

INTRODUCTION :

Une Mairie comporte, comme chacun le sait, de nombreux services tous destinés à satisfaire leurs usagers. Cependant, certains d'entre eux sont inconnus du grand public.

Tel est le cas du Service des festivités techniques dans lequel j'ai accompli mon stage pendant la semaine du 26 mars au 2 avril.

Situé Impasse du Mas Confort, à Nîmes, ce service est composé d'ateliers, où sont entreposés le matériel prêté par la collectivité municipale et où sont fabriqués certains éléments de mobilier lui appartenant ; ainsi que de bureaux dans lesquels les agents publics s'occupent d'un aspect plus « logistique. » C'est précisément dans ces locaux que j'ai été accueillie par Hélène Delafond, Aline Gattuso et Fabienne Champclaux.

Toutes les trois ont un parcours différent. Mme Gattuso a été la première à travailler dans ce service. Elle a assumé seule l'intégralité de la tâche bureaucratique du service durant de nombreuses années jusqu'à ce que Mme Delafond, qui travaillait jusqu'alors au service des festivités et de la jeunesse où elle organisait des événements festifs, vienne la rejoindre pour la décharger d'une partie de ses attributions. Un an plus tard, Mme Champclaux est entrée à son tour dans le service où elle effectue désormais des passations de marchés publics. Sa formation n'est pourtant pas celle d'une juriste... Après un DEUG d'Histoire, un DU en langue tchécoslovaque ainsi qu'un autre DU en Administration, Mme Champclaux est entrée au service de la mairie de Nîmes en tant que chef de service du secteur des Arènes. Puis, rattachée au service des services des festivités et de la jeunesse, elle a, tout comme Mme Delafond, organisé des événements festifs. Désormais elle fait partie du service des festivités techniques dans lequel elle a en charge la passation de marchés publics.

Rattaché au service des festivités et de la jeunesse, lui-même compris dans le service de l'animation, le service des festivités techniques est géré par Mr Farid Hadjaz. Ce service est le dernier maillon de la chaîne. Il comprend plusieurs secteurs : Mr Lionel Riera dirige le secteur de l'électricité et de la sono, Mr Robert Lombardi, a en charge le domaine du montage/démontage de scènes et Mr Poujade, le secteur du mobilier.

Le service n'échappe donc pas à la logique de hiérarchie et l'autorisation d'un supérieur est toujours nécessaire avant de prendre des décisions concernant la gestion du service.

Mais en quoi consiste un service des festivités techniques ? Quelles sont les missions qu'il accomplit au quotidien ? C'est ce que j'ai découvert au fil du déroulement de ce stage en établissement public...

Ce service de la Mairie de Nîmes est chargé de fournir les associations, écoles, mairies, syndicats,... en matériel de tout type (sonorisation, éclairage, scènes, tables et chaises, barrières,...) afin que les différentes manifestations, festivals, réunions, spectacles, championnats, fêtes, comités,... soient réussis.

De plus ce service gère également les temps forts de la vie d'une ville telle que Nîmes.

L'organisation de la Féria de Nîmes, les illuminations de Noël, les meetings politiques,... tous ces événements relèvent de la compétence et du savoir-faire du service des festivités techniques.

Mais toutes ces animations ne se résument pas à un simple prêt de matériel. En effet, j'ai pu constater qu'en amont, ce service était une machine bien rôdée. Une organisation considérable est nécessaire pour satisfaire les besoins en matériel des usagers, gérer au mieux les stocks, planifier les demandes et se procurer les équipements par le biais de marchés publics.

Le service des festivités techniques, c'est également des moyens humains qu'il faut gérer avec tout ce que cela implique en termes de demandes de congés, d'accidents du travail, et de besoin de main d'œuvre supplémentaire pour les gros événements.

C'est enfin la nécessité de mettre en place une sécurité accrue pour les installations importantes telles que l'édification d'un chapiteau, ce qui implique la vérification par des organismes indépendants de la conformité des aménagements.

