

COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN.  
BOURDARD-PIERON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA.  
DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES.  
GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé: /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

Au Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne (SDEHG)	2026-22
Election des représentants de la commune au Syndicat des Eaux de Grisolles	2026-23
Au Syndicat Mixte de l'Eau et de l'Assainissement Réseau 31	2026-24
Election des délégués au Syndicat Mixte Haute-Garonne Environnement	2026-25
élection des représentants élus au conseil d'administration de l'EHPAD Saint-Joseph	2026-26
élection des représentants de la commune dans les établissements scolaires	2026-27
Election des membres à la commission d'appel d'offres	2026-28
commission de sécurité - désignation d'un élu pour représenter le Maire	2026-29
Désignation d'un correspondant défense	2026-30
Désignation d'un correspondant sécurité routière	2026-31
désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux	2026-32
Droit à la formation des élus	2026-33
Désignation des représentants de la commune au sein de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées CLECT	2026-34
approbation du règlement budgétaire et financier	2026-35
Commission communale des impôts directs	2026-36
Approbation des statuts et adhésion à la mission « Développement des services et usages numériques » (Mission SUN) du Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique	2026-37
Opération d'investissement dans les emprises des routes départementales. Travaux de sécurisation sur l'emprise de l'avenue des Vignerons (RD47)	2026-38
Opération d'investissement dans les emprises des routes départementales. Travaux de marquage d'un passage piéton sur l'emprise de l'avenue de Villaudric (RD29)	2026-39
Extension de l'éclairage public route de Sainte-Livrade - 1BV99	2026-40
Eclairage parking maison de santé - 1AV20	2026-41
dépose en mise en conformité de points lumineux d'éclairage public - 1BV26	2026-42
Modification du tableau des effectifs	2026-43
Adoption de la politique générale de protection des données à caractère personnel	2026-44

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-22****OBJET : Au Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne (SDEHG)**

Monsieur le Maire explique que le Syndicat Départemental d'Energie de la Haute Garonne est un syndicat mixte composé de 585 communes et de Toulouse Métropole. Le SDEHG est administré par un conseil syndical dont les membres sont issus de Toulouse Métropole et de 52 commissions territoriales réparties géographiquement sur le Département. Les communes membres sont représentées au sein du SDEHG par le biais des 52 commissions territoriales ayant pour vocation une fonction de relais local. A la suite du renouvellement général des conseils municipaux, chaque conseil municipal doit élire, parmi ses membres, 2 délégués à la commission territoriale du SDEHG dont il relève. Les 52 commissions territoriales se réunissent ensuite en collèges électoraux pour élire, parmi les délégués issus des communes, leurs représentants au comité syndical. Monsieur le Maire indique que la commune relève de la commission territoriale de Fronton.

Le Conseil Municipal est invité à procéder à l'élection des 2 délégués de la commune à la commission territoriale de Fronton, au scrutin secret uninominal et à la majorité absolue, ou à la majorité relative si, après 2 tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, conformément aux articles L5211-7, L5212-7, L5212-8 et L5711-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Monsieur le Maire présente les candidatures de :

- Fabrice Marelo
- Pierre Jeanjean

Après avoir procédé à l'élection à bulletin secret :

Résultats :

Votants :	29
Annulés :	0
Exprimés :	29
Majorité absolue :	15

Ont obtenu :

- |                   |    |           |
|-------------------|----|-----------|
| - Fabrice Marelo  | 29 | suffrages |
| - Pierre Jeanjean | 29 | suffrages |

Et sont déclarés élus délégués de la commune de Fronton pour siéger au Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 01/04/2026
- Affichage 01/04/2026 au 01/05/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,



Hugo Cavagnac

Le secrétaire,



Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé: /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

Date de la convocation : 25/03/2026

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

Délibération n° : 2026-23

**OBJET : Election des représentants de la commune au Syndicat des Eaux de Grisolles**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat des Eaux de Grisolles,

Considérant que le Syndicat des Eaux de Grisolles est administré par un organe délibérant composé de délégués élus par les conseils municipaux et les conseils communautaires membres à raison de deux délégués titulaires par entité membre et deux délégués suppléant.

Considérant que la désignation des délégués a lieu au scrutin secret à la majorité absolue, ou à la majorité relative, si après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue.

Après déroulement de la procédure de vote conformément aux dispositions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales, sont élus délégués de la commune avec 29 voix :

1. Titulaire : Fabrice Marelo
2. Titulaire : Jean-Christophe Coulom
3. Suppléant : Pierre Jeanjean
4. Suppléant : Marie-Ange Soriano

Le Maire,

Hugo Cavagnac

Le secrétaire,

Pierre JEANJEAN

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 01/04/2026
- Affichage 01/04/2026 au 01/05/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /  
Absent : /  
Secrétaire : Pierre JEANJEAN

Date de la convocation : 25/03/2026

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

Délibération n° : 2026-24

**OBJET : Au Syndicat Mixte de l'Eau et de l'Assainissement Réseau 31**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée l'adhésion de la commune à Réseau 31 pour les compétences suivantes :

- Eau potable : Transport et stockage
- Assainissement Collectif : Traitement
- Assainissement non collectif

Il précise que les collectivités et établissements membres sont représentés, au sein des commissions territoriales de Réseau 31, par des représentants. Le nombre de sièges de représentants, dont dispose chaque collectivité et établissement, est déterminé en fonction de leur population respective et par application du tableau figurant à l'article 10 .3. B des statuts qui arrête, par tranches d'habitants, le nombre de représentants correspondant. Outre ces règles de représentation, il est rappelé que : - Les commissions territoriales ont été constituées en tenant compte des limites géographiques définies en annexe aux statuts de Réseau 31 ; à ce titre, la commune est rattachée à la commission territoriale 2 Coteaux de Saint-Jory et Frontonnais.

Au sein de ces commissions territoriales, les voix des représentants sont pondérées par le nombre de compétences transférées par leur collectivité ou établissement d'appartenance. Entre autres compétences précisées à l'article 10.2 des statuts, les Commissions Territoriales élisent les délégués du Conseil Syndical. Le Conseil Syndical administre Réseau 31 et vote, notamment, le Budget.

Monsieur le Maire propose donc de procéder à la désignation des membres de l'Assemblée qui seront chargés de représenter la commune au sein de la commission territoriale 2 Coteaux de Saint-Jory et Frontonnais. A ce titre, l'article 10-3 des statuts régissant Réseau 31 prévoit que les représentants des collectivités membres sont simplement désignés au sein de leur assemblée délibérante respective. Cette désignation doit être opérée à la majorité absolue, au scrutin secret. Il appartient donc au Conseil Municipal de désigner, selon les modalités précitées, 3 représentants chargés de siéger à la commission territoriale 2 Coteaux de Saint-Jory et Frontonnais dès sa mise en place.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de procéder à cette élection et propose les candidatures de :

- Hugo Cavagnac
- Fabrice Marelo
- Jean-Christophe Coulom

Après avoir procédé à l'élection à bulletin secret :

Résultats :

Votants : 29

Annulés : 0

Exprimés : 29

Majorité absolue : 15



Ont obtenu :

- Hugo Cavagnac 29 suffrages
- Fabrice Marelo 29 suffrages
- Jean-Christophe Coulom 29 suffrages

Et sont déclarés élus délégués de la commune de Fronton pour siéger au Syndicat Mixte de l'Eau et de l'Assainissement Réseau 31

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,

Hugo Cavagnac

Le secrétaire,

Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /  
Absent : /  
Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-25****OBJET Election des délégués au Syndicat Mixte Haute-Garonne Environnement**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que, suite aux élections municipales du 15 Mars 2026, il convient de désigner les représentants de la Municipalité au Syndicat Mixte Haute-Garonne Environnement (1 titulaire, 1 suppléant). Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de procéder à cette élection et fait part des candidatures de :

Représentant titulaire : Frédérique Cortial

Représentant suppléant : Fabrice Bruni

Monsieur le Maire demande si d'autres conseillers municipaux se portent candidats.

Après avoir invité chacun des élus à passer au vote, Monsieur le Maire proclame les résultats suivants :

Représentant titulaire : Frédérique Cortial avec 29 voix pour.

Représentant suppléant : Fabrice Bruni avec 29 voix pour.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,

Hugo Cavagnac

Le secrétaire,

Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /  
Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-26****OBJET : élection des représentants élus au conseil d'administration de l'EHPAD Saint-Joseph**

En application du décret 2005 – 1260 publié le 4 octobre 2025, concernant la composition des conseils d'administration des établissements publics sociaux et médico-sociaux, la commune sera représentée au sein du conseil d'administration de l'EHPAD Saint-Joseph de Fronton par trois élus du conseil municipal (collectivité territoriale de rattachement), dont le maire. Le Maire désignera ensuite deux personnes en fonction de leurs compétences dans le champ d'intervention de l'établissement.

L'élection se déroule à bulletin secret.

M. le Maire propose la candidature de : Frédérique Cortial et de Danielle Hissler

Sont élus représentants la commune avec 29 voix :

1. Hugo Cavagnac – Maire
2. Frédérique Cortial
3. Danielle Hissler

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il désignera ensuite par arrêté :

- Mme Monique Picat et Mme Christine Marty en qualité de membres non élus

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

Présents : CAVAGNAC, CORTIAL, JEANJEAN, POURCEL, RELATS, SORIANO, DEJEAN, BOURDARD-PIERRON, MARELO, GUYONNET, BRUNI, COULOM, TYVAERT, LAUTA, DELBREIL, BRUKART, COEURVEILLE, GARGALE, FIGAROLA, DE FITTE DE GARIES, GUILLOT, PERCIE DU SERT, AUBAZAC, MORENO, TERZY, DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /  
Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-27****OBJET : élection des représentants de la commune dans les établissements scolaires**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121 29 ;

Vu le code de l'éducation et notamment ses article D411-1, R421-14, R421-16 et R421-17 ;

Vu les textes qui prévoient que les communes sont représentées dans les Conseils d'administration des collèges et des lycées ainsi que dans les Conseils d'établissements des écoles maternelles et élémentaires.

L'élection se déroule à bulletin secret.

**Lycée Pierre Bourdieu :**

En application de l'article R421-14 : deux représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, un représentant de cet établissement public et un représentant de la commune

Sont élus représentants la commune avec 29voix :

- Titulaire : Nathalie Pourcel
- Suppléant : Claire Delbreil

**Collège Alain Savary :**

En application de l'article R421-14 : deux représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, un représentant de cet établissement public et un représentant de la commune

Sont élus représentants la commune avec 29voix

- Titulaire : Nathalie Pourcel
- Suppléant : Céline Figarola

**Pour les conseils d'écoles :**

L'article D. 411-1 du code de l'éducation précise que le conseil d'école est composé, s'agissant des élus, du « maire ou son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal. Par conséquent, quelle que soit la situation ou le statut de l'école située sur le territoire de sa commune, le maire est systématiquement représenté au sein des conseils d'école.

Il est proposé d'adjoindre à l'adjoint en charge des affaires scolaires un suppléant dont le nom sera communiqué en séance.



### Ecole élémentaire Jean de La Fontaine

- Maire : Hugo Cavagnac
- Conseiller Municipal : Nathalie Pourcel
- Suppléant : Isabelle Moreno

### Ecole élémentaire Marianne

- Maire : Hugo Cavagnac
- Conseiller Municipal : Nathalie Pourcel
- Suppléant : Charlotte Boudard Pierron

### Ecole maternelle Balochan

- Maire : Hugo Cavagnac
- Conseiller Municipal : Nathalie Pourcel
- Suppléant : Claire Delbreil

### Ecole maternelle Joséphine Garrigues

- Maire : Hugo Cavagnac
- Conseiller Municipal : Nathalie Pourcel
- Suppléant : Céline Figarola

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.



Le secrétaire,



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /  
Absent : /  
Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-28****OBJET : Election des membres à la commission d'appel d'offres**

Conformément à l'article 22 du Code des Marchés Publics, le Conseil Municipal nouvellement élu doit procéder à l'élection de la commission d'appel d'offres. Pour les communes de plus de 3500 habitants, cette commission est composée de 5 conseillers municipaux titulaires et 5 suppléants élus à la représentation proportionnelle, au scrutin de liste, sans panachage ni vote préférentiel, à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Le Maire est Président de droit  
L'élection se déroule à bulletin secret. Les deux groupes ont présenté une liste.

Composition de la commission suite au vote :

Président : Hugo Cavagnac

Membres titulaires :

Membres suppléants

Election en séance à partir du bulletin de vote

1. Frédérique Cortial
2. Fabrice Marelo
3. David Relats
4. Jean-Christophe Coulom
5. Serge TERZY

- 1 – Fabrice Bruni
- 2 – Guy Déjean
- 3 – Pierre Jeanjean
- 4 – Thierry Cardona
- 5 – Virginie Dominot

Suppléants de listes

Julien De Fitte de Garies

Marcel Burkart

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.



Hugo Cavagnac



Pierre JEANJEAN

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé: /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-29**

**OBJET : commission de sécurité – désignation d'un élu pour représenter le Maire**

Conformément au décret n°95-260 du 8 mars 1995 et compte tenu du renouvellement du conseil municipal, M. le Maire propose à l'assemblée de désigner Monsieur Thierry Cardona, Conseiller Municipal délégué, comme membre des commissions et sous-commissions de sécurité appelées à rendre des avis à l'autorité de police lorsque leur intervention est prévue.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé de M. le Maire, accepte que M. Thierry Cardona, Conseiller Municipal délégué, soit désigné comme membre, avec voix délibérative, aux commissions de sécurité, en remplacement du Maire, pour le mandat qui s'ouvre.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,  
Hugo Cavagnac



Le secrétaire,

Pierre JEANJEAN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : /3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-30**

**OBJET : Désignation d'un correspondant défense**

La fonction de correspondant défense a été instituée en 2001 par le Ministère de la Défense. Il constitue, suite à la professionnalisation des armées, un relais d'information entre le ministère de la Défense et la Commune et assure diverses missions de sensibilisation des administrés aux questions de défense.

M le Maire propose de confier ce poste à M. Thierry Cardona.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, désigne M. Thierry Cardona, conseiller municipal délégué, pour assurer le rôle de correspondant défense de la commune de Fronton.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.



Hugo Cavagnac



Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /  
Absent : /  
Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-31****OBJET : Désignation d'un correspondant sécurité routière**

Monsieur le Maire informe l'Assemblée que l'association des Maires et des Communautés de Communes de la Haute-Garonne et l'Etat, à travers la Préfecture de la Haute-Garonne, ont signé en 2006 une convention de partenariat à la Maison de la Sécurité Routière dont l'objet est d'informer et de sensibiliser les maires du département de la Haute-Garonne en vue de développer des plans d'actions de sécurité routière dans le cadre des champs de compétence des communes : infrastructures routières, aménagement de la voirie et la signalisation, réglementation, le pouvoir de police et les contrôles par la Police Municipale, urbanisme et l'organisation des transports, éducation routière des enfants en lien avec l'école et l'organisation du périscolaire, information des citoyens, action en faveur de leurs agents territoriaux.

