales...



## Le Bilan de saison et la Soirée Spéciale Prestataires

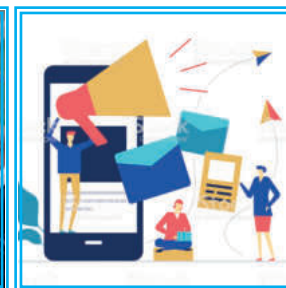
Cet évènement, chaque année, permet de communiquer sur l'offre touristique du territoire et d'échanger entre professionnels du tourisme !



## Les Ateliers

### "Animation Numérique"

L'Office de Tourisme accompagne et conseille les socioprofessionnels dans le virage du numérique, en fonction des besoins et des attentes des prestataires.

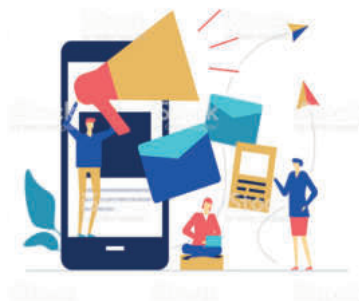


**130 PRESTATAIRES**  
sont  
**PARTENAIRES**  
de l'Office de Tourisme  
en 2020



Pendant la période de confinement et encore aujourd'hui, l'Office de Tourisme accompagne les prestataires du territoire :

## Envoi des newsletters "Spécial COVID-19"



Actualités et mesures gouvernementales:

- dispositif d'aides
- conditions d'accueil des touristes...

## Phoning auprès des partenaires "Service Assistance"



Mise à jour des fiches des prestataires sur Tourinsoft :  
mesures sanitaires mises en place pour chaque prestation  
avec affichage sur le site internet  
[www.auxsourcesducanaldumidi.com](http://www.auxsourcesducanaldumidi.com)

## Plaquette sur "Drive et à emporter"



Création d'une liste "Drive et à emporter"  
des prestataires du territoire : restauration,  
artisanat et commerces

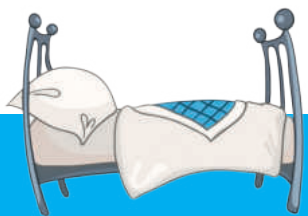
## POP-UP Spécial "COVID-19"

Sur la page d'accueil du site internet :  
horaires d'ouverture de l'OTI,  
Boutique en drive et relais d'information  
auprès des prestataires





En 2020, l'OTI a référencé **125** comptes hébergeurs pour **164** hébergements actifs sur la plateforme <https://auxsourcesducanaldumidi.taxesejour.fr>



