****GRILLE D’ANALYSE DES COMMUNES FRANÇAISES**

**CANDIDATES AU LABEL EUROPEEN DE L’INNOVATION**

**ET DE BONNE GOUVERNANCE (ELoGE)**

**MAI 2022**

Document élaboré par le **Centre National de la Fonction Publique Territoriale** (CNFPT)

en collaboration avec le **Syndicat National des Directeurs Généraux des Collectivités Territoriales** (SNDGCT), **Intercommunalités de France** (AdCF), **l’Association Française du Conseil des Communes et Régions d’Europe** (AFCCRE), les collectivités territoriales membres du groupe de travail, et avec l’appui de la **Direction Générale Démocratie du Conseil de l’Europe**

# AVERTISSEMENT

# Cette grille d'analyse[[1]](#footnote-1) ayant été produite à l'initiative du Conseil de l'Europe, certaines formulations peuvent sembler atypiques pour le lecteur français. Ses contenus doivent en effet pouvoir s'appliquer aux réalités des collectivités des 46 Etats membres de l'organisation.

# Par souci de lisibilité, le masculin est adopté pour désigner les deux genres.

# Mode d’emploi de la grille d’analyse

1. **Les communes candidates au label ELoGE doivent renvoyer au moins trois documents** (a, b et c) :
2. La présente grille d’analyse constituant une auto-évaluation par les communes de leur niveau de maturité concernant les principes de bonne gouvernance démocratique ;
3. Un questionnaire renseigné par les élus locaux ;
4. Un questionnaire renseigné par les citoyens ;
5. Des éléments et documents d’information corroborant l’auto-évaluation sont communiqués par la commune en complément de la grille d’analyse. Ils proviennent de sources variées et sont notamment décrits dans la colonne EXEMPLES de la grille. Il peut s'agir, par exemple : de documents relatifs aux politiques en vigueur, aux procédures, aux règles et Principes de fonctionnement, aux bilans et audit internes et audit externe, à des documents d’inspection ~~et examens~~, etc.
6. La grille d’analyse est établie sur la base des 12 Principes de bonne gouvernance démocratique indiqués dans la Stratégie pour l’innovation et la bonne gouvernance au niveau local du Conseil de l'Europe. La grille d’analyse comporte donc 12 parties.
7. Pour chacune des 12 parties, la grille d’analyse se décompose en **5 colonnes** de la manière suivante :
	1. La première colonne correspond à la **description du Principe de bonne gouvernance** ;
	2. La seconde colonne **correspond à une liste d'exemples d'activités** susceptibles d'aider la commune à se conformer à ce Principe ;
	3. Une troisième colonne contient une **liste d’indicateurs** reflétant le niveau d’organisation de la gouvernance requis pour l’attribution du label, à partir desquels les communes sont invitées à apprécier leur degré de maturité ;
	4. La quatrième colonne mentionne des **exemples d’informations, d’actions ou documents** permettant à une commune d’étayer son auto-évaluation. Ces exemples ne visent qu’à illustrer les activités et indicateurs.
	5. La cinquième colonne décrit les **5 critères d’appréciation** de chacun des indicateurs, auxquels correspondent une note chiffrée de 0 à 4 :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pas de réponse** | **Non approprié** | **Peu approprié** | **Approprié** | **Très approprié** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Aucune réponse | Nous avons conscience des principaux problèmes à traiter mais, à ce jour, nous n’avons élaboré peu ou prou aucune méthode ou activités pour y remédier. | Nous reconnaissons les principaux problèmes et sommes dans unephase d’élaboration de méthodes ou activités pour y remédier, leur application dans la pratique restant cependant encore limitée. | Nous avons élaboré une stratégie et des activités en réponse aux principaux problèmes, avec des exemples concrets et notables d’application. | Nous pouvons produire des données prouvant sans conteste l’existence de bonnes pratiques, lesquelles pourront être communiquées ~~à d’autres~~, et élaborons une approche assurant des améliorations qui s’inscrivent dans la durée. |

1. A la fin de chaque Principe se trouve une *affirmation* provenant du questionnaire "citoyens". Cette affirmation doit également être évaluée par la commune et doit servir à comparer les réponses de la commune à celles des citoyens. **Il est recommandé de diffuser le questionnaire en ligne afin de s’assurer de la diversité des publics qui y répondent**.
2. **Pour l’attribution du label, le Comité national de sélection procédera à l’analyse des grilles d’auto-évaluations de la manière suivante** :
3. Des points de 0 à 4 seront attribués pour chaque indicateur d’un Principe donné.
4. Une note globale est attribuée à chaque principe en additionnant les résultats par indicateur et en le divisant par le nombre d'indicateurs.
5. Si le résultat est compris entre 0 et 1,99, le Principe est jugé non respecté et le Label ne peut dès lors être attribué. Si le résultat est 2 ou plus, on passe au Principe suivant.
6. Les résultats égaux ou supérieurs à 2 sont additionnés et le total divisé par 12.
7. Si la moyenne ainsi obtenue est égale ou supérieure à trois, le Label est attribué. Si le résultat est compris entre 0 et 2,99, le Label n’est pas attribué.
8. Le résultat sera calculé uniquement sur la base des indicateurs de la grille d'auto-analyse. Ne sont pas pris en compte les affirmations des questionnaires citoyens et des élus.
9. **Le but de la grille d’autoévaluation** est d’aider les communes à évaluer leurs points forts et points faibles. Le processus est porté par une dynamique intérieure d’amélioration. Une commune qui n’obtient pas le Label devrait se concentrer sur les points faibles et prendre des mesures d’amélioration (plan de suivi) afin de se porter à nouveau candidate dans une perspective de succès. Les communes qui ont obtenu le Label sont encouragées à œuvrer à l’amélioration des résultats inférieurs à la moyenne afin d’obtenir le Label avec une moyenne plus élevée la fois suivante.