Afin de mettre en œuvre cette information et cette sensibilisation, il est opportun de désigner au sein du Conseil Municipal un « correspondant sécurité routière » qui sera l'interlocuteur privilégié de la Préfecture et des acteurs concernés, constituant ainsi, sur le Département, un réseau de relais en charge de la sécurité routière au sein des collectivités.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de confier cette fonction à M. Thierry Cardona. Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, désigne M. Thierry Cardona, conseiller municipal délégué, pour assurer le rôle de correspondant sécurité routière.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,  
Hugo Cavagnac

Le secrétaire,  
Pierre JEANJEAN

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-32**

**OBJET : désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux**

En application des articles L. 1111-1-1 et R 1111-1 A et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT), les collectivités locales, leurs groupements et les syndicats mixtes ont l'obligation de désigner un référent déontologue pour les élus locaux.

Ce référent déontologue est chargé d'apporter personnellement aux élus des collectivités susmentionnées tout conseil utile leur permettant d'exercer leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-1 et en particulier de prévenir ou de faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue exerce sa mission en toute indépendance et impartialité. Il est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il doit être choisi pour ses compétences et son expérience, sous réserve de ne pas se trouver dans un des trois cas d'incompatibilité prévus par l'article R 1111-1-A du CGCT, à savoir qu'il ne peut :

- ni être élu dans la collectivité, ou y avoir détenu un mandat depuis au moins trois ans,
- ni être un de ses agents,
- ni se trouver en situation de conflit d'intérêts avec elle.

La mission de référent déontologue peut être assurée par une ou plusieurs personnes ou par un collège de personnes.

Le référent déontologue est désigné par une délibération de l'organe délibérant qui précise :

- le cadre d'exercice de ses missions et notamment les modalités de sollicitation et de rendu des avis,
- les moyens matériels mis à sa disposition,
- à titre facultatif, sa rémunération qui doit intervenir sous forme de vacations dont les montants sont plafonnés par un arrêté du 6 décembre 2022.
- à titre facultatif, le remboursement de ses frais de transport et d'hébergement.

Il convient de souligner que l'article R 1111-1 A du CGCT précité permet expressément à plusieurs collectivités de choisir le même référent déontologue pour les élus locaux et de mutualiser ainsi cette fonction.

C'est sur ce fondement que le conseil d'administration de HGI-ATD a, par une délibération du 16 mars 2023, modifiée par une délibération du 9 février 2026, décidé de proposer à ses adhérents la prestation de référent déontologue mutualisé. C'est l'ensemble des agents du service juridique de HGI-ATD qui exerce désormais cette mission de façon collégiale et non plus 3 d'entre eux nommément désignés comme auparavant. Tous ces agents sont compétents et expérimentés en ce

domaine et ils ne sont pas dans un des cas d'incompatibilité mentionnés ci-dessus (élu ou agent de la collectivité ou en situation de conflit d'intérêts avec elle).

Ils exerceront leurs missions dans les conditions précisées par le règlement intérieur annexé à la présente délibération

La prestation de référent déontologue mutualisé proposée par HGI-ATD est comprise dans la cotisation forfaitaire versée annuellement, par la collectivité, à l'établissement et ne donne pas lieu à un coût supplémentaire. HGI-ATD prend en charge l'intégralité des coûts afférents à l'exercice de cette mission.

Enfin, conformément à l'article R 1111-1-1 B du CGCT, le référent déontologue est choisi pour une durée limitée et il peut être renouvelé dans ses fonctions. Il est ainsi proposé de confier à HGI-ATD la mission de référent déontologue pour les élus locaux jusqu'à l'installation de la nouvelle assemblée délibérante issue des prochaines élections générales prévues en 2032.

Il est proposé aux membres de l'assemblée délibérante de bien vouloir en délibérer.

Après avoir entendu l'exposé de M le Maire, l'assemblée délibérante décide :

1. de désigner les agents du service juridique de HGI-ATD comme « référent déontologue » pour les élus locaux jusqu'au prochain renouvellement général des assemblées locales 2032,
2. d'approuver le règlement intérieur annexé à la présente délibération fixant les conditions d'exercice de la mission de référent déontologue pour les élus locaux par les agents du service juridique de HGI-ATD,
3. de charger monsieur le Maire de porter cette délibération à la connaissance des élus de la collectivité et de diffuser, par tout moyen, toutes les informations leur permettant de consulter les référents déontologues.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,  
  
Hugo Cavagnac

Le secrétaire,  
  
Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## Règlement intérieur fixant les conditions d'exercice de la mission de référent déontologue pour les élus locaux par les agents de HGI-ATD

1. Les agents du service juridique de HGI-ATD remplissant la mission de référent déontologue pour les élus locaux sont chargés d'apporter à ces derniers tout conseil utile leur permettant d'exercer leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-1 et en particulier de prévenir ou de faire cesser les situations de conflit d'intérêts. Ils exercent leur mission pour les élus locaux des collectivités adhérentes à HGI-ATD qui les ont expressément désignés, par délibération, pour exercer cette mission.
2. Ils exercent collégalement leur mission à compter de la date de la délibération les désignant comme référent déontologue et pendant la durée pour laquelle la collectivité a confié cette mission à HGI-ATD. Ils s'abstiennent toutefois de l'exercer dès lors qu'ils se trouvent dans l'un des cas d'incompatibilité prévu à l'article R 1111-1-A du CGCT.
3. La mission de référent déontologue exercée par les agents du service juridique de HGI-ATD est gratuite et son coût est compris dans la cotisation forfaitaire versée annuellement par la collectivité à l'établissement au titre de son adhésion.
4. HGI-ATD met à la disposition des agents du service juridique, les moyens matériels nécessaires à l'exercice de cette la mission de référent déontologue mutualisé pour les élus locaux et en particulier les moyens suivants : bureau, téléphone, secrétariat, salle de réunion, outils informatiques, véhicules de service, documentation. Elle octroie également à ces agents le temps nécessaire pour remplir correctement leurs missions de référents déontologues.
5. Les agents du service juridique référent déontologue peuvent être saisis par mail ou par téléphone. Afin de préserver le principe de confidentialité des échanges, HGI-ATD met à leur disposition une adresse mail spécifique dénommée : [referent.deontologue@atd31.fr](mailto:referent.deontologue@atd31.fr)  
Ils peuvent également être contactés par la voie postale, au siège de HGI-ATD, au moyen d'une double enveloppe destinée à préserver le principe de confidentialité susmentionné. Toute demande est adressée au « Référent déontologue de HGI-ATD » et fait l'objet d'un accusé réception indiquant le nom de l'agent référent déontologue chargé de l'instruction et du traitement de la demande.
6. Les agents du service juridique de HGI-ATD exercent leur mission en toute indépendance et impartialité. Ils sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils n'ont pas à rendre compte de leurs travaux à leur chef de service, ni à aucun autre échelon de la hiérarchie au sein de l'établissement. Ils ne rendent pas davantage compte de leurs travaux à la collectivité.
7. Les agents du service juridique examinent collégalement les sollicitations et se les répartissent entre eux pour instruction et traitement. Les projets d'avis sont soumis à l'ensemble des agents du service pour validation.  
Leurs avis sont rendus par écrit. Ils sont personnellement communiqués par mail ou par la voie postale aux élus locaux dans un délai qui diffère selon la difficulté de la sollicitation, sans pouvoir être supérieur à un mois.

- 8.** La collectivité conserve le droit, par l'intermédiaire de son exécutif, de saisir HGI-ATD d'une demande de conseil portant sur les principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local et en particulier sur des questions de conflits d'intérêt.
- 9.** Les élus de la collectivité saisissent un référent déontologue de HGI-ATD exclusivement sur des questions les concernant personnellement, liées au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local et non pour contrôler si ces principes sont bien respectés par les autres élus de la collectivité ou par la collectivité elle-même, les référents déontologues se réservant le droit, en pareil cas, de refuser d'instruire la demande.
- 10.** La délibération désignant HGI-ATD comme référent déontologue pour les élus locaux est notifiée à HGI-ATD dans le délai d'un mois suivant son adoption.

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /  
Absent : /  
Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants :	29
Dont pouvoir :	3
Abst :	
Annulés :	/
Pour :	29
Contre :	0

**Délibération n° : 2026-33****OBJET : Droit à la formation des élus**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2123-12 et suivants, Considérant que les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions, Considérant qu'une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation,

Considérant qu'une délibération doit être prise obligatoirement dans les 3 mois suivant le renouvellement général du conseil municipal sur l'exercice du droit à formation de ses membres. Elle détermine les orientations de la formation et les crédits ouverts à ce titre,

Considérant, par ailleurs qu'un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la collectivité doit être annexé au compte financier unique et donne lieu à un débat annuel,

Considérant que le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la collectivité et que le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du même montant,

Considérant que conformément à l'article L 2123-13 du code général des collectivités territoriales, chaque élu ne peut bénéficier que de 18 jours de formation sur toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient,

Considérant que sont pris en charge, concernant les formations, à la condition que l'organisme dispensateur soit agréé par le ministre de l'intérieur, les frais d'enseignement, les frais de déplacement (frais de séjour et de transport), ainsi que la compensation de la perte éventuelle de salaire, de traitement ou de revenus,

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Article 1 : adopte le principe d'allouer dans le cadre de la préparation du budget une enveloppe budgétaire annuelle à la formation des élus municipaux d'un montant égal à 2 % du montant des indemnités des élus.

Article 2 : valide les orientations suivantes en matière de formation :

- Les formations en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions,
- Les formations favorisant l'efficacité personnelle (gestion de projet, conduite de réunion, animation d'équipe, gestion du temps, informatique et bureautique, prise de parole en public, négociation, gestion des conflits),
- Les formations en lien avec les compétences de la collectivité,
- Les formations liées à la gestion des politiques locales (finances publiques, marchés publics, délégations de service public, démocratie locale, intercommunalité, etc.).

Article 3 : Décide que seront pris en charge (sous les conditions prévues à l'article 4) :

- les frais d'enseignement ;

- les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, dont le remboursement s'effectue en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État

- les pertes de revenus éventuelles, dans la limite maximale de 18 jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure.

Article 4 : décide que la prise en charge de la formation des élus se fera selon les principes suivants :

- agrément des organismes de formations ;
- dépôt préalable aux stages de la demande de remboursement précisant l'adéquation de l'objet de la formation avec les fonctions effectivement exercées pour le compte de la collectivité ;
- liquidation de la prise en charge sur justificatifs des dépenses ;
- répartition des crédits et de leur utilisation sur une base égalitaire entre les élus.

Article 5 : adopte le règlement intérieur pour la formation de la commune de Fronton, tel qu'il figure ci-après.

## REGLEMENT INTERIEUR POUR LA FORMATION DES ELUS

### Préambule

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser l'exercice du droit à la formation de tous les membres du conseil municipal de la commune de Fronton dans le but d'assurer une bonne gestion des deniers publics lors de cette mandature. Il s'applique à tous les élus, et les informe au mieux de leur droit à la formation. Il sera opposable à tout conseiller jusqu'au renouvellement des mandats.

### Article 1er : Recensement annuel des besoins en formation

Le droit à la formation est un droit individuel. Chaque élu choisit librement les formations qu'il entend suivre. Chaque année, avant le 1er mars, les membres du conseil informent le maire des thèmes de formation qu'ils souhaiteraient suivre afin de pouvoir inscrire les crédits nécessaires et vérifier si des mutualisations ou des stages collectifs sont possibles dans l'hypothèse où plusieurs élus sont intéressés par les mêmes thématiques. En fonction des crédits disponibles, d'autres demandes pourront être acceptées en cours d'année. L'information du maire s'effectuera par écrit et dans un souci d'optimisation, les conseillers pourront envoyer leur demande par voie dématérialisée à l'adresse courriel suivante [dgs@mairie-fronton.fr](mailto:dgs@mairie-fronton.fr)

### Article 2 : Vote des crédits

L'enveloppe allouée à la formation des élus sera évaluée en fonction des demandes présentées sans excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction. Afin de ne pas être pris au dépourvu en cours d'année, ni d'entraver l'exercice du droit à la formation des conseillers, une somme minimum de 3 000 € sera inscrite au budget primitif. La somme inscrite pourra être modifiée en cours d'exercice budgétaire par décision modificative. *Depuis le 1er janvier 2016, le montant ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux membres du conseil et les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'ont pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont affectés en totalité au budget de l'exercice suivant. Ils ne peuvent être reportés au-delà de l'année au cours de laquelle intervient le renouvellement de l'assemblée délibérante.*

### Article 3 : Participation à une action de formation et suivi des crédits

Chaque conseiller qui souhaite participer à un module de formation doit préalablement en avvertir le maire qui instruira la demande, engagera les crédits et vérifiera que l'enveloppe globale votée n'est pas consommée. Afin de faciliter l'étude du dossier, les conseillers devront accompagner leur demande des pièces justificatives nécessaires : objet, coût, lieu, date, durée, bulletin d'inscription, nom de l'organisme de formation.... L'organisme dispensateur de formation doit être obligatoirement agréé par le ministère de l'Intérieur au titre de la formation des élus. A défaut, la demande sera écartée.

### Article 4 : Prise en charge des frais

La commune est chargée de mandater l'organisme de formation pour régler les frais d'inscription et d'enseignement. Le remboursement des autres frais de formation s'effectuera sur justificatifs présentés par l'élu. Pour mémoire ceux-ci comprennent :

- les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, dont le remboursement s'effectue en application des dispositions régissant le déplacement des fonctionnaires de l'État (arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État)

- les pertes de revenus éventuelles, dans la limite fixée par les textes : compensation est soumise à CSG et CRDS.

#### Article 5 : Priorité des conseillers dans l'accès à la formation

Compte tenu des contraintes financières qui pèsent sur les budgets des collectivités, si toutes les demandes de formation ne peuvent pas être satisfaites au cours d'un exercice, priorité est donnée dans l'ordre suivant :

- élu ayant délégation demandant une formation sur sa matière déléguée
- élu qui a exprimé son besoin en formation avant la date fixée à l'article 1er
- élu qui sollicite une action de formation dispensée par un organisme de formation départemental agréé par le ministère de l'Intérieur pour la formation des élus
- élu qui s'est vu refuser l'accès à une formation pour insuffisance de crédits lors de l'exercice précédent
- nouvel élu ou élu n'ayant pas déjà eu des formations au cours du mandat ou qui connaîtrait un déficit de stages par rapport aux autres demandeurs. Dans un souci de bonne intelligence, en cas de contestation ou de concurrence dans les demandes de formation, la concertation entre le maire et les élus concernés sera systématiquement privilégiée.

#### Article 6 : Qualité des organismes de formation

Les frais de formation sont pris en charge par le budget de la collectivité si l'organisme dispensateur est agréé par le ministère de l'Intérieur pour la formation des élus. Lorsque l'association départementale des maires est susceptible de délivrer le même module qu'un autre organisme agréé, elle est privilégiée en raison de sa proximité, de son antériorité, de ses compétences et de la forte reconnaissance dont elle jouit auprès des élus locaux.

#### Article 7 : Débat annuel

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la commune (ou la communauté de communes) doit être annexé au compte financier unique et un débat annuel doit avoir lieu pour assurer une entière transparence auprès des administrés. Ce débat a également pour objet de définir les nouveaux thèmes considérés comme prioritaires au cours de l'année n par rapport à l'année n-1 étant entendu que les thèmes issus du recensement annuel prévu à l'article 1 y figureront s'ils présentent un intérêt pour le bon fonctionnement du conseil.