Le service des festivités techniques met le matériel logistique de la ville à la disposition des associations, écoles et mairies mais pas seulement. Il peut arriver que la ville de Nîmes prête son matériel à des particuliers dans le cadre de contrats de prestations de services.

Pendant mon stage, j'ai pu observer tous ces postes de travail et j'ai également eu l'opportunité d'étudier différents documents tels que des consultations, des dossiers complets de marchés publics, des demandes de matériels, des attestations de conformité, des contrats de prestations de services,...

J'ai donc pu m'apercevoir que le Droit était partout présent dans ce service.

Mais pas seulement. Ce stage m'a également permis de me confronter aux limites du système juridique, aux difficultés quotidiennes rencontrées au sein du service. J'ai pu dresser un premier bilan de la mise en place du Nouveau Code des Marchés publics, en vigueur au 1er septembre 2006, et qui a considérablement modifié les attributions du service.

Le plus intéressant a été de passer de la théorie à la pratique. J'ai pu découvrir la pratique du Droit ailleurs que sur les bancs d'une faculté.

En réalité, l'application des règles juridiques au quotidien peut s'avérer difficile et poser des difficultés. Un simple oubli, une simple modification des termes peut être périlleuse pour la viabilité d'un marché public par exemple.

Durant ce stage, j'ai pu observer 3 postes de travail différents.

En premier lieu, j'ai été en contact direct avec les organismes qui demandent du matériel pour leurs manifestations culturelles, politiques, sociales, syndicales,... Je me suis vue confiée la tâche de planifier ces demandes de matériel et de les entrer dans la base de données. J'ai également eu l'opportunité de m'occuper de la nouveauté, que constitue cette année, la mise en place d'un dispositif de planification des fêtes des écoles. En effet, de lourds problèmes logistiques se posaient cette année pour le prêt de matériel durant le

mois de juin : fêtes de 66 écoles publiques et de 14 écoles privées ; fête de la musique, comités de quartiers, élections présidentielles et législatives,... il a fallu gérer tout cela...

Ensuite, j'ai pu étudier la passation de marchés publics auprès de Mme Champclaux avec laquelle j'ai mis en ligne un marché public concernant l'acquisition d'un plancher pour podium scénique.

Enfin, j'ai assisté Mme Gattuso dans l'administration du personnel du service en gérant les congés, heures de récupération et accidents du travail des agents publics.

Au vu du fonctionnement d'un tel service, on peut dégager trois types de tâches qui lui est attribué. Tout d'abord, un travail en amont concernant l'acquisition de matériel par la ville de Nîmes et donc le recours obligatoire à la passation de marché public (I°).

Puis, un travail en aval qui consiste à prêter le matériel appartenant à la ville de Nîmes, à le mettre à la disposition des collectivités qui en ont besoin (II°).

Enfin la gestion d'un tel service suppose également un management du personnel (III°).

I.LA PASSATION DE MARCHES PUBLICS

La mise en place d'un nouveau Code des marchés publics au 1^{er} septembre 2006 a modifié considérablement la procédure jusqu'alors utilisée par le service pour acquérir du matériel auprès des fournisseurs. Désormais, le service des festivités techniques applique la nouvelle réglementation applicable aux marchés publics (A).

En effectuant mon stage dans ce service, j'ai pu saisir toute l'importance mais aussi toutes les difficultés liées à la récente réforme applicable aux modes de passation de marchés publics (B).