**PRINCIPE 1 : UNE REPRESENTATION ET UNE PARTICIPATION JUSTES, ET DES ELECTIONS REGULIERES**

**8 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITÉS** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.****Une****représentation et une participation justes, et des élections régulières** | Les élections locales sont organisées librement et avec équité, conformément aux normes internationales et à la législation interne et sans aucune fraude. | **1.** **La commune organise les élections en application d’une législation conforme aux normes internationales** | * Dispositions réglementaires (inscriptions sur les listes électorales, affichage électoral, fonctionnement des bureaux de vote)
* Absence de recours ou rejet de recours
 |  |  |  |  |  |
| Les citoyens sont au centre de l’activité publique et participent à la vie publique locale selon des modalités clairement définies. | **2.** **Dans le cadre d’un processus de consultation défini, la commune porte ses projets à la connaissance du public et invite les citoyens, le secteur associatif, le monde économique, les médias locaux et les autres parties prenantes à commenter ses projets.** | * Documents en possession de la commune montrant comment elle informe sur ses projets et invite les citoyens, le secteur associatif et le monde économique à les commenter

 * Mise en œuvre des obligations réglementaires en la matière (conseils de citoyens, enquêtes publiques, concertations, commissions, etc.)
* Initiatives volontaires des communes pour associer le public en amont de certaines décisions (concertation, commissions, co-conception de politiques publiques…)
 |  |  |  |  |  |
| **3. La commune s’efforce d’améliorer ses modes de gouvernance en vue d’une large participation des citoyens à la vie publique locale** | * Initiatives volontaires de la commune pour accroître la participation des citoyens (au-delà des obligations légales)
 |  |  |  |  |  |
| Toutes les femmes et tous les hommes ont la possibilité de s’exprimer dans les processus décisionnels, soit directement, soit par le biais d’organes intermédiaires légitimes qui représentent leurs intérêts. Cette large participation se fonde sur les libertés d’expression, de réunion, d’association. | **4. Des initiatives d’élus associant la population aux décisions et encourageant la participation individuelle dans des fonctions électives de représentation sont en place.** | * Programmes favorisant l'engagement et la participation citoyenne
* Soutien à la vie associative
* Initiatives volontaires des élus de la ville pour que les citoyens ou leurs représentants (associations par exemple) soient associées aux décisions : réunions publiques, réunions de travail, etc.
* Initiatives de sensibilisation et d’informations sur le rôle de l’élu local…
 |  |  |  |  |  |
| Toutes les opinions, y compris celles des personnes les plus défavorisées et les plus vulnérables, sont prises en compte dans la prise de décisions, notamment en ce qui concerne l’utilisation du budget municipal. | **5.L’accès au vote a fait l’objet d’une réflexion et des mesures ont été prises de telle sorte qu’aucun groupe ne soit ni exclu, ni défavorisé, et ne puisse ainsi participer au processus décisionnel.** | * Sensibilisation de certains publics pour s’inscrire sur les listes électorales – par exemple, jeunes, personnes en situation de handicap, etc.
* Sensibilisation sur le droit de vote, le fonctionnement des institutions
* Dispositions pour l’accessibilité aux bureaux de vote de l’ensemble de la population (accessibilité physique pour les personnes en situation de handicap, bonne répartition des bureaux de vote sur le territoire, agendas d’accessibilité dans les CLSPD, etc.)
* Initiatives en vue de favoriser la participation des personnes défavorisées : dispositions prises ou mesures concernant certaines parties de la population (conseils consultatifs ou réunions avec les jeunes, les femmes, les retraités, les résidents étrangers à l’échelle de la commune et de ses quartiers…)
 |  |  |  |  |  |
| La commune s’efforce toujours de concilier les divers intérêts et d’atteindre un large consensus sur ce qui est dans l’intérêt général et sur la manière d’y parvenir.Elle informe régulièrement sur les moyens mis en place pour y parvenir. | **6. La commune a défini des groupes de partenaires clés (qui comprennent le secteur associatif, le monde économique, les médias locaux et d’autres groupes d’intérêts). Ces groupes sont constamment révisés et actualisés.** | * Dispositifs associant des partenaires/acteurs territoriaux
 |  |  |  |  |  |
|  | **7. La commune a introduit des techniques favorisant le débat et l’élaboration participative de la décision publique (auditions participatives, jurys de citoyens, moyens financiers de participation, etc.).** | * Budgets participatifs
* Association des citoyens à des diagnostics, à des évaluations des services publics
* Co-conception de politiques publiques ou actions
 |  |  |  |  |  |
| Les décisions sont prises conformémentà l’intérêt général tout en respectant les droits et les intérêts de la population dans sa diversité | **8. La composition des organes élus est représentative de la composition démographique et sociologique de la commune.** | * Données démographiques / sociologiques de la ville
* Données démographiques / sociologiques du conseil municipal

(évolution de la parité femme – homme, des tranches d'âge, présence de personnes en situation de handicap, diversité des professions des élus, etc.) |  |  |  |  |  |
|  | **AFFIRMATION**Dans ma commune, les citoyens sont satisfaits des opportunités dont ils disposent pour peser sur les décisions municipales qui les intéressent. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 2 : REACTIVITE**

**6 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITES** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES**  | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **2.****La****réactivité** | Les objectifs, les règles, les structures et les procédures sont adaptées aux attentes et aux besoins légitimes des citoyens | **1. Des principes directeurs et des procédures claires existent dans tous les domaines dans lesquels les agents territoriaux et les élus doivent prendre des décisions.** | * Exemples de procédures internes
* Guide des procédures
* Règlements internes
 |  |  |  |  |  |
| **2. Les communes/ s’assurent que tous les élus sont joignables et s’engagent pleinement pour répondre aux attentes des citoyens.** | * Modalités de contact des élus (en interne et par les citoyens)
* Existence de permanences d’élus, exemples de réunions, rendez-vous des élus avec les citoyens, etc.
 |  |  |  |  |  |
| Les objectifs, les règles, les structures et les procédures sont adaptées aux attentes et aux besoins légitimes des citoyens.Les objectifs, les règles, les structures et lesprocédures sont adaptées aux attentes et aux besoins légitimes des citoyens. | **3. Une procédure de réclamation individuelle avec des délais de réaction a été conçue et mise en œuvre, et il est possible de démontrer son efficacité** | * Procédure de réclamation (numéro de téléphone, adresse courriel ou postale, médiateur…)
* Modalités d’information des citoyens relatives à cette procédure
 |  |  |  |  |  |
| **4. Les informations relatives aux réclamations faites concernant la****commune et les réponses apportées, y compris les changements pouvant en résulter, sont mis à la disposition des agents territoriaux , des élus et des citoyens.** | * Bilan ou rapport d’activité sur les réclamations reçues
* Exemple d’évolution d’actions, de dispositifs ou d’information du public, à la suite de réclamations
 |  |  |  |  |  |
| **5. Si des changements en matière de politiques et de prestations de services sont nécessaires, ils sont effectués en prenant en considération des consultations, réclamations et autres méthodes de communication. Les changements effectués sont rendus publics.** | * Exemples de consultation préalable à des changements
* Exemples de réflexion interne, d’analyse sur les impacts de différents scénarios
* Exemples de communication sur les changements réalisés
 |  |  |  |  |  |
| **6**. **La commune fait preuve d’une bonne orientation "usager" en veillant à ce que les services soient fournis par un personnel compétent, bien formé et comprenant bien les besoins et attentes de la population.** | * Exemples des formations des agents territoriaux dans les domaines de l’accueil des usagers, la gestion de leurs demandes, la règlementation en termes de droit à l’information et aux recours
* Démarche ou action de qualité de l’accueil, de l’écoute des usagers
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Dans ma commune, les réclamations relatives aux services fournis par la commune sont gérées de façon professionnelle. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 3 : L’EFFICIENCE ET L’EFFICACITÉ**