2 845 lits  
touristiques  
sur le territoire

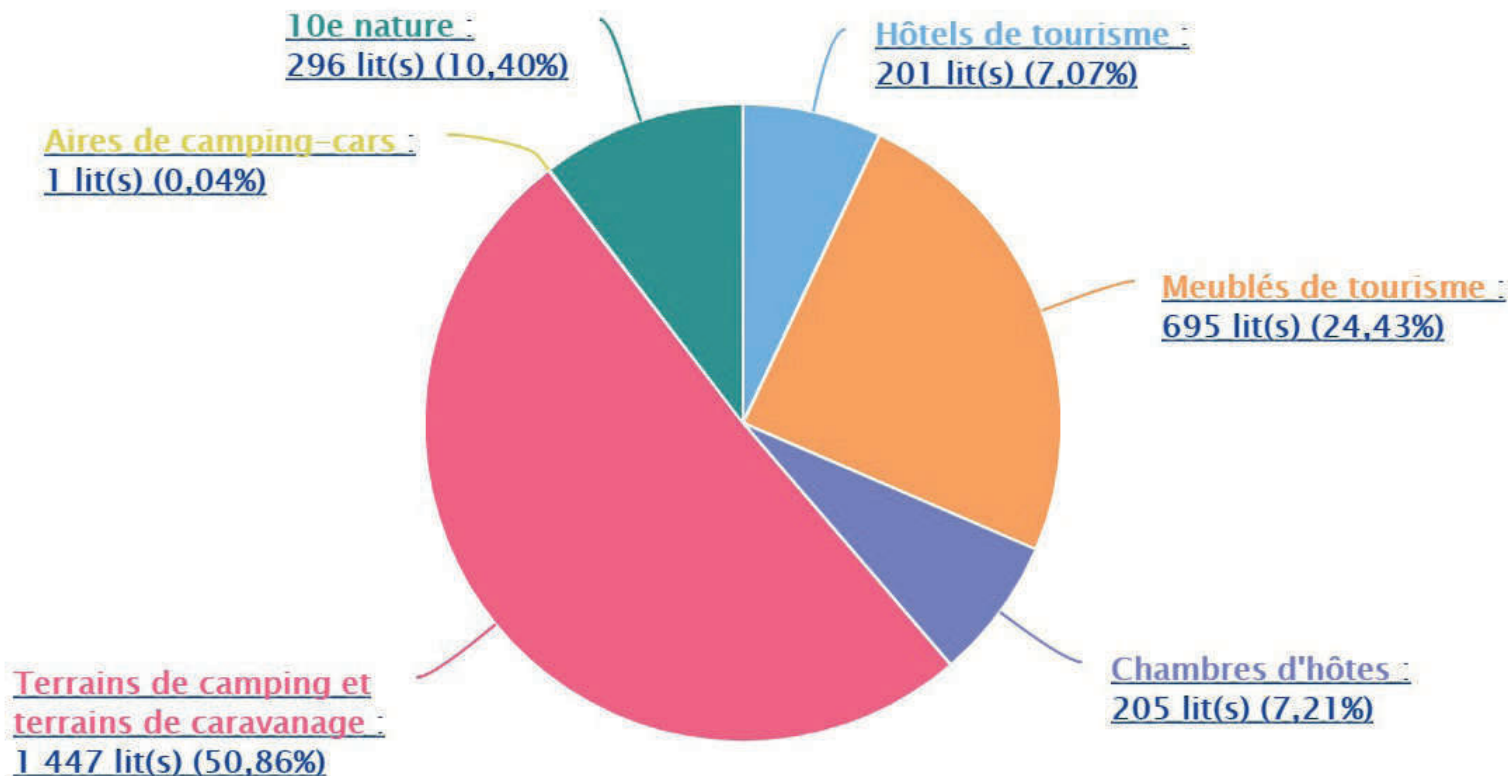
42 930 €  
Recettes

Taxe de séjour  
(dont 15 688€  
opérateurs  
numériques)

51 938 nuitées  
(hors opérateurs  
numériques)