A.La nouvelle réglementation applicable

Il existe différentes formes de marchés publics. Ceux passés par le service des festivités techniques sont le plus souvent de « petits » marchés. C'est pourquoi, nous nous attacherons à décrire dans un premier temps la procédure à suivre pour le lancement d'une consultation et la pratique qui en résulte au sein du service (1)

Puis dans un second temps, nous nous pencherons sur l'un des temps forts de la passation de ces marchés publics : le lancement d'un appel d'offres ouvert pour le marché des illuminations de Noël 2007-2009 (2)

1.Le lancement d'une consultation

L'application de la nouvelle réglementation issue du Nouveau Code des Marchés publics et applicable au 1^{er} septembre 2006 a suscité de nombreux bouleversements au sein du service des festivités techniques. En effet, alors que l'ancien Code prévoyait la forme écrite obligatoire pour les marchés égaux ou supérieurs à 210 000€, la nouvelle législation prévoit un acte écrit obligatoire dès lors que le marché est d'un montant égal ou supérieur à 4000€.

Autant dire qu'il était rare, avant le 1^{er} septembre 2006, que les marchés soient passés sous la forme écrite. Des marchés publics de plus de 210 000€ étaient et sont toujours peu nombreux.

Aujourd'hui, un peu plus de 6 mois après la mise en place du nouveau Code, quasiment tous les marchés publics contractés le sont sous forme écrite. Le mode de fonctionnement a, par conséquent, été profondément modifié.

Je m'attarderai ici à décrire la procédure suivie pour lancer une consultation, c'est-à-dire un marché de plus de 4000€, car ce sont ceux les plus fréquemment passés par le service dans lequel j'ai effectué mon stage.

Avant de contacter les fournisseurs, on m'a expliqué quelles étaient les étapes clés à respecter. Tout d'abord, il faut définir avec précision l'objet de la consultation et les besoins de la personne publique.

Ensuite, on procède au lancement de l'offre¹. Cette dernière doit préciser les critères déterminants pour pouvoir emporter le marché. Ces critères ne peuvent être discriminatoires. La personne publique ne peut, lorsqu'elle lance une offre, choisir comme critère déterminant un élément présent dans une seule des entreprises contactées. Ce procédé sera assimilé à une discrimination de fait. En effet, il serait possible de déterminer, par avance, quelle entreprise emporterait le marché : la seule entreprise qui propose le produit ou le service répondant au critère déterminant.

En conséquence, les critères déterminants doivent être basés sur des considérations objectives. Le plus souvent, j'ai pu constater que le prix, la robustesse des matériaux ou la disponibilité immédiate du produit étaient les éléments les plus fréquemment retenus pour retenir la candidature d'une entreprise. Lorsque le critère déterminant est le prix, on dit que la personne publique retiendra l'offre la plus avantageuse économiquement. Toutefois, le montant n'apparaît jamais sur la consultation, de manière à ne pas inciter les entreprises à proposer un devis sous évalué afin de remporter le marché et, par la suite, de se retrouver dans l'impossibilité de satisfaire la demande au prix annoncé.

L'offre de marché proposée par la personne publique, en l'espèce le service des festivités techniques de la Mairie de Nîmes, est adressée à plusieurs entreprises. La plupart du temps, la responsable de la passation des marchés publics m'a avouée que l'offre était adressée en priorité aux entreprises ayant déjà travaillé et fait leurs preuves auprès du service et les entreprises locales, afin de préserver le tissu économique régional.

Si le service doit lancer un marché public auprès d'entreprises spécialisées dans un domaine jusqu'alors inconnu pour la personne publique, la responsable recherche dans l'annuaire des pages jaunes les entreprises susceptibles de répondre à leurs attentes. Tel fut le cas, pendant mon stage, d'un marché public concernant l'acquisition de sable pour l'une des manifestations les plus importantes et attendues de l'année : la fêria de Nîmes. A cette occasion, Mme Champclaux a consulté sur Internet les entreprises spécialisées dans la vente de sable. Le critère déterminant de l'offre répondait ici à des caractéristiques techniques, stipulées par les futurs utilisateurs des arènes.

Une fois l'offre lancée, les entreprises contactées disposent d'un délai déterminé par l'acte pour présenter un devis détaillé². L'offre du fournisseur ou du prestataire ne doit pas être sous-évaluée. Elle doit se rapprocher le plus possible de la réalité du marché. Son prix doit être juste, la qualité des matériaux ne doit pas être surestimé et l'entreprise ne peut mentir sur les délais de livraison du produit ou la réalisation du service. La réponse doit donc être correcte et fidèle à la capacité, matérielle et humaine, de l'entreprise.