**9 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITES** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **3.****L’efficience et l’efficacité** | Les résultats sont conformes auxobjectifs fixés. | **1. La commune se fixe des objectifs et un budget en fonction de ses choix stratégiques pour l'ensemble de son organisation en s’appuyant sur une stratégie et des politiques clairement définies** | * Documents concernant le débat d’orientations budgétaires, le vote des budgets montrant les objectifs des politiques publiques liés à ces budgets
* Feuilles de route stratégiques de moyen et long terme établies par la commune
 |  |  |  |  |  |
| Il est fait le meilleur usage possible des ressources publiques disponibles. | **2. Des informations sur la performance des services municipaux sont collectées et examinées régulièrement. La commune se saisit de toute disparité entre la performance attendue et la performance réelle de ses services.** | * Documents montrant la collecte des données sur la performance des services municipaux, revues de dépenses, des extraits de rapports d’activités
* Exemples de mesures prises pour remédier aux éventuels écarts par rapport aux prévisions
* Exemples de plans d’actions suite à des évaluations ou des audits
 |  |  |  |  |  |
| Les systèmes de gestion de la performance permettent d’évaluer et d’améliorer l’efficience et l’efficacité des services municipaux.~~[[2]](#footnote-2)~~Les systèmes de gestion de la performance permettent d’évaluer et d’améliorer l’efficience et l’efficacité des services municipaux. | **3.** **La commune élabore et met en œuvre un cadre de gestion de la performance recouvrant tous ses objectifs, ses services et fonctions incluant des indicateurs appropriés et des rapports réguliers sur la performance de ses services et sa progression.** | * Documents concernant le contrôle de gestion
* Tableaux de suivi et pilotage des indicateurs financiers, RH, politiques publiques
 |  |  |  |  |  |
| **4. La commune échange des bonnes pratiques avec d’autres communes/collectivités et utilise ces informations pour améliorer sa propre efficience et sa propre efficacité.** | * Etudes de parangonnage ("benchmark") avec d’autres communes, au sein de l’intercommunalité ou au-delà
* Participation à des programmes internationaux, européens, nationaux, à des réseaux de coopération
 |  |  |  |  |  |
| **5. La commune élabore un document d’évaluation stratégique et opérationnelle afin d’évaluer ses politiques publiques au moyen d’indicateurs de gestion, économiques, juridiques, environnementaux et relatifs aux processus internes.** | * Document de programmation / réalisation des évaluations et/ou documents précisant les modalités pour la conduite des évaluations et leurs indicateurs
* Existence d'un "projet d'administration" (ou équivalents), de projets de service, etc.
 |  |  |  |  |  |
| **6. La commune prend en compte les résultats de ses évaluations afin d’améliorer ses politiques publiques.** | * Documents ou explications montrant les modifications apportées à la suite d'une ou d' évaluations, ou modifications à la suite d'un audit ou à une réflexion interne (groupe de travail, notes internes…) proposant des évolutions d’une politique publique ou d’une action
 |  |  |  |  |  |
| Des audits sont réalisés à intervalles réguliers pour évaluer et améliorer la performance des services municipaux.Des audits sont réalisés à intervalles réguliers pour évaluer et améliorer la performance des services municipaux. | **7. Les procédures, l’évaluation de la performance et les systèmes d’information (tableaux de bord, outils de mesure) font l’objet d’audits indépendants et les résultats sont communiqués à tous les élus de la commune.** | * Audits externes, rapports réalisés par les organismes de contrôle de type CRC
 |  |  |  |  |  |
| **8. Il est procédé à un examen régulier, à des intervalles adéquats, de tous les principaux services municipaux et fonctions afin d’évaluer leur performance et leur impact.** | * Liste d’audits ou de rapports d’analyse réalisés, en précisant leur titre, leur année de réalisation et les services concernés (par exemple sur les fonctions supports comme les finances, les ressources humaines, etc.)
 |  |  |  |  |  |
| **9. Les communes rédigent des rapports appropriés permettant de s’assurer que leurs modes opératoires peuvent être identifiés et que leur efficacité et leur efficience peuvent être améliorées.** | * Exemples ou extraits de rapports qui montrent la qualité du contenu des rapports d’activités, d’évaluation, d’analyse, d’audit, etc.
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Globalement, les citoyens dans ma commune sont très satisfaits des services offerts par ma commune. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 4 : L’OUVERTURE ET LA TRANSPARENCE**