#### Article 8 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications à la demande ou sur proposition du maire (ou du président) ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée délibérante.

#### **Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.



Hugo Cavagnac



Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-34**

**OBJET : Désignation des représentants de la commune au sein de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées CLECT**

Vu la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, et notamment son article 35,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, VU les dispositions de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts,

Vu la délibération n°17/095 du 14 décembre 2017 du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Frontonnais instaurant la Fiscalité Professionnelle Unique,

Vu la délibération du 8 Février 2018 du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Frontonnais instaurant la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (C.L.E.C.T.),

Vu la représentativité de chaque commune fixée par la délibération précédente à 2 membres au scrutin uninominal à un tour,

Vu le souhait du Président de la Communauté de Communes du Frontonnais de faire une Commission des Finances identique dans sa composition à celle de la CLECT,

Monsieur le Maire propose la candidature de : M. Hugo Cavagnac et M. Raymond Laut

Le conseil municipal désigne M. Hugo Cavagnac et M. Raymond Laut comme représentants de la commune de Fronton à la C.L.E.C.T. et à la commission finances de la Communauté de Communes du Frontonnais.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,



Hugo Cavagnac

Le secrétaire,



Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé: /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

Date de la convocation : 25/03/2026

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

Délibération n° : 2026-35

**OBJET : approbation du règlement budgétaire et financier**

M. le Maire expose qu'à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante, le règlement financier doit être adopté avant la première délibération budgétaire. Cela peut être lors de la première séance d'installation ou au moment du vote de la première délibération budgétaire (L1612-30) (laquelle peut être le budget). En principe, l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante. Sur la commune, ce règlement a été adopté lors du déploiement du référentiel M57 par délibération 2023-48.

L'absence de RBF ou l'absence, en son sein, des dispositions obligatoires peut conduire à fragiliser la portée des AP et AE votées par l'assemblée délibérante. En effet, si les règles de caducité ne sont pas fixées, la durée des autorisations accordées à l'exécutif n'est pas précisément définie, ce qui conduit à interroger la régularité des engagements pris. De même, l'absence de précision sur les modalités d'information de l'assemblée pourrait affecter le droit à l'information des élus.

M. le Maire interroge l'assemblée sur le contenu du document transmis communiqué qui a déjà l'objet d'une validation préfectorale en 2023.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2321-2-27 et R.2321-1,

Vu les dispositions réglementaires du référentiel M57,

Vu le projet de règlement budgétaire et financier présenté par Monsieur le Maire au Conseil Municipal,

Considérant la nécessité d'adopter, avant le vote du budget 2026, le règlement budgétaire et financier (RBF),

Le Conseil Municipal approuve le règlement budgétaire et financier (RBF) joint en annexe qui sera appliqué, dans le cadre du référentiel M57, pour le budget communal (budget principal).

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,  
Hugo Cavagnac

Le secrétaire,  
Pierre JEANJEAN



Envoyé en préfecture le 01/04/2026

Reçu en préfecture le 01/04/2026

Publié le

ID : 031-213102023-20260331-2026\_35-DE



# **REGLEMENT**

# **BUDGETAIRE**

# **ET FINANCIER M 57**


## **Applicable au 1<sup>er</sup> avril 2026**

Approuvé en conseil municipal le 31 mars 2026

Déposé en préfecture le .....

Transmis au comptable public le .....

# Table des matières


Envoyé en préfecture le 01/04/2026
Reçu en préfecture le 01/04/2026
Publié le 
ID : 031-213102023-20260331-2026_35-DE

PREAMBULE .....	4
<b>PARTIE 1 : L'ELABORATION BUDGETAIRE .....</b>	<b>4</b>
Définition du budget .....	4
Les principes budgétaires et comptables .....	5
Le principe d'annualité budgétaire.....	5
Le principe d'unité budgétaire .....	5
Le principe d'universalité budgétaire.....	5
Le principe de spécialité budgétaire.....	5
La séparation de l'ordonnateur et du comptable .....	5
Objectifs et champs d'application .....	6
Les objectifs de type réglementaire : .....	6
Les objectifs de type institutionnel : .....	6
Champs d'application : .....	6
Règles générales.....	6
Les acteurs .....	7
Le Plan Pluriannuel des Investissements et le Débat d'Orientations Budgétaires .....	7
Le débat d'orientation budgétaire .....	7
Le Plan Pluriannuel des Investissements.....	7
Définition du besoin, la pierre angulaire d'une bonne préparation.....	7
Une étape essentielle .....	7
Tout besoin a un coût donc une incidence budgétaire immédiate et future .....	7
La vérification du besoin .....	7
Les questions essentielles : .....	8
Analyse de l'opportunité à satisfaire le besoin exprimé .....	8
L'analyse des besoins en référence aux exigences du Code des marchés publics .....	8
Construction du projet budgétaire .....	8
Les données budgétaires de l'existant .....	8
Les activités reconduites : .....	8
Les nouvelles propositions : .....	8
Cycle budgétaire annuel .....	9
<b>PARTIE 2 : LE VOTE DU BUDGET .....</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>	<b>10</b>
En dépenses .....	10
Les dépenses obligatoires et imprévues .....	10
L'engagement .....	10
La constatation du « service fait » .....	11
La liquidation .....	12
Le mandatement.....	12
Le paiement.....	12
Le délai global de paiement.....	12



Les opérations de fin d'exercice .....	12
L'arrêt des inscriptions.....	13
L'arrêté des comptes .....	13
En recettes .....	14
Les régies .....	14
La régie d'avance .....	14
La régie de recettes .....	14
Le suivi et le contrôle des régies .....	14
Exécution du budget avant son vote .....	15
<b>PARTIE 4 : LA GESTION PLURIANNUELLE.....</b>	<b>15</b>
<b>PARTIE 5 : AUTRES DISPOSITIONS.....</b>	<b>16</b>
Les provisions .....	16
La gestion patrimoniale .....	16
La gestion des immobilisations .....	16
L'amortissement .....	17
La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	17
La gestion de la dette .....	17
La gestion des garanties d'emprunt .....	17
La commande publique .....	18
La fongibilité des crédits.....	18
Information des élus.....	18
Le contrôle des comptes .....	19

# PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 01/04/2026
Reçu en préfecture le 01/04/2026
Publié le 
ID : 031-213102023-20260331-2026_35-DE

Le règlement budgétaire et financier (RBF) de la Commune a pour objectifs de :

- Décrire les procédures comptables et financières ;
- Les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les élu(e)s, les directions et les services se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des périmètres de responsabilité des acteurs au regard de l'ordonnance du 23 mars 2022, relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.
- Répondre aux dispositions de l'article 106 de la loi NOTRE qui rendent obligatoire le règlement budgétaire et financier à d'adoption du référentiel M57

Il s'appliquera au budget général, comme aux budgets annexes pour la durée du mandat 2026-2032 ou plus si un texte venait à modifier la durée du mandat municipal, sauf aux budgets M4.

Il pourra évoluer et être actualisé et complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il a été approuvé par le conseil municipal en séance du .....déposé en Préfecture le ..... Et transmis au comptable public le .....

## PARTIE 1 : L'ELABORATION BUDGETAIRE

### Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le sur équilibre de la section d'investissement du budget général est possible.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le budget est présenté par chapitre et article. Il contient également des annexes.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière dédiée « Magnus – Berger Levrault », en concordance avec les prescriptions de la Direction générale des collectivités locales (DGCL).

Le process budgétaire pour la Commune :

1. vote du compte financier unique N-1
2. Affectation des résultats N-1 et reprise des restes à réaliser d'investissement N-1 en reports de N
3. vote des taux
4. vote des tarifs

5. vote du budget primitif de N
6. décisions modificatives s'il y a lieu

Envoyé en préfecture le 01/04/2026

Reçu en préfecture le 01/04/2026

Publié le



ID : 031-213102023-20260331-2026\_35-DE

## Les principes budgétaires et comptables

**Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux. Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité. Par dérogation, les décisions modificatives.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.


*Les principes d'équilibre et de sincérité* : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

**La séparation de l'ordonnateur et du comptable** implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : la Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Commune. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

## Objectifs et champs d'application

Envoyé en préfecture le 01/04/2026  
Reçu en préfecture le 01/04/2026  
Publié le   
ID : 031-213102023-20260331-2026\_35-DE

Le budget est à la fois :

- une obligation légale ;
- un acte politique. Il présente une traduction chiffrée des choix retenus pour le fonctionnement et le développement de la Commune;
- un acte de prévision réputé sincère, mais soumis à actualisation ;
- un outil de gestion, dès lors qu'il revêt un caractère exhaustif, équilibré et opérationnel ;

Pour respecter ces notions, la procédure d'élaboration du budget, doit suivre un certain nombre de règles :

- un cadrage initial ;
- un calendrier précis ;
- une répartition claire ;
- des arbitrages entre les niveaux de responsabilité au sein de la Commune s.

### Les objectifs de type réglementaire :

- Appliquer la procédure de préparation budgétaire ;
- Respecter le calendrier de préparation budgétaire ;
- Respecter les principes budgétaires fondamentaux.

### Les objectifs de type institutionnel :

- Définir des objectifs tenables dans le temps et en rapport avec la capacité financière et les ressources humaines et partenariales de la Commune;
- Traduire budgétairement les actions, moyens et les projets pour gérer les compétences communales ;
- Se focaliser sur les postes sensibles dans un souci d'optimisation et d'efficience ;
- Disposer de données fiables au stade du suivi budgétaire pour l'ensemble des acteurs ;
- Assurer une saine gestion de la trésorerie.

### Champs d'application :

- Elaboration du budget principal et des budgets annexes de la Commune;

## Règles générales

Chaque service doit prévoir ses crédits en dépenses et en recettes en fonctionnement comme en investissement ;

Ces prévisions sont examinées lors d'une phase de dialogue de gestion qui s'organise entre novembre et janvier et qui réunit : le Maire, les adjoints ayant reçu délégation, le directeur technique et son adjoint, la DGS et la DGA. Les arbitrages sont faits en dialogue de gestion.

Le service finances/comptabilité centralise et consolide ensuite le projet de budget à partir des informations qu'il détient ou qui lui sont fournies à l'issue de la phase de dialogue de gestion ;

Le projet de budget reflète les choix du DOB ;

Le Maire propose le budget au bureau pour validation puis au conseil pour vote ;

Le budget respecte les principes budgétaires.

## Les acteurs

- Maire
- Les adjoints
- Le bureau municipal
- Le Directeur général des services
- Le Directeur général adjoint
- le service finances
- Le Directeur des services techniques
- L'Adjoint au directeur technique
- Conseil municipal
- Trésorier (contrôle de régularité)
- Conseiller aux décideurs locaux
- Services de la Préfecture (contrôle de légalité)
- Direction des services fiscaux (bases fiscales)
- Chambre régionale des comptes (contrôle de gestion)
- Habitants (« information du citoyen »)

## Le Plan Pluriannuel des Investissements et le Débat d'Orientations Budgétaires

**Le débat d'orientation budgétaire** est une obligation légale pour les communes d'au moins 3500 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3500 habitants et plus, ainsi que dans les départements.(articles L 2312-1, L 5211-36 et L 3312-1 du CGCT). Il a pour vocation de donner à l'organe délibérant les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

**Le Plan Pluriannuel des Investissements** est un outil de choix, d'information et d'analyse financière prospective basé sur le projet politique qui permet de tester la faisabilité financière des projets et de définir les priorités grâce à un plan d'investissements.

La mise à jour est annuelle pour prendre en compte les modifications et réalisations au cours de l'exercice mais aussi les nouveaux projets, comme ceux abandonnés.

Il tient compte de l'impact des projets en fonctionnement par les charges et produits induits. Il est examiné en Débat d'Orientations Budgétaires.

## Définition du besoin, la pierre angulaire d'une bonne préparation

### Une étape essentielle

La précision et la rigueur de cette étape préalable indispensable conditionnent la réussite de l'ensemble du processus.

Les travaux, fournitures et services sont définis par référence à des spécifications techniques, lesquelles prennent en compte les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

### Tout besoin a un coût donc une incidence budgétaire immédiate et future

Tout besoin a une incidence dans la relation contractuelle établie avec les prestataires et fournisseurs.

### La vérification du besoin

La prestation sur laquelle sont engagés les deniers publics doit correspondre aux besoins effectifs d'un projet répondant à un ou plusieurs objectifs traduisant la mission de la Commune.

**ATTENTION : le besoin doit être réel et non subjectif**

**Les questions essentielles :**

Quel événement, quel objectif à naître faisant apparaître le besoin ?  
pour le citoyen, choix politiques)  
Quelles sont les « carences » à combler ? (Propositions des services)  
Quelle est la réalité du besoin dans l'espace et dans le temps ? (Planification)

**Analyse de l'opportunité à satisfaire le besoin exprimé**

Dans quelle mesure le besoin revêt-il une décision de caractère « politique » ?  
La prestation et / ou l'équipement sont-ils indispensables ?  
Le besoin ne peut-il être satisfait par une prestation et/ou un équipement déjà existant dans l'administration ? Un contrat avec un prestataire n'est-il pas déjà en cours ?

**L'analyse des besoins en référence aux exigences du Code des marchés publics**

On distingue :  
Les besoins planifiés/programmés  
Les besoins récurrents/réguliers  
Les besoins imprévisibles/urgents

Il convient de chercher à apprécier la part des besoins qualifiés d'imprévisibles et d'urgent dans le total des commandes en vue de les réduire au maximum.

**Construction du projet budgétaire****Les données budgétaires de l'existant**

Analyse de la situation financière de l'année (résultats et affectation) et bilans d'activités (ciblage d'informations pertinentes synthétiques, ratios et comparatifs ...), ratios de coûts, de taux de couverture des services rendus, de partenariat financier, de participation des usagers, les produits de la fiscalité ...

**Les activités reconduites :**

En dépenses :  

- Les dépenses engagées et non-mandatées ;
- Les dépenses obligatoires (arrêté du personnel, contrats, marchés publics, participations obligatoires notamment) ;
- Dépenses de l'année actualisées en valeur et en volume ;

 En recettes :  

- Les dotations (simulation à partir des éléments d'information) si non-notifiée ;
- La fiscalité directe locale (simulation à partir des éléments d'information) si non-notifiées ;
- Les produits des services et du domaine.

**Les nouvelles propositions :**

En dépenses :  

- La recherche d'optimisation de l'existant ;
- Le chiffrage complet par nouvelle activité ;
- Les projets du mandat ;

 - En recettes :  

- Les « recettes dues » sur les activités existantes (prêt de locaux, mise à disposition de personnel, de matériel, régies ...) ;
- Les nouvelles recettes liées à toute nouvelle activité ;
- La définition d'une politique tarifaire : simulations correspondant à un taux de couverture du coût des services rendus.

Le budget étant un acte d'autorisation et de prévision, il peut nécessiter des modifications en cours d'exercice pour tenir compte de la réalité de la gestion. Elles sont apportées sous conditions, sous forme de Décision Budgétaire Modificative, dont le processus d'élaboration et d'approbation est identique à celui du budget primitif.

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la Commune. Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

Schématiquement, la section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la commune.

L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la Commune, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la Commune.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la Commune, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la Commune.

## PARTIE 2 : LE VOTE DU BUDGET

Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction ;
- Par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent ;
- Par opération d'équipement en investissement.