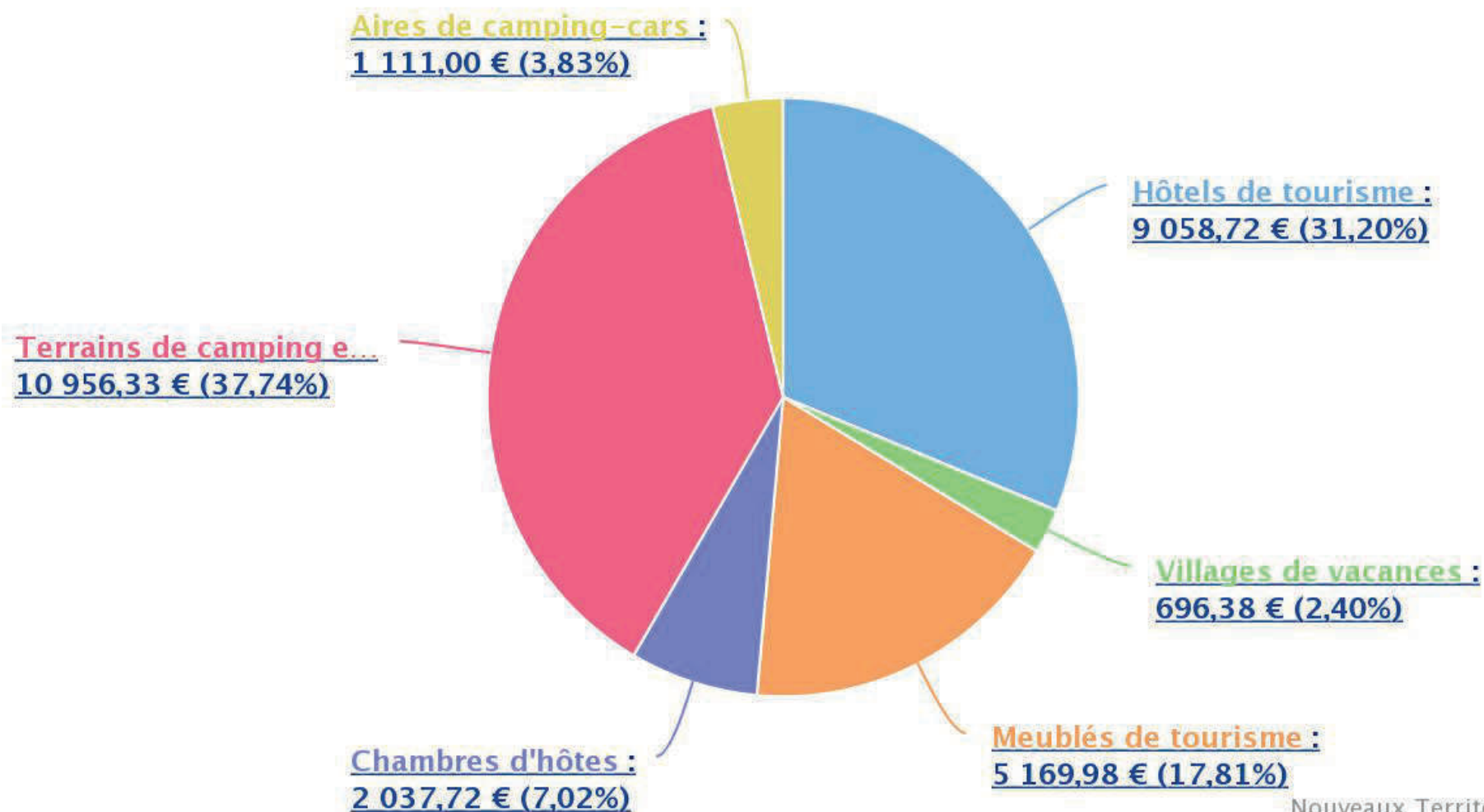
## Hébergements actifs par nature d'hébergements





A noter, aucune déclaration Taxe de séjour sur le mois d'avril 2020 en raison du confinement lié à la crise sanitaire Covid-19.