**8 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITES** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **4.****L’ouverture et la transparence** | Les décisions sont prises et mises en œuvre conformément à la règlementation.Les décisions sont prises et mises en œuvre conformément à la règlementation. | **1. La commune possède un cadre légal clair de compétences et d’organisation facile à comprendre et qui est largement diffusé auprès du public, indiquant les responsables de chaque décision et comment les décisions sont prises, appliquées et rendues publiques.** | * Plaquettes, site internet, rapports publics présentant les compétences de la Ville, la liste des élus et leur délégation, l’organigramme administratif, l’implantation des différents services, le calendrier des réunions du conseil municipal, la publication des délibérations, la publication des arrêtés, etc.
 |  |  |  |  |  |
| **2. La commune prend des décisions et les applique d’une manière ouverte, transparente, responsable et dans les délais, conformément à un cadre légal clair de compétences et d’organisation.** | * Fonctionnement du conseil municipal pour la prise de décisions et procédure pour le vote des délibérations
* Rappel de la publication des délibérations et arrêtés
* Rapports d’activité
* Rapports présentés en conseil municipal rendant compte des actions menées ou autres documents d’information des citoyens
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Il existe un processus de recours contre les décisions, lequel est largement accessible et compréhensible.**
 | * Exemples de mentions des voies de recours sur les documents décisionnels
* Dispositif permettant de faire des réclamations auprès d’un service municipal, d’un médiateur, etc.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Les élus de l’opposition ont le droit de formuler des propositions, des amendements, et des interpellations. De même, les élus de l’opposition ont le droit de requérir la réunion de commissions sur certains thèmes et leur participation à certains organes de la collectivité territoriale.**
 | * Règlement interne du conseil municipal
* Exemple de commissions statutaires thématiques
 |  |  |  |  |  |
| Le public a accès à toutes les informations qui ne sont pas classées confidentielles pour des raisons spécifiées et prévues par la loi (comme la protection de la vie privée ou la garantie de l’impartialité desprocédures de passation de marchés). | 1. **La commune a des contacts faciles et réguliers entre les citoyens et les élus.**
 | * Site internet ou documents présentant comment adresser un message, prendre un rendez-vous avec les élus, etc.
* Mention des permanences des élus
* Exemple des réunions, de rendez-vous avec les citoyens
 |  |  |  |  |  |
| 1. **La commune informe de manière active la population ; les réunions qu’elle organise sont ouvertes au public et aux médias ; les ordres du jour sont rendus publics tout comme les documents de travail (en particulier sur les sujets de programmation des investissements)**
 | * Bulletin d’information, site internet
* Campagne de communication et information sur des projets, données accessibles en open data, etc.
* Exemples de réunions publiques, exemples de communiqués de presse et/ou d’articles de médias extérieurs sur ces réunions publiques
 |  |  |  |  |  |
| les informations sur les décisions, la mise en œuvre des politiques et les résultats sont rendues publiques de manière à permettre à la population de suivre et de contribuer effectivement à l’action de la collectivité locale.Les informations sur les décisions, la mise en œuvre des politiques et les résultats sont rendues publiques de manière à permettre à la population de suivre et de contribuer effectivement à l’action de la collectivité locale. | **7. La commune a établi un projet de mandat pour toutes ses activités. Alimenté par les citoyens et les élus, ce projet de mandat est diffusé largement au public, y compris sur la page internet de la commune** | * Calendriers annuels (ou autre rythmes) des conseils municipaux communiqués aux citoyens, par exemple sur le site internet
* Calendriers des autres réunions publiques ou conseils associant des citoyens et leurs modalités de communications (suffisamment en amont et précis sur l’objet pour faciliter la participation)
* Documents de planification annuels ou pluriannuels dans différentes politiques publiques communales, et communication aux citoyens pour qu’ils puissent prendre facilement connaissances des actions prévues par la commune
* Publication des délibérations portant sur les orientations annuelles et les prévisions d’actions de la commune
* Dispositif permettant aux citoyens d’intervenir dans ces différentes réunions pour poser des questions, proposer des thèmes de discussion (horaires, lieux, modalités de participation en présentiel, à distance, via des réseaux sociaux…)
* Dispositif permettant d’être informé du contenu de la réunion pour les citoyens qui ne pourraient être présents (captation, diffusion de vidéos sur le site internet de la commune, compte-rendu publié de la réunion, etc.).
* Procédures de suivi et de reddition des comptes du contrat de mandat
 |  |  |  |  |  |
| **8. Les élus font preuve d’ouverture à l’égard des médias et leur communiquent des informations sans réserve.** | * Communiqués de presse
* Invitations de journalistes à des évènements de la commune (réunions publiques par exemple)
* Interviews, articles dans les journaux
* Absence d’observations de la CADA sur des demandes d’accès à des documents par des médias
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Ma commune fait un bon travail d’information des citoyens sur les sujets relatifs à la politique locale. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 5 : L’ETAT DE DROIT**

**4 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITES** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **5.****L’Etat de droit** | La commune doit respecter la loi et les décisions judiciaires. | **1. La commune respecte l'ensemble de la législation et de la réglementation en vigueur.** | * Présentation de l’organisation de la commune démontrant comment elle s'organise pour respecter au mieux le cadre juridique ; par exemple, existence d'un service juridique
* Notes d’analyse ou d’impact de nouvelles législations et réglementations par la commune
* Exemples d’actions récentes en vue d'une adaptation à une évolution législative ou réglementaire
* Absence d’observation du contrôle de légalité ou de la CRC sur le respect de la législation et réglementation
 |  |  |  |  |  |
| **2. La commune rend publique toute décision judiciaire ou sanction prise en vertu d’une loi, et ce pour toutes les infractions qu’elle a commises.** | * Mention des dispositions réglementaires qui font de la publication des décisions de justice une obligation et la possibilité pour le juge de demander la publication dans la presse.
* Résultats des possibles recours et déférés
 |  |  |  |  |  |
| Les décisions sont adoptées conformément à la loi et appliquée avec impartialité. | **3. Les décisions sont adoptées en conformité avec la loi.** | * Organisation interne pour la préparation et l’adoption des délibérations
* Mention de l’absence de délibération déférée par le contrôle de légalité (ou issue favorable à la commune d'un différend)
 |  |  |  |  |  |
| **4**. **Les lois et règlements sont mis en application d’une manière impartiale.** | * Dispositions permettant de s’assurer, par exemple, de l’impartialité des règlements internes ou délibérés sur les procédures et critères d’attribution des aides, des subventions…
* Actions de sensibilisation des élus ou agents à la non-discrimination envers les citoyens et/ou les agents
* Actions de la commune pour lutter contre la discrimination (cellule d’écoute, réseau de vigilance, conseil consultatif…)
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Dans ma commune, l’intérêt général de la collectivité prime sur les intérêts particuliers. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 6 : COMPORTEMENT ETHIQUE**

**9 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITES** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES**  | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **6.****Un****comportement éthique** | L’intérêt général est placé au-dessus des intérêts individuels. | **1. Les politiques publiques menées sont décidées en tenant compte de l’intérêt général de la collectivité** | * Présentation de la Charte de l’élu local lors de la première assemblée
* Exemple de motivation des délibérations mentionnant l’intérêt général
* Absence de condamnation pour non-respect de l’intérêt général
* Eventuellement commentaires favorables de la CRC sur la prise en compte de l’intérêt général des politiques publiques communales
 |  |  |  |  |  |
| **2. L’intérêt général guide l’allocation des ressources budgétaires de la commune** | * Document présentant le budget et le compte administratif et mentionnant les objectifs d’intérêt général des budgets des différentes politiques publiques
 |  |  |  |  |  |
| Il existe des mesures effectives pour prévenir et combattre toutes les formes de corruption.Il existe des mesures effectives pour prévenir et combattre toutes les formes de corruption. | **3. Les codes de déontologie précisent les normes éthiques attendues des élus et des fonctionnaires.** | * Existence et respect d’un code ou d’une charte de déontologie interne
* Bilan d’application d’un code ou d’une charte de déontologie interne
* Existence d'un comité d'éthique ou équivalent
 |  |  |  |  |  |
| **4.** **Des procédures particulières ont été adoptées pour les décisions dans les domaines sensibles à la corruption, notamment la passation de marchés publics, la vente de biens municipaux et l’octroi de permis et de licences.** | * Mise en œuvre d’un dispositif d’alerte interne
* Cartographie des risques en matière de corruption ou atteintes à la probité
* Présentation des étapes des procédures et des modalités de prise de décision qui limitent le risque de corruption
* Mention des avis de l’Agence française anticorruption (si existant)
 |  |  |  |  |  |
| **5. Un examen annuel des dispositions anti-corruption est entrepris, par exemple par un audit interne ou externe.** | * Mesures de contrôle interne mises en œuvre par la commune pour limiter les risques de corruption, audits de ces mesures
* Audits réalisés en interne ou externe à l’initiative de la commune
* Mention des avis de l’Agence française anticorruption (le cas échéant)
 |  |  |  |  |  |
| **6. Les politiques du personnel exigent que les agents territoriaux soient désignés, promus ou récompensés pour partie au mérite, et/ou sanctionnés conformément aux procédures approuvées.** | * Notes et règlements internes présentant la procédure, la règlementation et les critères pour le recrutement, la promotion des agents territoriaux, les primes liées au résultat et les sanctions
 |  |  |  |  |  |
| Les conflits d’intérêt sont déclarés en temps voulu et les personnes impliquées ne doivent pas prendre part aux décisions correspondantes. | **7. Les élus et les agents territoriaux doivent déclarer tout conflit d’intérêt potentiel qui pourrait influer sur les décisions et s’abstenir de prendre part à ce type de décisions.** | * Existence de documents internes rappelant les obligations des élus et des agents territoriaux en matière de déclaration d’intérêts et de situation patrimoniale
* Exemple de délibérations mentionnant qu’un élu n’a pas pris part aux décisions afin d’éviter un conflit d’intérêt
 |  |  |  |  |  |
| **8. La commune établit un système d’achats efficace et efficient utilisant des critères de sélection préétablis.** | * Documents de procédure interne rappelant la nécessité de définir les critères en amont
* Exemples d’appels à la concurrence de la commune montrant que les critères de sélection ont été établis en amont de la consultation
* Absence de condamnation de la commune pour n’avoir pas établi les critères d’attribution en amont, ou pour ne pas les avoir respectés lors de l’analyse
 |  |  |  |  |  |
| **9. La commune assure un libre-accès aux documents relatifs aux achats publics et aux décisions se rapportant à l’attribution des contrats de fourniture** | * Mention des modalités par lesquelles la commune assure ce libre accès (avis d’attribution, délibérations, publication sur le profil acheteur, etc.)
* Absence de sollicitation de la CADA auprès de la commune à la suite d'un refus d’accès à un document communicable en matière d’achat public
* Absence de sanction de la CADA pour ce même motif
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Dans ma commune, tous les habitants bénéficient du même traitement quelles que soient leurs relations personnelles avec les élus et les agents territoriaux. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 7 : COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