L'opération est constituée par « un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées ».

L'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire.

Elle peut être indicative : dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.

Le budget est présenté par le Maire au conseil municipal, qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est le conseil municipal qui est seul autorisé à modifier les crédits.

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature avec une présentation par fonction ou sur un vote par fonction avec une présentation par nature.

Le choix est fait de voter le budget par nature avec une présentation par fonction.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

La Commune ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

## En dépenses

### Les dépenses obligatoires et imprévues

Certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

Le CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues sous la forme d'AP ou d'AE. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif. Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- Possibilité de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des AP/AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections (ces 2% sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7.5 % maximum) ;
- Ce sont des chapitres non dotés de crédits de paiement : ils ne participent pas à l'équilibre budgétaire ;
- Si besoin, affectation de l'AP ou de l'AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilisation des crédits de paiement existants de ce chapitre (si les crédits sont insuffisants, abondement du chapitre par le mécanisme de fongibilité des crédits, selon l'autorisation de l'assemblée délibérante) ;
- En fin d'exercice, les AP/AE non engagées sont automatiquement caduques.

Le Maire engage, liquide, mandate les dépenses ; le comptable public paye.

### L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement est de la responsabilité de l'ordonnateur de la Commune. Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

Ce principe permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées ;

En fin d'exercice, elle permet de :

- Déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement ;
- Dresser l'état détaillé des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées.
  - o En investissement, ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.
  - o En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées au 31 décembre non mandatées et n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.
- D'établir le compte financier unique ; Les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat. Les restes à réaliser en dépenses et recettes doivent être sincères.

Les informations issues de la comptabilité d'engagement sont utilisées dans la préparation et l'exécution du budget suivant ; l'état des dépenses engagées non mandatées a une double finalité :

- Arrêter le montant des dépenses à reprendre au budget suivant ;
- Fixer le montant des mandatements et paiements qui pourront être effectués en début d'exercice dans l'attente du budget si le vote intervient après le 31 décembre.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique :

- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation est matérialisée par un acte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération .... Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).
- L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché...).

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés ... D'autre part, un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons.

L'engagement comptable est ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si besoin est. Un rapprochement doit être effectué entre l'engagement et le mandatement ; si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera constaté, à l'opposé, si le mandatement est inférieur, l'engagement sera réduit (dégagement). Un dégagement est constaté en cas d'annulation ou de réduction d'un engagement précédemment enregistré.

L'engagement comptable est référencé : numéro du bon de commande, numéro de l'ordre de service ou toute codification propre à la Commune compte tenu de son système d'information. Un seul numéro correspond à un engagement.

Quel que soit l'organisation adoptée par la Commune et les outils informatiques utilisés, elle doit mettre en place, une procédure permettant :

- L'inscription des engagements comptables ;
- D'assurer le lien entre engagement comptable et engagement juridique ;
- D'assurer le suivi jusqu'à la liquidation puis le mandatement.

Les acteurs de chaque phase doivent être identifiés ainsi que les documents supports de chaque action. Les échanges entre acteurs sont formalisés et tracés.

Le contrôle des seuils marchés publics et le respect des marchés à procédures adaptées sont réalisés au niveau de l'engagement comptable.

## La constatation du « service fait »

En pratique : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Ont-elles été reçues dans les délais ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ? Ont-elles été réalisées dans les délais contractuels ? Sont-elles conformes ?

La date de constatation du service fait détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

La constatation du service fait doit être retracée dans la comptabilité d'engagement. Il convient de relever la date de livraison des fournitures, la date d'exécution des prestations :

- Pour les biens et marchandises livrées, l'enregistrement s'effectue à partir du bon de livraison ou du document en tenant lieu.
- Pour les prestations de service, les prestations intellectuelles, les opérations complexes et/ou dont la réalisation est étalée dans le temps (marché de construction, marché d'entretien, de maintenance) la Commune doit définir le document support qui matérialise la constatation du service fait et entraîne l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées.

- Dans le cas des marchés d'entretien ou de maintenance, par exemple, la Commune doit suivre l'exécution du marché et s'assurer que les prestations sont effectuées conformément aux modalités et fréquences prévues contractuellement.

Il appartient à l'agent chargé de la liquidation de mettre en œuvre tout moyen permettant de constater le service fait.

## La liquidation

Cette phase est de la responsabilité de l'ordonnateur, elle précède le mandatement et n'est pas retracée dans la comptabilité des dépenses engagées formellement. Cette phase est importante puisqu'elle permet à l'ordonnateur de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. Elle relève de la direction des finances en travail collaboratif avec les services.

Ne peuvent être liquidées que des dépenses pour lesquelles il y a eu service fait sauf pour les charges constatées d'avance (primes d'assurance, documentation, commande par internet...).

## Le mandatement

En cas de constatation de différence entre le montant engagé et la somme mandatée, un engagement complémentaire, ou une réduction de l'engagement initial est enregistrée. Le mandatement relève de la direction des finances/service comptabilité quel que soit l'organisation adoptée qui doit disposer pour procéder au mandatement d'informations détenues par les autres directions/services et relatives au service fait et à la liquidation. Une procédure doit être mise en place afin d'assurer la circulation de l'information entre les différents services.

## Le paiement

Avant de payer, le comptable public contrôle :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- L'exacte imputation des dépenses ;
- La certification du service fait ;
- La production des pièces justificatives ;
- La disponibilité des crédits.

## Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

## Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non

parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

## L'arrêt des inscriptions

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections ; la Commune peut arrêter les engagements au titre d'un exercice avant le 31 décembre et ce afin de réduire le montant des charges à rattacher, et des restes à réaliser et de clôturer sa gestion le plus rapidement possible. La comptabilité des dépenses engagées peut être arrêtée en cours d'année afin d'effectuer un contrôle des inscriptions, de chiffrer les crédits disponibles, de déterminer les engagements non mandatés. La comptabilité des dépenses engagées doit être régulièrement rapprochée de la comptabilité tenue par le comptable afin de procéder à l'ajustement des crédits disponibles pour le mandatement.

## L'arrêté des comptes

- Le compte financier unique est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la Commune et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec le comptable permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion avant le compte administratif.

- Le compte financier unique présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le choix est fait de voter le compte administratif avant le vote du budget primitif de n+1 pour tenir compte dans le budget de l'affectation du résultat.

Le Maire présente le compte financier unique mais ne prend pas part au vote. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte financier unique.

- Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

## En recettes

Le Maire liquide, donne l'ordre de recouvrer ; le comptable public recouvre et encaisse les recettes. L'engagement des recettes n'est pas obligatoire, mais est fortement encouragé. Le choix est fait d'engager l'ensemble des recettes connues.

Envoyé en préfecture le 01/04/2026

Reçu en préfecture le 01/04/2026

Publié le

ID : 031-213102023-20260331-2026\_35-DE



Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées, de l'évolution des tarifs et de la connaissance des évolutions du service.

Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Chaque service doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

### Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

### La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

### Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service de la comptabilité/finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## Exécution du budget avant son vote

Envoyé en préfecture le 01/04/2026

Reçu en préfecture le 01/04/2026

Publié le

liquidier et mandater les dépenses

ID : 031-213102023-20260331-2026\_35-DE



Lorsque le budget primitif n'a pas été voté, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses de la section de :

- Fonctionnement dans la limite des crédits inscrits à la section de fonctionnement du budget de l'année précédente ;
- Investissement :
  - o Les reports ;
  - o Le remboursement du capital de la dette ;
  - o Sur délibération, 25% des crédits à la section d'investissement de l'exercice précédent.
  - o Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des AP/CP, soit des AE/CP, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider, mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de CP par chapitre égal au 1/3 des CP ouverts au cours de l'exercice précédent

## PARTIE 4 : LA GESTION PLURIANNUELLE

Le recours aux autorisations de programme, autorisations d'engagement et aux crédits de paiement constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité, à savoir que certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

La gestion sous forme d'AP (autorisation de programme), AE (autorisation d'engagement) et CP (crédits de paiement) permet à une collectivité de ne pas faire supporter au budget d'un exercice donné, l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de ne pas devoir prévoir, en recette, l'intégralité des recettes correspondantes. Seules les dépenses à payer au cours de l'exercice donné sont retracées au budget et l'équilibre de chaque section s'apprécie qu'au regard des seuls crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) inscrits au budget sont la matérialisation des AP/AE. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Pourquoi adopter une gestion pluriannuelle ?

- La Commune affiche un meilleur taux de réalisation des opérations d'investissement ;
- Les reports d'emprunt dans le compte financier unique sont réduits ;
- Le budget primitif est plus clair, il se rapproche davantage du compte financier unique ;
- Les services techniques peuvent mieux planifier les travaux, plus besoin d'attendre le vote du budget ;
- Les prévisions de dépenses sur plusieurs exercices, permettent de fiabiliser les prospectives financières et les arbitrages entre fiscalité / emprunt sont améliorés : la gestion en AP/AE constitue un outil de pilotage ;
- La gestion AP/AE/CP permet de concilier des logiques différentes :
  - o Logique politique, qui souhaite afficher budgétairement ses projets d'investissement ;
  - o Logique financière qui cherche à limiter les inscriptions en crédits de l'année à un niveau réaliste ;
  - o Logique technique qui souhaite planifier les programmes d'investissement sur plusieurs exercices.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Les AP/AE sont votées par opération.

Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation de programme sont ventilés par exercice. Leur somme est égale au montant de l'autorisation.

Les AP les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à annulation. Elles peuvent être révisées.

Envoyé en préfecture le 01/04/2026  
Reçu en préfecture le 01/04/2026  
Publié le  
ID : 031-213102023-20260331-2026\_35-DE

Le présent règlement, en adéquation avec le référentiel M57 rend possible le vote d'AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Une fois les mouvements de crédits de paiements associés à ces AP/AE vers l'opération ou le chapitre concernés, ils sont déduits du plafond des 7.5 % relatif à la fongibilité des crédits.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

## PARTIE 5 : AUTRES DISPOSITIONS

### provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La Commune a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

### La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

### La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

A noter:

- Sont à inscrire au chapitre 21 «immobilisations corporelles» les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 «immobilisations en cours» tous ceux excédant cette durée (études non comprises);
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé: si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un

numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur. Les dépenses de réparation sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement «achats non stockés de matières et fournitures». Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

## L'amortissement

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

## La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. La montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

## La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

## La gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la commune accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est en suite signé par le Maire. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite «loi Galland». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt:

- La règle du potentiel de garantie: le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement;
- La règle de division des risques: le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité;
- La règle du partage des risques: la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code l'urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

## La commande publique

L'article L.3 de code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public: la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique, mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques:

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- Définition précise des quantités souhaitées.

La Commune a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leur montant:

- Pas de formalisme particulier pour les marchés < 60000€ HT, hormis des demandes de devis;
  - Dématérialisation sur notre plateforme « Marché sécurisés » pour les marchés à procédure adaptée (MAPA). Au-delà des seuils actuels (216 000€ pour les fournitures et services et 5 404 000 € pour les travaux), c'est la commission d'appel d'offres (CAO) qui est compétente pour attribuer les marchés.
- Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

## La fongibilité des crédits

En application du référentiel M57 qui assouplit les règles budgétaires l'exécutif pourra sur autorisation de l'assemblée délibérante procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section - Cette décision sera prise annuellement lors du vote du budget.

## Information des élus

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (BP, CA, ROB...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

## Le contrôle des comptes

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre budgétaire, inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Envoyé en préfecture le 01/04/2026

Reçu en préfecture le 01/04/2026

Publié le 01/04/2026  
ID : 031-213102023-20260331-2026\_35-DEaut



## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC, CORTIAL, JEANJEAN, POURCEL, RELATS, SORIANO, DEJEAN, BOURDARD-PIERRON, MARELO, GUYONNET, BRUNI, COULOM, TYVAERT, LAUTA, DELBREIL, BRUKART, COEURVEILLE, GARGALE, FIGAROLA, DE FITTE DE GARIES, GUILLOT, PERCIE DU SERT, AUBAZAC, MORENO, TERZY, DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé: /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-36**

**OBJET : Commission communale des impôts directs**

Conformément au 3ème alinéa du 1 de l'article 1650 du Code Général des Impôts (CGI) une Commission Communale des Impôts Directs (CCID) doit être instituée dans chaque commune. Elle est installée pour la durée du mandat municipal et est composée du Maire, président, de 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants.

Le choix des commissaires appartient au Directeur des Finances publiques qui les désigne à partir d'une liste de contribuables dressée par le Conseil Municipal. Cette liste doit comprendre le double de noms que de commissaires. Cette liste doit donc comporter 16 noms de titulaires potentiels et 16 noms de suppléants potentiels.

Les commissaires doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre âgés de 18 ans au moins
- Etre de nationalité Française ou ressortissants d'une Etat membre de l'Union Européenne
- Jouir de leurs droits civils,
- Etre inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune (TH, TF, CFE)
- Etre familiarisés avec les circonstances locales
- Posséder des connaissances suffisantes pour exécution des travaux confiés à la commission.

La liste proposée par le Conseil Municipal à l'administration fiscale sera la suivante :

	Potentiellement	NOM	Prénom	Impositions directes locales
1	Titulaire	SORIANO	Marie-Ange	TFNB - TF
2	Titulaire	HISSLER	Danielle	TF
3	Titulaire	MARELO	Fabrice	TF - CFE
4	Titulaire	RELATS	David	TF - CFE
5	Titulaire	PRADIER	Alain	TFNB - TF
6	Titulaire	GARRABET	Maurice	TF
7	Titulaire	COEURVEILLE	Ghislaine	TF
8	Titulaire	TYVAERT	Martine	TF
9	Titulaire	LAUTA	Raymond	TF
10	Titulaire	DEJEAN	Guy	TF
11	Titulaire	BRUKART	Marcel	TF - TFNB
12	Titulaire	GARGALE	Fabrice	TF - TFNB
13	Titulaire	MOUREAUX	Michèle	TF - TFNB
14	Titulaire	BOSC	Olivier	TF
15	Titulaire	TERZY	Serge	TF

16	Titulaire	SOUQUE	Elisabeth	TF
17	Suppléant	FARDOU	Elodie	TF - TFNB - CFE
18	Suppléant	DAUBERT	Marie-Claire	TF
19	Suppléant	LE PEN	René	TF - TFNB
20	Suppléant	IGON	Patrick	TF
21	Suppléant	RAYMOND	François	TF
22	Suppléant	ASSOULANT	Emmanuel	TF - CFE
23	Suppléant	BIAZZOTTO	Stéphan	TF - CFE
24	Suppléant	BARRIERE	Karine	TF - TFNB - CFE
25	Suppléant	MILLERIOUX	Christian	TF
26	Suppléant	BRESSON	Emmanuel	TF - CFE
27	Suppléant	PRIEUR	Simon	TF - CFE
28	Suppléant	BOUZIGUES	Philippe	TF - TFNB
29	Suppléant	RIBES	Frédéric	TF - TFNB
30	Suppléant	DENAT	Didier	TF
31	Suppléant	DOMINOT	Virginie	TF
32	Suppléant	THIROINE	Amaury	TF

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL****Séance 31 mars 2026**

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-37****OBJET : Approbation des statuts et adhésion à la mission « Développement des services et usages numériques » (Mission SUN) du Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique**

Haute-Garonne Numérique, Syndicat mixte Ouvert, créé en juin 2016 à l'initiative du Conseil Départemental de la Haute-Garonne, est chargé de mettre en œuvre le Schéma Directeur d'Aménagement Numérique (SDAN) qui prévoit de couvrir la quasi-totalité du territoire du département en Très Haut Débit par la fibre optique chez l'abonné à partir de 2019, soit 548 communes et plus de 500 000 habitants.