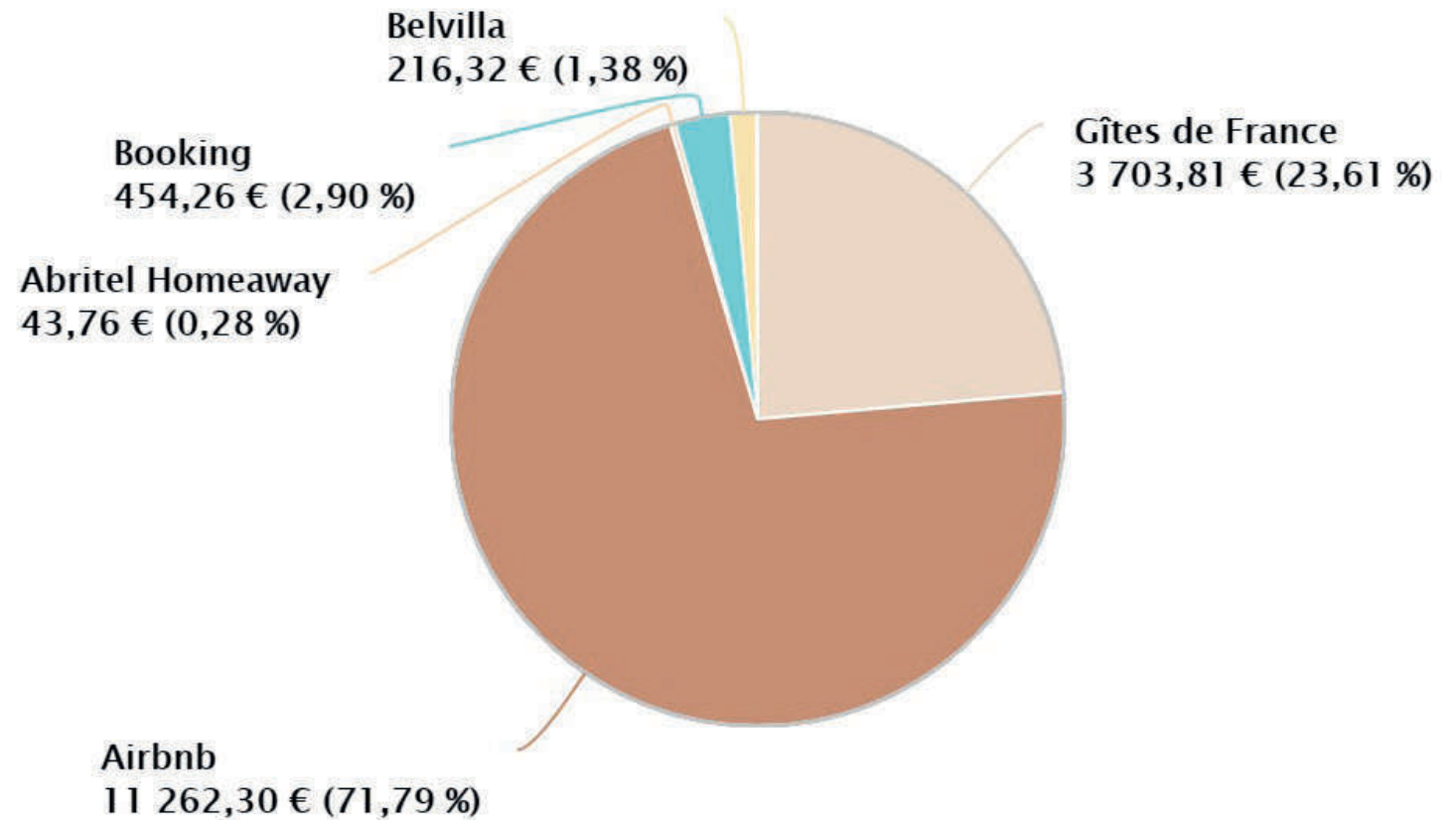
## MONTANTS REVERSÉS PAR NATURE D'Hébergement







## MONTANTS REVERSÉS PAR les opérateurs numériques



# LE DEVELOPPEMENT DURABLE à l'Office de Tourisme

## LES RECOMMANDATIONS À SUIVRE À L'OT

Produits et fournitures  
achetés pour l'Office  
respectueux de  
l'environnement

01

Les cartouches  
d'encre sont  
renvoyées aux  
fournisseurs

02

08

À LA BOUTIQUE  
UNE POCHETTE EST  
REMISE AU CLIENT SI  
C'EST NÉCESSAIRE



Sensibilisation du  
personnel sur les gestes  
quotidiens pour éviter la  
surconsommation d'eau et  
d'électricité

03



07 Favoriser le téléchargement  
et n'imprimer que si besoin.  
Editer les brochures de  
l'Office avec des imprimeries  
ayant le label VERT



04

LE TRI  
DES DÉCHETS  
EST DE RIGUEUR



Les déplacements  
professionnels sont  
limités. Favoriser le bus  
et le co-voiturage

05



FAVORISER  
LES MAILS AUX  
COURRIERS

06





OFFICE DE  
TOURISME  
SORÈZE REVEL ST-FERRÉOL  
Aux sources du Canal du Midi