**8 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITES** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **7.****Les compétences et****les capacités** | Les compétences professionnelles des agents territoriaux sont entretenues en permanence et renforcées afin d'améliorer leurs prestations et leur impact. | 1. **La commune identifie les compétences nécessaires pour une prestation effective de ses services et entreprend un audit des compétences pour repérer toutes les lacunes dans le cadre d’un plan stratégique de mise en œuvre.**
 | * Existence d'une Direction du "Pilotage de gestion" ou équivalent
* Description des Lignes Directrices de Gestion
* Documents présentant la GPEC (gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences)
* Procédure d'entretiens professionnels montrant leur utilisation pour recenser les besoins en formation
 |  |  |  |  |  |
| **2. La commune dispose d’une organisation visant à mettre en œuvre des programmes de développement professionnel/personnel à l’intention de ses agents territoriaux.** | * Modalités, exemples d’accompagnement à la mobilité interne

 * Modalités, exemples d’accompagnement à l’évolution professionnelle (par exemple formations pour changer de métier, aide à la préparation des concours, bilans de compétences…)
* Données sur le nombre d’agents concernés par ces accompagnements
 |  |  |  |  |  |
| Les agents territoriaux sont encouragés àaméliorer d’une manière constante leurs performances. | 3. **Des dispositions sont prises pour récompenser la bonne performance et pour lutter contre la sous-performance.** | * Document présentant la règlementation et les règles internes en matière de régimes indemnitaires (RIFSEEP…)
* Document présentant le lien entre les entretiens professionnels et le régime indemnitaire
 |  |  |  |  |  |
| **4. La commune a une politique et des procédures de recrutement et de sélection qui sont rendues publiques et mises en œuvre de manière cohérente.** | * Document présentant la procédure de recrutement et les modalités de publication des postes
* Publications de postes
 |  |  |  |  |  |
| **5. Un plan de formation est élaboré, mis en œuvre et contrôlé** | * Existence du plan de formation
* Actualisation du plan
* Bilan du plan de formation : agents formés, domaines, etc.
 |  |  |  |  |  |
| **6. La commune passe en revue la mise en œuvre et les résultats du recrutement, les programmes de formation et les procédures de promotion, et propose des améliorations sur la base de cette étude.** | * Eléments du bilan social
* Evaluations ou audits
* Notes montrant une analyse interne concernant le recrutement, la formation et la promotion
* Modifications éventuelles des modalités de recrutement, formation, promotion
* Prise en compte spécifique pour les communes affiliées à un CDG
 |  |  |  |  |  |
| Des méthodes pratiques et des procédures sont mises en place et utilisées pour que les compétences puissent réellement être mises en œuvre | **7. Des critères de sélection sont définis pour chaque poste et communiqués à tous les candidats. Les critères reflètent les conditions essentielles de l’emploi sans aucune discrimination** | * Eléments de la procédure de recrutement montrant que les critères sont définis et communiqués (trame des entretiens de recrutement, jurys…)
* Contenu des profils de poste publiés par exemple qui montrent que les noms de métiers ne sont pas discriminatoires (intitulés du poste à la fois féminins et masculins, avec une attention particulière portée à la formulation, aux horaires, aux conditions de travail tel que le port de charge lourde, etc.)
* Plan de lutte contre les discriminations dans l’emploi (voir recommandation du Défenseur des droits) : diagnostic, sensibilisation des cadres, label diversité, etc.
* Absence d’observations du Défenseur des droits à la commune pour une discrimination au recrutement
 |  |  |  |  |  |
| **8. Les agents territoriaux bénéficient d’une appréciation régulière de leur performance et de leur développement dans le cadre d’une approche systématique de l’appréciation de la performance et du développement de carrière.** | * Notes et règles internes concernant les entretiens professionnels annuels
* Précisions sur les grilles utilisées pour l’appréciation
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Dans ma commune, les agents territoriaux sont des personnes investies et compétentes. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 8 : L’INNOVATION ET L’OUVERTURE D’ESPRIT FACE AU CHANGEMENT**

**3 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITÉS** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES**  | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **8.****L’innovation****et l’ouverture d’esprit face au changement** | De nouvelles solutions efficaces aux problèmes sont recherchées et des méthodes innovantes de prestation de services utilisées. | 1. **La commune expérimente des démarches d’innovation, l’expérimentation, la recherche et le développement de solutions nouvelles**
 | * Actions menées par la commune, par exemple : des formations/actions sur l’innovation managériale, co-développement, laboratoires internes, démarches de co-conception des politiques publiques, etc.