Le Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique est composé du Conseil départemental, des Communautés d'Agglomération Le Muretain et le SICOVAL, et de 15 Communautés de communes, membres au titre de la compétence « Aménagement Numérique du Territoire » au sens de l'article L 1425-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

L'année 2023 a été marquée par la fin de la construction du projet initial, et la transition vers l'exploitation, la maintenance, et la vie du réseau initialement construit, dans le cadre de la délégation de service public.

Si le cœur de métier est le déploiement du réseau très haut débit, le développement des services et usages numériques constitue une étape logique, essentielle et complémentaire dans une optique de mutualisation des moyens, ADN du Syndicat mixte.

De plus, l'ambition de la feuille de route numérique, adoptée par le Conseil départemental en mars 2024, et à laquelle le Syndicat participe, est de permettre aux collectivités de réussir leur transition numérique et de bénéficier de conseils, de prestations et d'offres adaptés.

A l'occasion du Conseil Syndical du 17 décembre 2024, Haute-Garonne Numérique a soumis au vote la modification de ses statuts afin d'y ajouter un mission complémentaire relative au « développement des usages et services numériques ».

Cette mission est facultative et non exclusive. Le choix d'y adhérer est libre.

La mission SUN peut prendre plusieurs formes, à savoir :

- Des actions de mutualisation, veille, formation, accompagnement, prestations de services autour des enjeux du numérique ;
- Des actions d'ingénierie et d'accompagnement à l'élaboration de projets numériques pour les territoires (notamment sur les sujets des objets connectés, de la vidéoprotection, de la gestion des données, de l'archivage numérique, du numérique éducatif...);
- Des actions de conception et de mise en œuvre de projets d'usages et services numériques mutualisés ;
- La mutualisation de compétences dans le domaine des systèmes d'information.

Le Syndicat confirme ainsi son positionnement en tant qu'opérateur (OPSN), et dispose de plusieurs modalités d'intervention :

- Il peut agir comme coordonnateur de groupement de commandes pour ses membres adhérents et non-membres dans des domaines liés à son objet et ses missions.
- Il s'est constitué en centrale d'achat pour ses membres adhérents et non-membres pour toute catégorie d'achat en lien avec son objet et ses missions.
- Le Syndicat peut réaliser des prestations intégrées pour le compte de ses membres adhérents, en rapport avec son objet statutaire.
- De manière accessoire, il peut effectuer des prestations de services pour des collectivités non-membres et des organismes de droit privé chargés d'une mission de service public, dans le respect de son objet statutaire et du droit de la commande publique et de la concurrence.
- Le Syndicat peut également mener des missions de conseil et d'accompagnement, des actions de sensibilisation et de médiation, ainsi que fournir des solutions mutualisées d'achat.

Ces modalités d'intervention permettent au Syndicat d'agir de manière flexible pour répondre aux besoins de ses membres et contribuer au développement numérique du territoire.

En adhérant au Syndicat au titre de la mission relative au « développement des usages et services numériques » (mission SUN), les membres actuels, mais aussi les communes, les syndicats et les établissements publics de Haute-Garonne ont la possibilité de bénéficier des compétences, de l'ingénierie de projet, des prestations et des services numériques mutualisés qui seront opérés par Haute-Garonne Numérique.

Conformément à l'article 5 des statuts, le Conseil Syndical, initialement composé de délégués départementaux et intercommunaux sur la compétence Aménagement Numérique, évolue en étendant la représentativité aux communes, syndicats et établissements publics, pour la mission SUN, dans les conditions suivantes :

*« Chaque EPCI adhérent désigne un représentant qui siège au Conseil Syndical. A partir de 10 EPCI adhérents, ces représentants se réunissent au sein d'un collège dédié pour la désignation de leurs délégués au Conseil Syndical.*

*Chaque commune désigne un représentant. Les 4 premières communes adhérentes siègent au Conseil Syndical. A partir de 100 communes adhérentes, ces représentants se réunissent au sein d'un collège dédié pour la désignation de leurs délégués au Conseil Syndical. Le renouvellement des 4 délégués communaux s'opèrera par seuil de 100 communes adhérentes supplémentaires.*

*Chaque autre membre adhérent désigne un représentant qui siège au Conseil Syndical. A partir de 5 membres adhérents, ces représentants se réunissent au sein d'un collège dédié pour la désignation de leurs délégués au Conseil Syndical. »*

Ainsi, le représentant désigné sera appelé dans un second temps à participer à l'appel à candidature aux élections du collège « Usages et services numériques » du Syndicat, selon la répartition suivante :

- 10 délégués titulaires et 3 délégués suppléants pour le Département de la Haute-Garonne,
- 4 délégués titulaires et 1 délégué suppléant pour les EPCI,
- 4 délégués titulaires et 1 délégué suppléant pour les communes,
- 2 délégués titulaires et 1 délégué suppléant pour les autres membres.

Le coût d'adhésion à la mission SUN est défini annuellement par délibération du Conseil Syndical. A noter, cette contribution au titre de l'année 2026 est gratuite, fixée à zéro (0) euros.

Compte tenu de l'intérêt pour la commune d'adhérer au Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique au titre de la mission "Développement des services et usages numériques", Monsieur le Maire vous invite à adopter les statuts joints à la présente délibération, et d'adhérer ainsi à la structure.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Décide d'adhérer au Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique au titre de la mission "développement des services et usages numériques" (mission SUN) ;
- Adopte les statuts du Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique ;
- S'engage à verser la participation au Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique telle que fixée par délibération du Syndicat mixte ;
- Dit que, le cas échéant, les crédits afférents sont inscrits au budget ;

- Désigne comme représentant, sous réserve de l'acceptation par le Conseil Syndical de l'adhésion de la commune :
  - Monsieur Fabrice MARELO, Maire adjoint de la commune de Fronton
- Autorise le Maire à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de ce projet.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,

Hugo Cavagnac

Le secrétaire,

Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-38****OBJET : Opération d'investissement dans les emprises des routes départementales. Travaux de sécurisation sur l'emprise de l'avenue des Vignerons (RD47)**

Monsieur le Maire présente à l'assemblée le projet établi par le bureau d'étude de la Communauté de Communes du Frontonnais relatif à des travaux de sécurisation sur l'emprise de l'avenue des Vignerons (RD47), sur le territoire de la commune de FRONTON.

Cet aménagement, situé en agglomération, consiste à matérialiser une écluse avec des balises de type J11, ayant pour objectif de limiter la vitesse des véhicules sur cette voie très circulée.

Monsieur le Maire précise que cet aménagement se situe, sur le domaine public du Département, et qu'il convient de signer une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage, avec le Conseil Départemental, afin de pouvoir engager les travaux correspondants.

Le montant des travaux de l'opération globale devant être supporté par la Communauté de Communes a été évalué à 2 818,32 € HT soit 3 381,98 € TTC, selon le devis estimatif figurant dans le dossier technique. Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il convient d'inscrire cette opération au budget d'investissement 2026 de la commune.

Il est proposé au conseil municipal qui l'accepte :

- d'approuver le dossier technique relatif à l'aménagement projeté,
- d'approuver le projet de convention proposé,
- d'inscrire au budget 2026 de la Commune la dépense correspondante,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer avec le Président du Conseil Départemental une convention pour des travaux de sécurisation sur l'emprise de l'avenue des Vignerons (RD47), sur le territoire de la commune de FRONTON,

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,

Hugo Cavagnac

Le secrétaire,

Pierre JEANJEAN

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVELLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé: /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Voteants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-39**

**OBJET : Opération d'investissement dans les emprises des routes départementales. Travaux de marquage d'un passage piéton sur l'emprise de l'avenue de Villaudric (RD29)**

Monsieur le Maire présente à l'assemblée le projet établi par le bureau d'étude de la Communauté de Communes du Frontonnais relatif à des travaux de marquage au sol pour un passage piéton sur l'emprise de l'avenue de Villaudric (RD29), sur le territoire de la commune de FRONTON.

Cet aménagement, situé en agglomération, consiste à matérialiser un passage pour les piétons, aux abords du n°135, ayant pour objectif de faire le lien entre un trottoir situé côté droit en allant vers Villaudric et celui situé côté gauche et ce afin d'avoir une continuité piétonne pour les usagers.

Monsieur le Maire précise que cet aménagement se situe, sur le domaine public du Département, et qu'il convient de signer une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage, avec le Conseil Départemental, afin de pouvoir engager les travaux correspondants.

Le montant des travaux de l'opération globale devant être supporté par la Communauté de Communes a été évalué à 976,50 € HT soit 1 171,80 € TTC, selon le devis estimatif figurant dans le dossier technique.

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il convient d'inscrire cette opération au budget d'investissement 2026 de la commune.

Il est proposé au Conseil municipal qui l'accepte :

- d'approuver le dossier technique relatif à l'aménagement projeté,
- d'approuver le projet de convention proposé,
- d'inscrire au budget 2026 de la Commune la dépense correspondante,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer avec le Président du Conseil Départemental une convention pour des travaux de marquage au sol pour un passage piéton sur l'emprise de l'avenue de Villaudric (RD29), sur le territoire de la commune de FRONTON,

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,  
Hugo Cavagnac

Le secrétaire,  
Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé: /  
Absent : /  
Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-40****OBJET : Extension de l'éclairage public route de Sainte-Livrade – 1BV99**

Le Maire informe le conseil municipal que suite à la demande de la commune du 19 août 2025 concernant l'extension de l'éclairage public route de Sainte-Livrade et chemin Pourradel, le SDEHG a réalisé l'étude de l'opération suivante 1BV99 :

- Depuis le support A, extension du réseau d'éclairage public en torsadé 2x16<sup>2</sup> sur 62 mètres.
- Fourniture et pose de 2 appareils LED 30 W, 2700K sur supports existants.

Cette opération a été conçue en vue d'installer un éclairage public respectueux de l'environnement et de la biodiversité conciliant économies d'énergie, maîtrise des dépenses publiques et réduction de la pollution lumineuse.

Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à la charge de la commune se calculerait comme suit :

<input type="checkbox"/> TVA (récupérée par le SDEHG)	355€
<input type="checkbox"/> Part SDEHG (50% du montant HT des travaux jusqu'au plafond fixé par le SDEHG *)	902€
<input type="checkbox"/> Part restant à la charge de la commune (ESTIMATION)	1 002€
<b>Total</b>	<b>2 259€</b>

Avant de planifier les travaux correspondants, le SDEHG demande à la commune de s'engager sur sa participation financière.

Ce projet nécessitant la création d'un nouveau point de comptage, un contrat de fourniture d'électricité sera conclu par la commune qui se chargera de la mise en service du raccordement en question.

Où l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve le projet présenté.
- Décide de couvrir la part restant à la charge de la commune sur ses fonds propres imputée à l'article 6554 de la section de fonctionnement du budget communal.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.



Le Maire,

Hugo Cavagnac



Le secrétaire,

Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

**EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /  
Absent : /  
Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-41****OBJET : Eclairage parking maison de santé – 1AV20**

Le Maire informe le conseil municipal que suite à la demande de la commune en date du 13 février 2026 concernant la pose de 3 mâts aiguilles au niveau du parking de la maison de santé, le SDEHG a réalisé l'Avant-Projet Sommaire de l'opération suivante : 1AV20

- Depuis le TGBT à équiper d'un tableau de commande avec horloge astro.
- Création d'un réseau d'éclairage public avec déroulage d'un câble R2V 10<sup>2</sup> sur 60,5 mètres.
- Fourniture et pose de 3 mâts aiguilles : un mât 8 mètres équipés de 5 projecteurs LED, 24 W. Deux mâts aiguilles 8 mètres, avec 2 projecteurs équipés de lampe LED, 24 W.

Cette opération a été conçue en vue d'installer un éclairage public respectueux de l'environnement et de la biodiversité conciliant économies d'énergie, maîtrise des dépenses publiques et réduction de la pollution lumineuse.

Le montant hors-taxes du projet est de 24 750 €. Compte tenu des modalités d'intervention du SDEHG et après déduction de la participation du Syndicat, la part restant à la charge de la commune est estimée à 13 759 €. Elle comprend la participation aux travaux, les frais de maîtrise d'œuvre, la TVA non récupérable et les frais de gestion de l'emprunt.

Dès réception de cette délibération, les services techniques du Syndicat pourront finaliser l'étude et le plan d'exécution sera transmis à la commune pour validation avant planification des travaux.

Oui l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve l'Avant-Projet Sommaire présenté,
- Décide de couvrir la participation communale sur ses fonds propres imputé en section de fonctionnement du budget communal.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,  
Hugo Cavagnac

Le secrétaire,  
Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVEILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-42****OBJET : dépose en mise en conformité de points lumineux d'éclairage public – 1BV26**

Le Maire informe le conseil municipal que suite à la demande de la commune du 12 février 2025 concernant la dépose d'ensembles et mise en conformité d'autres points lumineux, le SDEHG a réalisé l'étude de l'opération suivante (1BV46) :

- Dépose des ensembles 2878 et 2858, pose d'une boîte de jonction pour la continuité de l'éclairage et mise en conformité du réseau.
- Au niveau du PL 2656, reprendre le massif et redresser le mât, l'appareil sera changé dans le cadre du programme LED++.

Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à la charge de la commune se calculerait comme suit :

<input type="checkbox"/> TVA (récupérée par le SDEHG)	424€
<input type="checkbox"/> Part SDEHG	1 077€
<input type="checkbox"/> <b>Part restant à la charge de la commune (ESTIMATION)</b>	<b>1 197€</b>
Total	2 698€

Avant de planifier les travaux correspondants, le SDEHG demande à la commune de s'engager sur sa participation financière.

Où l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve le projet présenté.
- Décide de couvrir la part restant à la charge de la commune sur ses fonds propres imputée à l'article 6554 de la section de fonctionnement du budget communal.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

  
Le Maire,  
Hugo Cavagnac

  
Le secrétaire,  
Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-43**

**OBJET : Modification du tableau des effectifs**

Le Conseil municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu la Loi N° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,  
Vu le Décret 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,  
Décide

Article 1 : de créer

- 1 poste de rédacteur territorial à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026

Article 2 : de supprimer

- 1 poste d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe

Article 3 : de prévoir la dépense correspondante au budget communal.

Article 4 : de modifier le tableau des effectifs

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,

Hugo Cavagnac

Le secrétaire,

Pierre JEANJEAN

## COMMUNE DE FRONTON

EXTRAIT DU REGISTRE DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 31 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, et le trente et un du mois de mars à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal rue des Chevaliers de Malte, sous la présidence de M. Hugo Cavagnac, Maire.