 * Etudes de parangonnage ("benchmark") internes ou externes
* Exemple montrant l’évolution d’une action de la commune, suite à ces échanges, démarches de retours d’expérience.
 |  |  |  |  |  |
| Il existe une volonté de piloter et d’expérimenter de nouveaux programmes et de tirer un enseignement de l’expérience des autres. | 1. **La commune s'enrichit des pratiques pouvant exister en dehors de la collectivité**
 | * Participation à des réseaux professionnels
* Echanges de bonne pratique
* Participation à des projets européens
 |  |  |  |  |  |
| Un climat favorable au changement estcréé afin d’obtenir de meilleurs résultats. | **3. Les élus et les agents territoriaux réfléchissent aux modalités pour tirer profit des solutions nouvelles et des bonnes pratiques.** | * Etudes de faisabilité par la commune d’utilisation de nouvelles technologies ou nouvelles pratiques
* Participations à des conférences ou rapports d’études sur les nouvelles technologies ou nouvelles pratiques
* Compte-rendu de réflexions internes sur ces thèmes
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Dans ma commune, les suggestions des citoyens sont prises en compte pour améliorer les services municipaux . |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 9 : DÉVELOPPEMENT DURABLE ET RÉSILIENCE**

**9 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES****ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITÉS** | **INDICATEURS** | **EXEMPLE** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **9.****Développement durable, résilience et l’orientation à long terme** | Les besoins des générations futures sontpris en compte dans les politiques actuelles. | **1. La commune a une approche structurée du développement à long terme.** | * Document montrant une stratégie globale : Agenda21, plans climats, rapport de développement durable, etc.
 |  |  |  |  |  |
| **2. Les besoins de la génération future sont régulièrement pris en compte dans le processus de planification.** | * Exemple de prise en compte des générations futures dans des projets (étude d’impact, approche en coût global ou prenant en compte les futurs coûts de fonctionnement…)
 |  |  |  |  |  |
| L’orientation à long terme est une préoccupation constante de la commune. Les décisions s’efforcent de ne pas reporter les coûts et de ne pas transférer les problèmes et les tensions, qu’ils soient environnementaux, structurels, financiers, économiques ou sociaux, aux générations futures. | **3. Il existe une manifestation claire de la force de l’engagement des élus locaux, de la direction générale et des cadres dirigeants pour parvenir à un développement durable de la commune (prise en compte de la durabilité).** | * Exemple de comités ou réunions d’élus locaux, de la direction générale et des cadres sur le développement durable de la commune, sur les objectifs de développement durable
* Participation des élus locaux, de la direction générale et des cadres à des conférences, des formations, des échanges de bonnes pratiques en matière de développement durable
 |  |  |  |  |  |
| **4. L’orientation à long terme et la résilience sont une partie intégrante du développement politique et stratégique, de la planification des mesures et de la fixation des objectifs dans tous les domaines de compétences.** | * Prise en compte du développement durable dans plusieurs politiques publiques
* Exemple d’objectifs et indicateurs de mesure pour ces politiques publiques en termes de développement durable
 |  |  |  |  |  |
| **5. L’orientation à long terme et la résilience sont des approches intégrées et transversales dans la commune** | * Politiques publiques et services de la commune qui prennent en compte le développement durable
* Modalités de pilotage de ces démarches
 |  |  |  |  |  |
| **6. La commune régulièrement à ce que les processus, comme la gestion de la performance, l’audit et le contrôle, prévoient des mécanismes permettant aux citoyens de réagir et de participer à la discussion sur le développement durable /la durabilité en pratique. Le citoyen est intégré à l’évaluation des politiques publiques, notamment par rapport aux performances de la commune.** | * Exemple d’association des citoyens aux évaluations : citoyens consultés, démarches qualité avec enquête de satisfaction auprès des citoyens, etc.
 |  |  |  |  |  |
| Il existe une perspective large et à longterme de l’avenir de la collectivité locale, qui s’accompagne de la conscience de ce qui est nécessaire pour un tel développement. | **7. Il existe une approche participative de la prise de décisions pour un développement durable.** | * Exemple de procédures ou de dispositifs qui associent les citoyens à la gestion durable de la commune en général ou de projets particuliers
 |  |  |  |  |  |
| **8. Un plan de financement de l’investissement existe assurant une viabilité à long terme des infrastructures et des biens de la commune.** | * Plan pluriannuel d’investissement
* Budgets d’investissement montrant qu’il y a des investissements sur la maintenance des infrastructures existantes
* Stratégie d’acquisition/vente, entretien des infrastructures, bâtiments, terrains communaux
* Suivi et gestion de l’endettement communal, des financements extérieurs
* Absence d’observation de la CRC sur l’endettement de la commune, ou si observation, stratégie de la commune pour remédier à un endettement trop important
 |  |  |  |  |  |
| Il existe une compréhension des richesses historiques, culturelles et sociales dans laquelle s’ancre cette perspective. | **9. Il existe une approche structurée de la préservation des aspects historiques, culturels et sociaux de la commune.** | * Exemple de politiques publiques ou d’actions qui visent à préserver le patrimoine historique, culturel et les évènements rassemblant les habitants de la commune
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Dans ma commune, le élus et cadres dirigeants territoriaux mettent les citoyens à contribution pour tenter de trouver des solutions aux problèmes locaux et en réponse aux enjeux de développement durable. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 10 : GESTION FINANCIÈRE STABLE**

**14 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES****ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITÉS** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **10. Une gestion financière saine** | Les tarifications ne dépassent pas le coût des services fournis et ne réduisent pas la demande, particulièrementdans le cas des services publics importants. | **1. Les élus et les usagers connaissent bien les motifs et les critères de fixation des tarifs d’utilisation des services municipaux.** | * Délibérations sur les tarifications des services publics de la commune
* Eventuelles notes et analyses adressées aux élus sur la fixation des tarifications et leur motivation
 |  |  |  |  |  |
| La prudence préside à la gestion financière,y compris dans la passation des marchés et l’utilisation de prêts, dans l’estimation des ressources, des recettes et des réserves et dansl’utilisation de recettes exceptionnelles. | **2. La chaine de responsabilité comptable et financière est transparente et organisée au sein de la commune** | * Organigrammes du service finance
* Délégations de signature
* Procédures et processus de décision budgétaire et comptable
 |  |  |  |  |  |
| **3. Un audit interne contrôle les flux financiers pour vérifier le****respect des procédures internes en vigueur.** | * Audit interne
* Mesures de contrôle interne
 |  |  |  |  |  |
| **4. Des rapports réguliers, comparant les recettes et les dépenses réelles avec le budget, sont présentés aux fonctionnaires et aux élus.** | * Tableaux de bord internes et mention de leurs destinataires
* Délibérations portant sur le budget, les décisions modificatives, le compte administratif, le compte de gestion du comptable public
 |  |  |  |  |  |
| **5. Les comptes sont vérifiés par des auditeurs externes à la commune.** | * Rapports du comptable public
* Rapports de la CRC
* Audits externes demandés par la commune
 |  |  |  |  |  |
| **6. Les audits externes et l’audit annuel sont publiés.** | * Mention de l’obligation de publication de ces rapports (si rapports CRC)
* Mention de délibération sur ces rapports (si rapports du comptable public)
* Modalités éventuelles de leur communication (si audits externes commandés par la commune)
 |  |  |  |  |  |
| **7. L’audit annuel comprend un bilan du rapport qualité-prix en matière de prestation de services par la commune.** | * Audit, analyse sur les services payants de la commune
 |  |  |  |  |  |
| Des programmes budgétaires pluriannuels sont préparés, en consultation avec la population. | **8. Les budgets annuels et pluriannuels sont adoptés avant le début de la période concernée. Les budgets doivent indiquer les principales prévisions de ressources et d’engagement.** | * Calendrier budgétaire respecté
* Analyse de la réalisation budgétaire (écart entre prévisions et compte administratif)
* Annexe des documents financiers sur les engagements budgétaires (autorisations de programme…)
 |  |  |  |  |  |
| **9. La préparation du budget doit comprendre une large consultation des partenaires extérieurs, notamment les cofinanceurs (Etat, autres collectivités…).** | * Document présentant les modalités d’élaboration budgétaire et les échanges avec les partenaires extérieurs (éventuelles réunions, mentions dans les notes des informations des partenaires sur les montants des dotations, subventions, etc.).
 |  |  |  |  |  |
| **10. Les budgets approuvés, les taux d’imposition et un rapport annuel sont publiés.** | * Rapports et délibérations publiés sur le site internet de la collectivité concernant le vote des budgets et des taux d’imposition
 |  |  |  |  |  |
| **11. Les résultats des services publics rendus et une synthèse du budget et des impôts sont mis à la disposition de tous les citoyens.** | * Exemple de plaquette d’information présentant le budget, le compte administratif
* Rapport d’activité ou autre document public présentant les services publics de la commune, leur fonctionnement, leur budget, des données sur leurs activités
 |  |  |  |  |  |
| Les risques sont correctement estimés et gérés, y compris en publiant les comptes consolidés et, dans le cas de partenariatspublic-privé, en partageant les risques de manière réaliste. | **12. La commune identifie et gère les risques en matière financière et de prestation de services publics :*** en acceptant et reconnaissant les risques ;
* en évitant les risques (par exemple en transférant une activité à une autre entité) ;
* en transférant les risques (par exemple au moyen de partenariats public- privé) ; ou en partageant les risques (par exemple en travaillant en collaboration avec une autre commune).
 | * Analyse ou cartographie des risques financiers (interne ou externe via un conseil financier)
* Exemple de mesures prises pour réduire le risque financier : par exemple caractéristiques des emprunts, de la dette communale
* Exemple de la répartition des risques dans des marchés publics, des délégations de service public ou partenariats public-privé
* Exemple de clauses de pénalités appliquées par la commune dans ces contrats
 |  |  |  |  |  |
| La commune prend part aux dispositifs de solidarité intercommunale, à une répartition équitable des dépenses et des bénéfices et à la réduction des risques (système de péréquation, coopération intercommunale et mutualisation des risques) | **13. L’approche intercommunale est un facteur de réduction des coûts du service public à qualité au moins constante dans la gestion de la commune.** | * Exemple de mutualisations ou de gestion intercommunale de services et d’équipements concernant la commune et ayant réduit les coûts ou ayant été conçus dans cet objectif
* Efforts particuliers réalisés en termes de fusion, mutualisation, rapprochement des services entre la ville centre (voire autres communes) et l'intercommunalité
* Mise en place éventuelle de comités de pilotage des services mutualisés
 |  |  |  |  |  |
| **14. La commune participe à une organisation intercommunale pour améliorer ses prestations et les services rendus aux citoyens.** | * Présentation de l’intercommunalité dont la commune fait partie et de la participation de la commune au sein de cette intercommunalité (élus et leurs délégations par exemple ; projets intercommunaux sur le territoire de la commune, etc.)
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Ma commune fait un bon travail d’information des citoyens sur ce que les contribuables obtiennent en contrepartie de leurs impôts. |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 11 : DROITS DE L’HOMME, DIVERSITÉ CULTURELLE ET COHÉSION SOCIALE**

 **6 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES****ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITÉS** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **11.****Les droits de l’Homme, la diversité culturelle et la cohésion sociale** | Dans la sphère de compétence de la commune, les droits de l’homme sont respectés, protégés et mis en œuvre, et la discrimination, quelle que soit sa motivation, est combattue. | 1. **La commune s’efforce de faire participer la population dans toute sa diversité, met en œuvre des mesures antidiscriminatoires, et s’est fixé des objectifs qu’elle mettra progressivement en œuvre dans tous les domaines de son activité (y compris en termes d’accessibilité numérique).**
 | * Actions de participation de la population dans sa diversité : conseils de jeunes, de quartiers, de résidents, de personnes en situation de handicap…
* Plan de lutte contre la discrimination, label diversité et bilan de sa mise application
* Cellules d’écoute ou réseaux de vigilance permettant aux citoyens d’alerter sur une situation de discrimination dans l’accès aux services communaux
* Soutien à des associations dans ces domaines ou partenariats, par exemple avec le Défenseur des droits
* Engagements comme la signature de la charte LGBT et le bilan de sa mise en application, etc.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **La commune veille à prendre des mesures dans le cadre de ses compétences pour protéger la population dans toute sa diversité de toute forme de discrimination et d’exclusion, y compris en termes de sensibilisation**
 | * Formation et sensibilisation des agents et élus pour prévenir les discriminations
* Aides sociales et actions de prévention contre l’exclusion (par exemple pour l’accès à la cantine, à la crèche, au logement…)
* Commission et schéma d’accessibilité pour les situations en personne de handicap
 |  |  |  |  |  |
| La diversité culturelle est traitée comme un atout. Des efforts permanents sont faits pour que tous les habitants se sentent pleinement intégrés. | 1. **La commune promeut activement la diversité et la cohésion dans l’intérêt de tous les citoyens, en dégageant des ressources et en soutenant les activités des acteurs locaux, en encourageant le dialogue et les partenariats entre les différents acteurs du territoire.**
 | * Actions de sensibilisation des citoyens, des associations, des entreprises, sur la diversité et la cohésion sociale
* Manifestation interculturelles, politique de développement culturel inclusive, échanges entre habitants, associations et autres parties prenantes organisées ou soutenues par la commune
* Subventions à des associations dans ces domaines
 |  |  |  |  |  |
| La cohésion et l’inclusion sociales des secteurs défavorisés sont encouragés. | **4. La commune s’est fixé des objectifs clairs pour améliorer la cohésion et l’inclusions sociales, y compris sur le plan urbain, et pour mettre pleinement à profit le potentiel de diversité** | * Schéma et contrats favorisant la mixité urbaine et sociale : documents d’urbanisme concernant la commune, documents contractuels liés à la Politique de la Ville, plan local de l’habitat
* Opérations d’aménagement urbain favorisant la mixité urbaine
 |  |  |  |  |  |
| **5. La commune a adopté des programmes à destination des populations en difficulté ou ayant des besoins spécifiques financiers ou autres (plan pour l’autosuffisance, plan pour la défense des droits des enfants et des jeunes, autres).** | * Aides sociales financières ou en accompagnement social (rôle du CCAS)
* Programmes pour des publics spécifiques : femmes, enfants, personnes en situation de handicap, personnes âgées, personnes isolées
 |  |  |  |  |  |
| L’accès aux services essentiels (cantine, crèche, habitat, eau potable, énergie, assainissement, transport) est préservé dans le champ de compétences de la commune, en particulier pour les citoyens les plus défavorisés de la population. | **6. Les élus locaux et les agents territoriaux défendent l’égalité et veillent avec tous les partenaires stratégiques pour que les objectifs en matière d’égalité concernant leurs populations soient intégrés et transposés dans les stratégies, les plans d’urbanisme et la prestation de service public.** | * Gratuité ou tarification des services essentiels adaptées à la population dans toute sa diversité
* Aide des CCAS pour l’accès à ces services
* Dispositions favorisant l’égalité dans les différents documents stratégiques et dans les politiques publiques (écoles, culture, sport…)
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Dans ma commune, les droits de l'homme sont respectés et leur mise en œuvre progresse pour tous les segments de la population |  |  |  |  |  |  |