Présents : CAVAGNAC. CORTIAL. JEANJEAN. POURCEL. RELATS. SORIANO. DEJEAN. BOURDARD-PIERRON. MARELO. GUYONNET. BRUNI. COULOM. TYVAERT. LAUTA. DELBREIL. BRUKART. COEURVILLE. GARGALE. FIGAROLA. DE FITTE DE GARIES. GUILLOT. PERCIE DU SERT. AUBAZAC. MORENO. TERZY. DOMINOT

Pouvoirs : HISSLER / BOURDARD-PIERRON  
CARDONA / CAVAGNAC  
PREVOST / GUYONNET

Excusé : /

Absent : /

Secrétaire : Pierre JEANJEAN

**Date de la convocation : 25/03/2026**

Votants : 29

Dont pouvoir : 3

Abst : /

Annulés : /

Pour : 29

Contre : 0

**Délibération n° : 2026-44****OBJET : Adoption de la politique générale de protection des données à caractère personnel**

Monsieur le Maire explique la nécessité pour la Commune de Fronton de protéger les droits et libertés des personnes concernées et de garantir la conformité des traitements des données personnelles aux dispositions légales et réglementaires en vigueur qui sont :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) ;
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Les recommandations de la CNIL ;

Monsieur le Maire rappelle que la commune de Fronton s'est engagée en mars 2024 en collaboration avec le cabinet DPO Consulting, dans la mise en conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

De juin 2024 à janvier 2026, le travail mené sur le Plan de Mise en Conformité a permis de réaliser de nombreuses actions comme la sensibilisation aux agents, la rédaction de procédures, la rédaction des mentions concernant la protection des données sur l'ensemble des formulaires, la mise en place du registre des traitements, la rédaction d'analyse d'impact (notamment pour le déploiement des caméras piétons).

La volonté de la Mairie de Fronton d'instaurer une gouvernance claire et transparente en matière de protection des données se traduit dans la rédaction de la politique générale de protection des données à caractère personnel telle que présentée en annexe.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'adopter la politique générale de protection des données personnelles annexée à la présente délibération, définissant les principes, responsabilités et procédures applicables au sein de la Mairie de Fronton.

**Acte rendu exécutoire en application des dispositions de l'article L 2131.1 du C.G.C.T.**

les jour, mois et an que dessus,

Après :

- envoi en préfecture le 31/03/2026
- Affichage 31/03/2026 au 30/04/2026
- Publication au recueil des actes administratifs de la collectivité.

Le Maire,



Hugo Cavagnac

Le secrétaire,



Pierre JEANJEAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulouse par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

# Politique générale de protection des données à caractère personnel

Commune de Fronton



# FRONTON

Date d'application	
Auteur	Commune de Fronton
Direction émettrice	Direction Générale
Approuvée en Conseil municipal	
Visé en préfecture le	

**VERSION 1**

Diffusion
<input checked="" type="checkbox"/> Interne

Suivi des mises à jour				
Date	Référence	Auteur	Objet	État



# Table des matières

<b>1. Objectifs et champ d'application de la Politique</b>	<b>1</b>
1.1 Objectifs de la Politique	1
1.2 Champ d'application de la Politique	1
1.3 Révision de la Politique	2
<b>2. Organisation et gouvernance de la protection des Données à caractère personnel</b>	<b>2</b>
2.1 Acteurs clés	2
2.1.1 La Direction générale	2
2.1.2 Les Responsables de service	3
2.1.3 Le Délégué à la protection des Données (« DPO »)	3
2.1.4 La Direction-générale adjointe	4
2.1.5 Le service technique et le prestataire informatique	4
2.2 Rapport annuel du DPO	4
<b>3. Les principes à respecter en matière de Traitement des Données à caractère personnel</b>	<b>4</b>
3.1 Licéité, loyauté et transparence	4
3.2 Consentement	5
3.2.1 Les conditions de validité du Consentement (caractéristiques et modalités de collecte)	5
3.2.2 La gestion du Consentement (durée, preuve)	6
3.2.3 Le retrait du Consentement	6
3.3 Limitation des finalités	7
3.4 Minimisation et exactitude	7
3.5 Conservation limitée	8
3.6 Sécurité des Données à caractère personnel	9
3.7 Traitement de Données à caractère personnel sensibles	10
<b>4. Documentation et gestions des risques</b>	<b>10</b>
4.1 Protection des Données dès la conception et par défaut (« Privacy by Design/by Default »)	11
4.2 L'Analyse d'impact relative à la protection des Données (AIPD)	11
4.3 Le registre des Traitements	12
<b>5. Formation et sensibilisation du personnel</b>	<b>12</b>
<b>6. Relations avec les Personnes concernées</b>	<b>13</b>
<b>7. Gestion des Violations de Données à caractère personnel</b>	<b>14</b>
<b>8. Gestion des Tiers intervenants</b>	<b>15</b>
<b>9. Relations avec l'Autorité de contrôle</b>	<b>16</b>
<b>10. Contrôle de la conformité</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 1 Définitions</b>	<b>17</b>

# 1. Objectifs et champ d'application de la Politique

Les termes commençant par une majuscule et utilisés dans la présente Politique générale de protection des Données à caractère personnel (ci-après la « Politique ») sont définis dans l'Annexe « Définitions ».

## 1.1 Objectifs de la Politique

En tant que Responsable de Traitement, la Mairie de FRONTON s'engage à **garantir la protection des Données à caractère personnel** obtenues dans le cadre de son activité, ainsi qu'à **se conformer aux lois et réglementations** applicables en matière de Traitement de Données à caractère personnel et Données à caractère personnel sensibles.

Cette Politique a pour objectifs de :

- définir les engagements de la Mairie de FRONTON au sujet des principes imposés par la Législation applicable, et notamment le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des Données à caractère personnel, en date du 27 avril 2016, applicable depuis le 25 mai 2018 ;
- définir les rôles et responsabilités des principaux contributeurs ; et
- assurer la mise en place de méthodes et procédures adéquates ainsi que des structures de gouvernance et de contrôle appropriées pour garantir le respect des engagements et de la Législation applicable.

Les engagements de la Mairie de FRONTON sont résumés dans les encarts de règle **ROX**. La conformité de la Mairie de FRONTON avec ces règles sera auditée dans les conditions définies à la Section « Contrôle de la conformité ».

Cette Politique est complétée par les politiques et procédures suivantes :

- Procédure de gestion des droits des Personnes concernées
- Procédure de gestion des Violations de Données à caractère personnel
- Procédure de mise à jour du registre des Traitements
- Facile à lire et à comprendre
- Procédure de gestion des contrôles CNIL
- Procédure des mentions d'informations
- Charte de protection des données personnelles des agents
- Procédure Privacy by design

## 1.2 Champ d'application de la Politique

La Politique a vocation à s'appliquer à la Mairie de FRONTON.

En cas de conflits entre la présente Politique et la Législation applicable, les règles suivantes s'appliqueront :

- Si la Politique est plus protectrice, elle a vocation à primer sur la Législation applicable.

- Si la Législation applicable est plus protectrice, elle s'appliquera sur les points concernés en lieu et place de la Politique.

Si un doute subsiste, les agents de la Mairie de FRONTON solliciteront les conseils du DPO.

### 1.3 Révision de la Politique

La Politique est mise à jour par le DPO de la Mairie de FRONTON en cas de :

- Changements significatifs du contexte métier ou de la stratégie de protection des Données à caractère personnel de la Mairie de FRONTON ;
- Changements significatifs de l'exposition aux risques (par exemple, nouvelles menaces, nouvelles tendances...) ;
- Evolution significative de la Législation applicable.

Ces modifications sont soumises à la validation de la Mairie de FRONTON (conseil municipal). Une communication adéquate sera effectuée aux agents de la Mairie de FRONTON en cas de modifications.

## **2. Organisation et gouvernance de la protection des Données à caractère personnel**

Chaque personne au sein de la Mairie de FRONTON est responsable de la protection des Données à caractère personnel. Cette protection doit être une préoccupation constante, reflétée dans les politiques, procédures et pratiques opérationnelles.

Les contributeurs clés identifiés dans cette section adoptent les rôles et responsabilités qui leur incombent afin de s'assurer que cette Politique soit mise en œuvre de manière cohérente et coordonnée au sein de la Mairie de FRONTON.

### 2.1 Acteurs clés

#### 2.1.1 *La Direction générale*

La Direction générale garantit un engagement fort de la Mairie de FRONTON en faveur de la protection des Données à caractère personnel en tant qu'actif stratégique de la Ville. A ce titre, la Direction générale doit :

- S'assurer de la mise en place d'une gouvernance de la protection des Données à caractère personnel appropriée, définissant les rôles et responsabilités au sein de la Mairie de FRONTON et permettant au DPO d'être associé, d'une manière appropriée et en temps utile, à toutes les questions relatives à la protection des Données ;
- Communiquer auprès de l'ensemble des agents sur la nomination d'un DPO, ses missions et les moyens de le contacter ;
- Veiller à ce que le DPO :
  - Dispose des ressources et moyens nécessaires à l'exercice de ses missions ;
  - Ne reçoive aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de ses missions ;

- Reçoive la formation adaptée ;
- Soit en mesure de faire directement rapport à la Direction générale.

### 2.1.2 Les Responsables de service

Chaque responsable de service en charge de la mise en œuvre d'un ou plusieurs Traitements doit :

- Veiller au respect des principes et règles édictés dans la présente Politique et les procédures et politiques complémentaires ;
- Associer le DPO dès la phase de conception dans tous les nouveaux projets impliquant un Traitement de Données à caractère personnel ;
- Réaliser si nécessaire une Analyse d'impact relative à la protection des Données, avec l'assistance du DPO et de tout autre expert technique ;
- Documenter et justifier par écrit les raisons pour lesquelles l'avis du DPO n'a pas été suivi le cas échéant ;
- Répondre à toute demande d'information du DPO sur tous les sujets ayant un impact sur la vie privée des personnes ;
- Fournir toute documentation relative aux Traitements dans leur périmètre d'intervention ;
- Inscrire tout nouveau Traitement dans le registre des Traitements de la Mairie de FRONTON.

### 2.1.3 Le Délégué à la protection des Données (« DPO »)

La Mairie de FRONTON a désigné un Délégué à la protection des Données (DPO) pour garantir la conformité de la Mairie de FRONTON à la Législation applicable et le respect des engagements pris aux termes de la présente Politique.

Le DPO a plusieurs missions au sein de la Mairie de FRONTON :

- Informer et sensibiliser les agents aux règles à respecter en matière de protection des Données à caractère personnel ;
- Veiller au respect de la Législation applicable ainsi que des engagements pris aux termes de la présente Politique ;
- Conseiller les responsables de service sur l'application concrète des principes aux projets de Traitement ;
- Informer et responsabiliser, voire alerter si besoin, la Direction générale de la Mairie de FRONTON des risques que les initiatives des agents ou le non-respect de ses recommandations feraient courir à la collectivité ;
- Etablir si une Analyse d'impact relative à la protection des Données doit être réalisée et conseiller le responsable de service dans la réalisation de l'AIPD ;
- Assister en cas de Violation de Données à caractère personnel pour évaluer le risque de la Violation et agir en point de contact en cas de notification à l'Autorité de contrôle compétente et/ou les Personnes concernées ;
- Analyser, investiguer, auditer et contrôler le degré de conformité de la Mairie de FRONTON et accompagner les responsables de service dans la définition et la mise en œuvre d'un plan de remédiation le cas échéant ;
- Établir et maintenir une documentation au titre du principe de la responsabilité vis-à-vis du RGPD (appelé « *accountability* »).
- Garantir la gestion adéquate des droits des Personnes concernées telle que définie dans la procédure afférente ;

- Présenter un rapport annuel à la Direction générale ;
- Interagir avec l'Autorité de contrôle.

Le DPO travaille avec le référent RGPD de la Mairie de Fronton.

#### 2.1.4 La Direction-générale adjointe

La Direction générale adjointe apporte son soutien et son expertise sur les sujets suivants :

- Compréhension et mise en œuvre des exigences de la Législation applicable ;
- Conseils sur les impacts juridiques potentiels ;
- Assistance sur les aspects juridiques de l'AIPD ;
- Rédaction de la documentation juridique appropriée ;
- Rédaction et vérification de contrats avec des parties externes ;

#### 2.1.5 Le service technique et le prestataire informatique

Pour chaque projet, ils apportent leur soutien et leur expertise sur les sujets suivants :

- Évaluation du contexte et de la criticité du projet ;
- Analyse des risques, notamment dans le cadre de l'évaluation préalable à l'Analyse d'impact relative à la protection des Données ;
- Conseil sur les mesures de sécurité pour réduire, éviter ou transférer les risques ;
- Évaluation du niveau de sécurité des Tiers intervenants et négociation avec ces derniers pour intégrer les exigences de la Mairie de FRONTON en la matière dans le contrat ;
- Coordination de la surveillance, détection et gestion des incidents de sécurité, avec les conseils du DPO en cas de Violation de Données.

## 2.2 Rapport annuel du DPO

Le DPO établit et publie un rapport annuel sur les activités liées à la protection de la vie privée au sein de la Mairie de FRONTON. À cette fin, le DPO définit, recueille et publie des indicateurs qui mettent en évidence le niveau de conformité aux politiques et procédures internes en la matière ainsi qu'à la Législation applicable.

## 3. Les principes à respecter en matière de Traitement des Données à caractère personnel

Conformément à la Législation applicable, la Mairie de FRONTON s'engage à respecter les principes établis ci-après lors de la collecte et du Traitement de Données à caractère personnel.

### 3.1 Licéité, loyauté et transparence

Les Données à caractère personnel doivent être collectées et traitées de manière **licite, loyale et transparente**.

A ce titre, la Mairie de FRONTON garantit que tout Traitement repose une **base légale reconnue** par la Législation applicable telles que :

- La Personne concernée a donné son Consentement au Traitement de ses Données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques (sous réserve du respect des exigences supplémentaires détaillées à la section « Consentement ») ;
- Le Traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la Personne concernée est partie ou pour prendre les mesures appropriées à la demande de la Personne concernée avant de conclure un contrat ;
- Le Traitement est nécessaire au respect des obligations légales auxquelles la Mairie de FRONTON est soumise ;
- Le Traitement est nécessaire aux fins d'intérêts légitimes poursuivis par la Mairie de FRONTON ;
- Le Traitement est nécessaire afin de protéger les intérêts vitaux de la Personne concernée ;
- Le Traitement est nécessaire pour l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Lorsqu'un Traitement est basé sur l'intérêt légitime, la Mairie de FRONTON procède à une analyse pour déterminer si cet intérêt légitime prime ou non sur les intérêts ou les droits et libertés fondamentaux des Personnes concernées. Cette évaluation et ses résultats doivent être documentés et consignés à des fins probatoires (*Principe de responsabilité*).

Exceptionnellement, la Mairie de FRONTON peut traiter des Données à caractère personnel sensibles, auquel cas la Mairie de FRONTON veille à respecter les exigences de la Section « Traitement des Données à caractère personnel sensibles » de la présente Politique.

**R01** Tout Traitement repose sur une base légale clairement identifiée et documentée dans le registre.

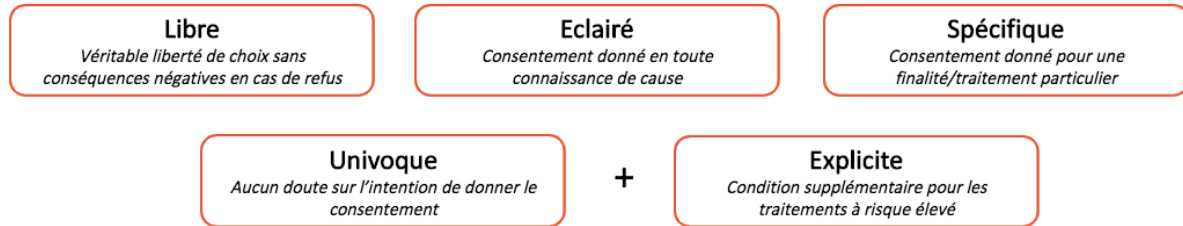
De plus, la Mairie de FRONTON s'assure que les activités de Traitement des Données à caractère personnel sont effectuées de manière **apparente et transparente**. À cette fin, la Mairie de FRONTON fournit des informations accessibles et intelligibles aux Personnes concernées sur la façon dont leurs Données à caractère personnel sont utilisées, conformément aux termes et exigences de la procédure de gestion des droits des Personnes concernées (cf. Section « Relations avec les Personnes concernées » de cette Politique).

## 3.2 Consentement

Lorsque le Traitement est fondé sur le Consentement de la Personne concernée, la Mairie de FRONTON s'assure que ce Consentement a été obtenu légalement (voir Section sur les « Conditions de validité du Consentement ») et est correctement géré pendant toute la durée du Traitement (voir Section « Gestion du Consentement »).

### 3.2.1 *Les conditions de validité du Consentement (caractéristiques et modalités de collecte)*

La Mairie de FRONTON s'assure que le Consentement obtenu de la part de la Personne concernée répond aux critères suivants :



En outre, la Mairie de FRONTON doit le cas échéant s'assurer du respect des lois locales sur les conditions de validité du Consentement.

Ce Consentement doit être obtenu avant la collecte des Données et, *a minima*, concomitamment à la collecte des Données. La demande de Consentement doit être distinguée de tout autre demande/sujet, sous une forme intelligible et facilement accessible, dans un langage clair et simple.

**R02** Lorsque la base légale est le Consentement, le Consentement obtenu répond aux conditions de validité de fond (caractéristiques) et de forme (collecte).

### 3.2.2 La gestion du Consentement (durée, preuve)

La Mairie de FRONTON veille à la **durée de validité du Consentement** : lorsque les modalités de Traitement changent ou évoluent, le Consentement original n'est plus valide. Un nouveau Consentement doit alors être obtenu.

La Mairie de FRONTON assure le **suivi**, dans la mesure du possible, **des déclarations de Consentement reçues**, c'est-à-dire quelle Personne concernée a donné son Consentement, comment et quand le Consentement a été obtenu, ainsi qu'une copie des informations fournies à la Personne concernée à l'époque.

**R03** Les Consentements sont renouvelés en cas de modification significative des modalités de Traitement.

**R04** Un suivi des déclarations de Consentement est mis en place.

### 3.2.3 Le retrait du Consentement

La Personne concernée doit être en mesure de **retirer son Consentement à tout moment**. La Mairie de FRONTON doit donner à la Personne concernée les moyens de retirer son Consentement aussi facilement qu'il a été donné, dans la mesure du possible par une méthode équivalente à celle utilisée pour obtenir le Consentement.

Une fois le Consentement révoqué, la Mairie de FRONTON doit s'assurer que le **retrait est enregistré dans un registre** dès que possible, de telle sorte que les Données à caractère personnel ne soient plus traitées pour la finalité en question. En outre, ce changement de statut doit être **relayé chez tous les Tiers intervenants**, en particulier les Sous-traitants, de sorte qu'aucun d'entre eux ne traite plus les Données à caractère personnel concernées pour la finalité en question. Pour la Mairie de Fronton, il s'agit principalement du consentement donné pour l'inscription à la News lettre. Le prestataire du site internet gère le retrait du consentement.

Une fois le Consentement révoqué, la Mairie de FRONTON ne peut plus se fonder sur le Consentement comme base légale pour le Traitement. Toutefois, le retrait du Consentement :

- n'affecte pas la licéité du Traitement fondé sur le Consentement avant son retrait, et ;
- n'exige pas nécessairement la suppression des Données à caractère personnel concernées dans la mesure où elles peuvent encore être utiles pour un autre Traitement et/ou présenter un intérêt administratif.

**R05** La Personne concernée a la possibilité de retirer son Consentement à tout moment aussi facilement qu'il a été donné.

**R06** Le retrait du Consentement est pris en compte de façon effective dans les outils de Traitement.

### 3.3 Limitation des finalités

Avant toute collecte de Données à caractère personnel, la Mairie de FRONTON définit de façon claire la ou les finalités poursuivies par la collecte, lesquelles doivent être **déterminées, explicites et légitimes**. La Mairie de FRONTON s'assure également que la ou les finalités ainsi définies sont compatibles avec ses activités.

Les Données à caractère personnel ne doivent pas être traitées pour une finalité ultérieure incompatible avec la finalité initiale pour laquelle les Données ont été collectées. A ce titre, la Mairie de FRONTON effectue un **test de compatibilité** pour vérifier si la finalité ultérieure est compatible avec la finalité initiale. Ce test prend en compte :

- L'existence d'un lien entre les deux finalités ;
- Le contexte dans lequel les Données à caractère personnel ont été collectées, en particulier en ce qui concerne la relation entre les Personnes concernées et la Mairie de FRONTON ;
- La nature des Données à caractère personnel, en particulier si des Données à caractère personnel sensibles sont traitées ;
- Les conséquences possibles du Traitement ultérieur envisagé pour les Personnes concernées ;
- L'existence de garanties appropriées.

Lorsque la finalité ultérieure est incompatible avec la finalité initiale, la Mairie de FRONTON s'assure de recueillir le Consentement de la Personne concernée, conformément aux exigences de la Législation applicable (Article 6 (4) du RGPD).

**R07** Les Données à caractère personnel ne sont collectées qu'à des fins spécifiques, explicites et légitimes, et ne doivent pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec cette ou ces finalités.

### 3.4 Minimisation et exactitude

Les Données à caractère personnel collectées doivent être **adéquates, pertinentes et non excessives** par rapport à la finalité poursuivie par le Traitement. En d'autres

termes, la Mairie de FRONTON s'assure que la collecte porte uniquement sur les Données **strictement nécessaires** pour atteindre la finalité.

En outre, la Mairie de FRONTON s'assure que les Données à caractère personnel sont **exactes et, le cas échéant, mises à jour**. A cette fin et compte tenu de la finalité pour laquelle elles sont traitées et de la nécessité qui en résulte de disposer de Données exactes, la Mairie de FRONTON prend des **mesures raisonnables** pour effacer ou rectifier sans délai toute Donnée à caractère personnel inexacte.

**R08** Les Données à caractère personnel sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité poursuivie par le Traitement. Elles sont exactes, complètes et mises à jour si nécessaire.

### 3.5 Conservation limitée

La Mairie de FRONTON s'assure que les Données à caractère personnel traitées ne sont **pas conservées plus longtemps que nécessaire** au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées.

Les Données à caractère personnel peuvent être conservées :

- 1) Sous une forme permettant l'identification des Personnes concernées pendant une **durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités** pour lesquelles elles sont traitées par la Mairie de FRONTON. Une fois la finalité atteinte, les Données doivent donc **être archivées**.
- 2) Au-delà de la durée nécessaire à la finalité du Traitement, lorsqu'elles présentent encore un **intérêt administratif**. La durée de conservation des Données peut alors être prolongée au-delà du délai jugé pertinent pour la finalité de collecte initiale. Ce prolongement doit être dûment **justifié et documenté**.

Les Données peuvent encore être conservées en vue de respecter des **durées légales de prescription**, des **durées de conservation particulières** (conservation des documents comptables et pièces justificatives, archivage des contrats électroniques, etc.), essentiellement à **des fins probatoires**, ou encore afin d'être en capacité de **répondre aux demandes de communication** susceptibles d'être adressées par certains Tiers légalement habilités (l'administration fiscale, les organismes sociaux, etc.).

- 3) Pour des **durées plus longues** dans la mesure où les Données à caractère personnel seront traitées exclusivement par la Mairie de FRONTON à des **fins d'archivage** dans l'intérêt public, à des **fins de recherche scientifique** ou **historique**, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir les droits et libertés de la Personne concernée, telles que **l'anonymisation** ou la **pseudonymisation**.

Afin d'assurer le respect de ce principe, la Mairie de FRONTON applique les durées de conservations applicables à chaque Traitement énoncées par les règles d'archivage des données publiques. Les éléments suivants doivent être pris en compte pour la détermination de la durée de conservation de chaque catégorie de Données collectées :

- les obligations légales ;
- les recommandations de la CNIL ;
- les meilleures pratiques dans chaque domaine concerné ;
- les besoins opérationnels de la collectivité.

Ces durées sont **revues et mises à jour autant que de besoin** pour refléter les évolutions de la Législation applicable et/ou des pratiques au sein de la Mairie de FRONTON.

**R09** Des durées de conservation sont définies via les archives et doivent être respectées (tableaux de gestion disponibles sur le site internet des archives départementales de la Haute-Garonne).

### 3.6 Sécurité des Données à caractère personnel

La Mairie de FRONTON prend des **mesures techniques et organisationnelles** dans le but d'assurer **la sécurité, la confidentialité et l'intégrité** des Données à caractère personnel pendant toute la durée du Traitement. Sont pris en compte dans la détermination de ces mesures :

- la gravité et la probabilité du préjudice éventuel pouvant résulter de la perte, de l'altération et/ou de l'accès non autorisé aux Données ;
- les éléments caractéristiques du Traitement concerné ;
- le cas échéant, les résultats de l'Analyse d'impact relative à la protection des Données menée ;
- l'état de l'art (connaissance de ce qu'il se fait ailleurs) ;
- les coûts de mise en œuvre de mesures de sécurité.

Actuellement, la Mairie de FRONTON ne dispose pas de politique de sécurité du système d'information (PSSI) détaillant l'ensemble des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre. Cependant, la commune dispose d'un contrat d'infogérance avec un prestataire informatique pour assurer la gestion, l'exploitation et la maintenance du système informatique dans le but d'assurer une gestion efficace et sécurisée de l'environnement informatique.

La Mairie de FRONTON s'engage à réviser de façon régulière les mesures de sécurité afin de **tester, évaluer et mesurer leur efficacité et entreprendre toute amélioration nécessaire**.

La Mairie de FRONTON s'assure également que toute Violation des Données est gérée correctement conformément à la Section « Gestion des Violations de Données » de la présente Politique.

**R10** Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre afin d'assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

### 3.7 Traitement de Données à caractère personnel sensibles

En plus de la base légale générique (voir section « Licéité, loyauté et transparence »), les Données à caractère personnel sensibles ne peuvent être collectées QUE SI l'une des **conditions spéciales** suivantes s'applique :

- La Personne concernée a donné son Consentement explicite ;
- Le Traitement est nécessaire aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propre à la Mairie de FRONTON ou à la Personne concernée en matière de droit du travail, sécurité sociale et protection sociale ;
- Le Traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la Personne concernée ;
- Le Traitement porte sur des Données à caractère personnel qui sont manifestement rendues publiques par la Personne concernée ;
- Le Traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice ;
- Le Traitement est nécessaire pour des motifs d'intérêt public importants, sur la base du droit de l'Union européenne ou d'un Etat membre qui doit être proportionné à l'objectif poursuivi, respecter l'essence du droit à la protection des Données à caractère personnel et prévoir des mesures appropriées et spécifiques pour la sauvegarde des droits fondamentaux et des intérêts de la Personne concernée ;
- Le Traitement est nécessaire aux fins de la médecine préventive, ou de médecine du travail, de l'appréciation de la capacité de travail du travailleur, des diagnostics médicaux, de la prise en charge sanitaire ou sociale, ou de la gestion des systèmes et services de soins de santé ;
- Une condition spécifique prévue par une loi locale s'applique.

La Mairie de FRONTON doit prévoir des **mesures de sécurité particulières** pour ces Données au regard du risque qu'elles peuvent représenter pour la Personne concernée.

Les Données relatives aux condamnations pénales, aux infractions ou aux mesures de sûreté connexes ne doivent pas, par principe, être recueillies, sauf dans des cas très exceptionnels et avec la validation du DPO (par exemple, la collecte du casier judiciaire pour vérifier les informations concernant un candidat à un emploi en raison de la nature spécifique de l'offre d'emploi).

En tout état de cause, ce type de Données à caractère personnel sensibles ne peut pas être traité (par exemple, la copie du casier judiciaire, si elle peut être collectée, ne peut être conservée).

**R12** Le Traitement de Données sensibles est par principe interdit. Toute exception doit être réalisée dans les conditions requises par la Législation applicable et validée par le DPO.

## 4. Documentation et gestions des risques

Toutes les preuves du respect de la réglementation doivent être conservées afin de pouvoir démontrer la conformité de la Mairie de FRONTON à l'Autorité de contrôle.

#### 4.1 Protection des Données dès la conception et par défaut (« Privacy by Design/by Default »)

Pour tout nouveau projet impliquant le Traitement de Données à caractère personnel, la Mairie de FRONTON met en place des mesures visant à protéger les Données à caractère personnel dès la conception du Traitement, mais aussi tout au long du projet et du cycle de vie de la Donnée à caractère personnel, c'est-à-dire de la collecte à la destruction.

A cette fin, tout agent de la Mairie de FRONTON pilotant un projet devra suivre les étapes suivantes :

- Etape 1. Vérifier que les principes définis en Section 3 de la présente Politique sont bien respectés.
- Etape 2. Lister les mesures techniques et organisationnelles existantes et envisagées permettant d'assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des Données à caractère personnel.
- Etape 3. Réaliser l'évaluation préalable à l'Analyse d'impact relative à la protection des Données.
- Etape 4. Réaliser si nécessaire l'Analyse d'impact relative à la protection des Données.
- Etape 5. Mettre en oeuvre les mesures de sécurité adaptées au niveau de risque.

Le processus à suivre est détaillé dans la « Procédure *Protection des données dès la conception* » de la Mairie de FRONTON.

Lorsque le projet implique de confier tout ou partie du Traitement à un Sous-traitant, la Mairie de FRONTON s'assure que les exigences de la section « Gestion des Tiers intervenants » sont respectées.

**R13** Tout projet prend en compte la protection des Données à caractère personnel dès la conception et par défaut.

#### 4.2 L'Analyse d'impact relative à la protection des Données (AIPD)

Lorsqu'un Traitement est susceptible d'engendrer un **risque élevé** pour les droits et libertés des Personnes concernées, la Mairie de FRONTON effectue une **Analyse d'impact relative à la protection des Données (AIPD)** sur le Traitement, **en amont de la mise en place du Traitement**.

Aussi, la Mairie de FRONTON s'assure qu'une **évaluation préalable** est réalisée pour tout nouveau Traitement afin de déterminer le niveau de risque du Traitement et, partant, si une AIPD doit être conduite. Cette évaluation préalable prend en compte :

- Les cas obligatoires définis dans le RGPD et l'Autorité de contrôle ;
- Les critères établis par le Comité européen de la protection des Données ;
- Les hypothèses d'exemption prévues par le RGPD et l'Autorité de contrôle.