**PRINCIPE 12 : OBLIGATION DE RENDRE DES COMPTES**

**5 INDICATEURS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRITÈRES****ÉVALUATION** |
| **PRINCIPE** | **DESCRIPTION DES ACTIVITÉS** | **INDICATEURS** | **EXEMPLES** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **12.****L’obligation de rendre des comptes** | Les élus locaux assument la responsabilité de leurs décisions, qu’elles soient individuelles ou collectives | **1. Tous les élus locaux connaissent bien leurs responsabilités collectives et individuelles pour les décisions qu’ils prennent, décisions qui sont clairement indiquées dans un cadre légal.** | * Formation, information et sensibilisation des élus locaux, par exemple sur la déontologie, la responsabilité administrative et pénale
* Rôle des services juridiques et des assemblées de la commune
 |  |  |  |  |  |
| Les décisions sont communiquées, expliquées et peuvent être sanctionnées par le juge administratif ou pénal | **2. Les élus locaux préparent des rapports publics réguliers (au moins une fois par an) pour rendre compte des décisions qu’ils ont prises ou de celles qu’ils doivent respecter.** | * Rapports et délibérations sur les différentes politiques publiques
* Rapports d’activité
* Publication des marchés publics
* Publication des délibérations
* Publication des rapports de la CRC
* Prise en compte des décisions de justice condamnant la commune : application du jugement et évolution de procédures et pratiques
* Information des élus et fonctionnaires sur la jurisprudence et sur les contentieux
 |  |  |  |  |  |
| Il existe des recours effectifs contre lesabus de l’administration et contre les actions des collectivités locales qui enfreignent les droits civils. | **3. La commune a mis en place des procédures transparentes et indépendantes de contrôle (telles qu’elles sont prévues dans le cadre légal). Les dispositifs en matière de contrôle sont respectés et considérés comme indépendants et actionnés sans crainte ni favoritisme. Les rapports et autres documents sont mis à la disposition du public.** | * Précision sur les modalités de mise à disposition des rapports, sanctions et autres documents : affichage, publication sur internet, mise à disposition sur place (lieux, horaires)
* Information des citoyens sur ces modalités d’accès
* Absence de remarque de la CADA quant au refus de communiquer un document
* Mesures de contrôle interne
* Contrôles et audits externes réalisés à la demande de la commune
* Dispositif d’alerte interne, nomination d’un référent alerte
 |  |  |  |  |  |
| **4. Les auditeurs connaissent clairement les responsables de chaque décision ; ceux-ci se soumettent à un audit en toute connaissance de cause.** | * Document présentant les procédures et modalités des audits (information des audités, validation des audits…)
* Charte de déontologie des auditeurs
 |  |  |  |  |  |
| **5. La commune dispose d’un mécanisme solide indiqué dans son cadre légal permettant les recours contre les abus de l’administration et contre les actions des territoriales qui enfreignent les droits civils, conformément à la réglementation et aux bonnes pratiques.** | * Exemple de mentions légales sur les voies de recours pour les décisions adressées aux citoyens et sur la protection des données personnelles
* Dispositif permettant aux citoyens de faire des réclamations facilement auprès de la commune (numéro, adresse de courriel dédiée…)
* Dispositif permettant aux citoyens d’être accompagnés dans leurs démarches de réclamation (médiateur…)
* Information sur le site de la commune de la possibilité d’interpeler le défenseur des droits, la CNIL…
 |  |  |  |  |  |
| **AFFIRMATION**Dans ma commune, les élus locaux expliquent leurs décisions aux habitants. |  |  |  |  |  |  |

**Résumé des critères d’évaluation des indicateurs**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Principes** |  | **Pas de réponse** | **Non approprié** | **Peu approprié** | **Approprié** | **Très approprié** |
| **Principe 1** | **Des élections régulières, une représentation et une participation justes** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :**  |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 7 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 8 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 2** | **La réactivité** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 3** | **L’efficience et l’efficacité** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 7 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 8 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 9 :** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Principe 4** | **L’ouverture et la transparence** | **Pas de réponse** | **Non approprié** | **Peu approprié** | **Approprié** | **Très approprié** |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 7 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 8 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 5** | **L’Etat de droit** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 6** | **Un comportement éthique** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 7 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 8 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 9 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 7** | **Les compétences et les capacités** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 7 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 8 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 8** | **L’innovation et l’ouverture d’esprit face au changement** | **Pas de réponse** | **Non approprié** | **Peu approprié** | **Approprié** | **Très approprié** |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 9** | **Développement durable, résilience et orientation à long terme** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 7 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 8 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 9 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 10** | **Une gestion financière saine** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 7 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 8 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 9 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 10 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 11:** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 12 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 13 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 14 :** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Principe 11** | **Les droits de l'homme, la diversité culturelle et la cohésion sociale** | **Pas de réponse** | **Non approprié** | **Peu approprié** | **Approprié** | **Très approprié** |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 6 :** |  |  |  |  |  |
| **Principe 12** | **L’obligation de rendre des comptes** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 1 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 2 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 4 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Indicateur 5 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Note totale** |  |  |  |  |  |

1. Cette grille a été établie à partir du document initial finalisé à Strasbourg le 25 août 2010 (réf. SIGG/Platform(2010)2 rev2) intitulé " Grille d’analyse concernant le Label européen de l’innovation et de bonne gouvernance", établi par la Direction des institutions démocratiques Direction générale de la Démocratie et des Affaires politiques à partir des travaux de la Plate-forme d’acteurs sur la stratégie pour l’innovation et la bonne gouvernance au niveau local. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)