L'AIPD doit être **documentée** et doit *a minima* :

- décrire la nature, la portée, le contexte et les finalités du Traitement ;
- évaluer la nécessité, la proportionnalité et les mesures de conformité ;
- déterminer et évaluer les risques pour les Personnes concernées ;
- déterminer toute mesure supplémentaire visant à atténuer ces risques.

Pour plus de renseignements : [Fiche pratique de la CNIL sur l'AIPD](#)

**R14** La nécessité d'effectuer une Analyse d'impact relative à la protection des Données est identifiée pour chaque nouveau projet et une AIPD est effectuée si nécessaire, avant le début du Traitement.

L'AIPD est un **processus continu** et devra être **revue régulièrement** pour s'assurer que le niveau de **risque reste acceptable** tout au long de la vie du Traitement, dans la mesure où l'environnement, technique notamment, sera amené à évoluer, ce qui nécessitera d'adapter les mesures mises en œuvre.

De même, si un Traitement ne nécessite pas une AIPD dans un premier temps mais que les opérations de Traitement évoluent, une AIPD pourra devoir être effectuée dans un second temps.

**R15** La nécessité de mettre à jour une AIPD existante ou d'effectuer une AIPD est prise en compte pour chaque changement majeur dans une opération de Traitement.

Après approbation de la Direction générale, le DPO **consulte l'Autorité de contrôle** si l'AIPD indique que le Traitement entraînerait un risque élevé pour les droits et libertés des Personnes concernées, c'est-à-dire si le **risque résiduel est encore élevé** une fois que le plan de remédiation des risques a été défini et implémenté.

**R16** Lorsque l'AIPD montre qu'un risque résiduel élevé persiste, la CNIL est consultée.

### 4.3 Le registre des Traitements

En qualité de Responsable de Traitement, la Mairie de FRONTON tient à jour un **registre des Traitements** conforme aux exigences de la Législation applicable.

A cette fin, la Mairie de FRONTON détermine les acteurs clés de la tenue et mise à jour du registre, leurs rôles et responsabilités.

**R17** Un registre des Traitements mis en œuvre est tenu à jour.

## 5. Formation et sensibilisation du personnel

La Mairie de FRONTON s'assure que l'intégralité de ses agents est **sensibilisée à la problématique de la protection des Données à caractère personnel** et comprend l'intention et la portée de la Législation applicable ainsi que les risques en cas de non-conformité.

Dans la mesure du possible, la Mairie de FRONTON assure également une **formation spécifique** des agents qui ont vocation à traiter des Données à caractère personnel au quotidien.

Les agents sont régulièrement informés et/ou formés des évolutions législatives ou jurisprudentielles en matière de protection des Données à caractère personnel ainsi que des mises à jour des règles internes applicables.

Tout nouvel agent suit une sensibilisation/formation appropriée eu égard à ses missions et à son niveau de connaissance. Cette formation/sensibilisation est assurée par DPO consulting en distanciel (via My DPO) ou présentiel.

**R18** L'ensemble des agents sont sensibilisés aux principes et enjeux de la protection des Données à caractère personnel. Une formation plus approfondie est dispensée aux agents traitant des Données à caractère personnel au quotidien.

## 6. Relations avec les Personnes concernées

La Mairie de FRONTON s'engage à garantir l'**exercice effectif** des droits des Personnes concernées qui leur sont accordés par la Législation applicable. La Législation applicable accorde aux Personnes concernées les droits suivants :

1. **Droit à l'information** : le droit d'avoir une information claire, précise et complète sur l'utilisation des Données à caractère personnel par la Mairie de FRONTON.
2. **Droit d'accès** : le droit d'obtenir une copie des Données à caractère personnel que le Responsable de Traitement détient sur le demandeur.
3. **Droit de rectification** : le droit de faire rectifier les Données à caractère personnel si elles sont inexactes ou obsolètes et/ou de les compléter si elles sont incomplètes.
4. **Droit à l'effacement / droit à l'oubli** : le droit, dans certaines conditions, de faire effacer ou supprimer les Données, à moins que la Mairie de FRONTON ait un intérêt légitime à les conserver.
5. **Droit d'opposition** : le droit de s'opposer au Traitement des Données à caractère personnel par la Mairie de FRONTON pour des raisons tenant à la situation particulière du demandeur (sous conditions).
6. **Droit de retirer son Consentement** : le droit à tout moment de retirer le Consentement lorsque le Traitement est fondé sur le Consentement.
7. **Droit à la limitation du Traitement** : le droit, dans certaines conditions, de demander que le Traitement des Données à caractère personnel soit momentanément suspendu.
8. **Droit à la portabilité des Données** : le droit de demander que les Données à caractère personnel soient transmises dans un format réexploitable permettant de les utiliser dans une autre base de Données.
9. **Droit de ne pas faire l'objet d'une décision automatisée** : le droit pour le demandeur de refuser la prise de décision entièrement autorisée et/ou d'exercer les garanties supplémentaires offertes en la matière.
10. **Droit de définir des directives post-mortem** : le droit pour le demandeur de définir des directives relatives au sort des Données à caractère personnel après sa mort.

La Mairie de FRONTON définit et met en œuvre une **procédure de gestion des droits des Personnes concernées** conformes aux exigences de la Législation applicable. Cette procédure établit :

- Les standards à respecter pour assurer l'information transparente des personnes ;
- Les exigences légales qui doivent être respectées ;
- Les moyens autorisés pour présenter une demande pour chaque droit, selon la catégorie de Personnes concernées ;
- Les processus opérationnels pour traiter ces demandes conformément aux exigences susmentionnées ;
- Les parties impliquées dans ces processus, leurs rôles et responsabilités.

Les demandes soumises par les Personnes concernées en application de leurs droits sont enregistrées dans un registre disponible dans My DPO (les données peuvent être exportées de ce logiciel) à des fins de preuve de la conformité. La procédure de gestion des droits des Personnes concernées susmentionnée définit le contenu et les modalités de tenue de ce registre.

**R19** Une procédure relative à la gestion des droits des Personnes concernées est établie et appliquée, les demandes éligibles étant enregistrées dans un registre dédié.

## 7. Gestion des Violations de Données à caractère personnel

Conformément à son obligation de sécurité, la Mairie de FRONTON définit, documente et met en œuvre un **processus pour détecter, qualifier et répondre aux Violations de Données à caractère personnel**. La procédure documentée doit comprendre :

- une matrice d'évaluation des risques pour les droits et libertés des Personnes concernées, en tenant compte des critères définis par l'Autorité de contrôle et le Comité européen de protection des Données ;
- une répartition des rôles et des responsabilités entre toutes les parties concernées par le plan de réponse, y compris celles des Sous-traitants de la Mairie de FRONTON ;
- les conditions, modalités et délais concernant la notification d'une Violation de Données à l'Autorité de contrôle compétente et/ou aux Personnes concernées.

Des moyens techniques et organisationnels adéquats sont mis en œuvre pour détecter, enquêter et signaler les Violations de Données à caractère personnel. De plus, afin de mieux détecter et gérer les Violations, les agents de la Mairie de FRONTON sont sensibilisés et formés à la procédure à suivre en cas de Violation avérée ou suspectée.

**R20** Une procédure de gestion des Violations de Données à caractère personnel est définie et mise en œuvre.

De plus, la Mairie de FRONTON établit un registre des Violations de Données à caractère personnel, pour notifier l'ensemble des Violations, qu'une notification soit requise ou non.

**R21** Un registre des Violations est tenu à jour.

## 8. Gestion des Tiers intervenants

Conformément à la Législation applicable, la Mairie de FRONTON s'engage à choisir des prestataires qui présentent des **garanties suffisantes** quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées.

A ce titre, la Mairie de FRONTON vérifie **en amont les garanties** présentées par tout prestataire Tiers envisagé, au moyen notamment de questionnaires et/ou analyse de documentation. Cette vérification doit permettre d'**évaluer les conditions de mise en œuvre du Traitement chez le prestataire** : modalités de réalisation des opérations de Traitement confiées, sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel, maturité du prestataire Tiers sur la question de la protection des Données à caractère personnel.

**R22** Un contrôle des garanties offertes par chaque prestataire Tiers est réalisé préalablement à la mise en œuvre des activités de Traitement. Ce contrôle s'effectue en sollicitant le DPO.

La Mairie de FRONTON s'assure que le Tiers intervenant est **correctement qualifié** (Responsable de Traitement distinct, co-Responsable ou Sous-traitant) et s'assure qu'un **contrat écrit définit clairement les rôles et responsabilités** de chacune des parties. Ce contrat intègre au minimum les clauses requises par la Législation applicable (notamment le RGPD).

Lorsque le Tiers intervient en qualité de Sous-traitant, le contrat signé détaille le ou les Traitements confiés au Sous-traitant en déterminant :

- l'objet et la durée du Traitement ;
- la nature et la finalité du Traitement ;
- la ou les catégories de Données à caractère personnel ;
- la ou les catégories de Personnes concernées ;
- les instructions relatives aux opérations de Traitement.

**R23** Un contrat écrit est signé avec chaque Tiers impliqué dans le Traitement des Données. Cet accord comprend des clauses contractuelles adéquates, conformes à la Législation applicable.

Les Sous-traitants sont **audités régulièrement** pour vérifier leur conformité continue aux obligations contractuelles et réglementaires, selon une récurrence et des modalités définies en fonction de la nature et sensibilité des opérations de Traitement confiées, des coûts nécessaires et des ressources disponibles.

**R24** Les Sous-traitants sont audités régulièrement pour vérifier leur conformité continue aux obligations contractuelles et réglementaires.

## 9. Relations avec l'Autorité de contrôle

La Mairie de FRONTON coopère **pleinement avec toute Autorité de contrôle** lorsque cela est requis et fournit toutes les preuves de sa conformité avec la Législation applicable.

Le Délégué à la protection des Données de la Mairie de FRONTON agit en **qualité de point de contact** de l'Autorité de contrôle et pilote à ce titre :

- La consultation de l'Autorité de contrôle concernée dans le cas où un Traitement de Données à caractère personnel implique un risque résiduel élevé pour la vie privée ;
- Le signalement d'une Violation de Données à l'Autorité de contrôle lorsque cela est requis ;
- Le Traitement de toutes demandes (telles que les demandes d'accès aux registres de Traitements, les demandes d'information, etc.)

La Mairie de FRONTON définit une **procédure en cas d'audit** par une Autorité de contrôle, laquelle définit les rôles et responsabilités des acteurs clés dans le cadre de ces contrôles.

**R25** la Mairie de FRONTON coopère avec l'Autorité de contrôle compétente et définit une procédure en cas de contrôle.

## 10. Contrôle de la conformité

La Mairie de FRONTON garantit le respect de la présente Politique ainsi que des procédures de mises en œuvre et des politiques supplémentaires relatives à la protection des Données à caractère personnel.

A cette fin, un **contrôle annuel de conformité** est réalisé sur le **respect des règles** édictées et la **concordance des activités de Traitement** mises en œuvre avec le registre des Traitements. Ce dispositif de contrôle est porté par le DPO et toutes les parties prenantes concernées.

Lorsque des manquements sont identifiés, un **plan de remédiation** est défini par le DPO et toutes les parties prenantes concernées afin de remédier aux déficiences détectées, en tenant compte des risques encourus, des coûts de mise en œuvre, des contraintes opérationnelles existantes et prévisibles et des ressources humaines disponibles. Les mesures correctives du plan de remédiation sont mises en œuvre **sans retard injustifié** par les parties prenantes concernées, sous la supervision du DPO.

**R26** Un dispositif de contrôle de la conformité est mis en place.

**R27** Un plan de remédiation est défini et mis en œuvre pour corriger toute non-conformité détectée.

## Annexe 1 Définitions

**Analyse d'impact relative à la protection des Données (ou « AIPD ») :** analyse à effectuer par la Mairie de FRONTON pour les Traitements susceptibles d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des Personnes concernées.

**Autorité de contrôle :** autorité publique indépendante instituée par un Etat membre en vertu de l'article 51 du RGPD, chargée de surveiller l'application du RGPD, afin de protéger les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques à l'égard du Traitement et de faciliter le libre flux des Données à caractère personnel au sein de l'Union européenne.

**Consentement :** toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée, univoque et explicite par laquelle la Personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que ses Données à caractère personnel fassent l'objet d'un Traitement.

**Délégué à la protection des Données (ou « DPO ») :** personne désignée par la Mairie de FRONTON en charge de la protection des Données à caractère personnel au sein de la Mairie de FRONTON et de la conformité de la Mairie de FRONTON à la Législation applicable.

**Destinataire :** personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de Données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un Tiers.

**Données à caractère personnel :** toute information se rapportant à une Personne concernée notamment par référence à un identifiant tel qu'un nom, un numéro d'identification, un numéro de carte d'identité, un salaire, des dossiers de santé, des informations de compte bancaire, des habitudes de conduite ou de consommation, des Données de localisation, un identifiant en ligne, etc. Le terme « Données à caractère personnel » inclut les Données à caractère personnel sensibles.

**Données à caractère personnel sensibles :** désigne les Données à caractère personnel révélant ou reposant sur :

- L'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, religieuses ou philosophiques ;
- L'appartenance à une organisation syndicale ;
- La santé physique ou mentale ;
- L'orientation sexuelle ou la vie sexuelle ;
- Les Données génétiques et biométriques ;
- Les Données relatives aux condamnations pénales, aux infractions ou aux mesures de sûreté connexes.

**Législation applicable :** ensemble de réglementation relative à la protection des Données à caractère personnel et applicable aux Traitements de Données à caractère personnel effectués par la Mairie de FRONTON, à l'instar du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des Données à caractère personnel (RGPD), de la Loi informatique et libertés modifiée, et de toute autre réglementation qui y serait relative, applicable à la Mairie de FRONTON.



**Personne concernée** : individu sur lequel porte les Données à caractère personnel et qui peut être identifié ou identifiable, directement ou indirectement, grâce à ses Données à caractère personnel. Cela inclut les clients, prospects, et agents anciens et actuels.

**Responsable de Traitement** : personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens d'un Traitement de Données à caractère personnel.

**RGPD** : acronyme du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données.

**Sous-traitant** : toute personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données à caractère personnel au nom du Responsable de Traitement et selon ses instructions (par exemple, des prestataires ou fournisseurs).

**Tiers** : toute personne physique ou morale, autorité publique, agence ou tout autre organisme autre que la Personne concernée, le Responsable du Traitement, le Sous-traitant et les personnes qui, sous l'autorité directe du Responsable du Traitement ou du Sous-traitant, sont habilitées ou autorisées à traiter les Données.

**Traitement** : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des Données à caractère personnel telle que la collecte, l'accès, l'enregistrement, la copie, le Transfert, la conservation, le stockage, le croisement, la modification, la structuration, la mise à disposition, la communication, l'enregistrement, la destruction, que ce soit de manière automatique, semi-automatique ou autre. Cette liste n'étant pas exhaustive.

**Transfert de Données** : toute communication, toute copie ou déplacement de Données par l'intermédiaire d'un réseau, ou toute communication, toute copie ou déplacement de ces Données d'un support à un autre, quel que soit ce support, de Données à caractère personnel vers un pays Tiers à l'Union européenne ou à une organisation internationale qui font ou sont destinées à faire l'objet d'un Traitement après ce Transfert.

**Violation de Données à caractère personnel** : Violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de Données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles Données.