Une fois que les entreprises ont renvoyées leurs propositions (ce qui n'est pas systématique... Les entreprises persuadées de ne pas remporter le marché,

¹ Voir annexe n°1 : lancement d'une consultation

² Voir annexe n°2 : propositions de devis

préfèrent parfois s'abstenir de rédiger une offre et perdre ainsi du temps inutilement), la personne publique doit sélectionner la meilleure offre. Elle doit, à cet effet établir un rapport d'analyse des offres³ dans lequel elle résume, de façon analytique, les propositions de devis adressées par les entreprises puis comparent ces dernières en utilisant les critères déterminants pour emporter le marché. A l'issue de la consultation et lorsque l'offre la plus avantageuse a été sélectionnée (ce qui n'est pas toujours le cas... Parfois, il peut arriver que les entreprises contactées proposent des devis avec un coût prohibitif pour la personne publique ou ne répondant pas aux exigences de qualité et de sécurité de matériel stipulées) la personne publique envoie à chaque participant une lettre⁴ lui indiquant si son offre a été ou non retenue.

Durant mon stage, j'ai pu me rendre compte de la diversité des demandes d'acquisition nécessaires à la collectivité publique : chariots élévateurs télescopiques, pupitres pour conférences, drapeaux nationaux de la Roumanie et de la Bulgarie nouveaux Etats membres de l'Union Européenne,... Du matériel indispensable au bon déroulement des relations publiques d'une ville telle que Nîmes...

2.Le marché public des illuminations de Noël 2007-2009

J'ai eu la chance de pouvoir assister à la passation d'un « gros » marché public, celui des illuminations de Noël de la ville de Nîmes pour les années 2007, 2008 et 2009. La nature de ce marché est un marché à bons de commandes dont le montant doit être compris entre 140 000 00€ et 280 000 00€ hors taxes. Qui dit importance du montant de l'appel d'offres, dit importance des documents attachés à la passation de ce marché.

J'ai pu étudier tous ces documents : cahier des clauses techniques ; cahier des clauses administratives particulières, certificat de visite des sites ; tableau des implantations ; bordereau des prix unitaires ;... Chacun de ces documents est affublé d'un acronyme, ce qui m'a valu au début du stage, un violent mal de tête : BPU, CAP, CCTP, RC, AE,...

Après m'être acclimatée au « jargon » spécifique des marchés publics, j'ai pu me pencher sur le contenu de ces documents. Par manque de temps, je m'attarderai simplement à décrire de façon analytique l'objet et les particularités des différents documents que je viens de citer...

Le Règlement de la consultation (RC)⁵ est le document qui sert principalement à définir le but du marché, expliquer sur quoi il porte et les conditions de dépôt des offres par les entreprises intéressées. Il fixe le délai maximum des dépôts des présentations d'offres, en général arrêté 15 jours après le lancement de l'offre par la personne publique.

A la lecture de ce document, j'ai pu remarquer la procédure particulière qui est organisée pour la remise des offres. En effet, celles-ci doivent être présentées

³ Voir annexe n°3 : rapport d'analyse des offres

⁴ Voir annexe n°4 : lettre de refus et lettre d'acceptation d'un devis

⁵ Voir annexe n°5 : Règlement de la consultation « Fourniture et installation d'illuminations pour les fêtes de fin d'année »

dans une double enveloppe. Cette exigence se justifie par la volonté d'éviter ce que l'on appelle traditionnellement les « pots de vin » c'est-à-dire le versement d'une somme placée à l'intérieur de l'enveloppe afin de bénéficier de l'attribution du marché.

Il est également à remarquer la liste conséquente de documents que l'entreprise doit fournir afin de postuler pour l'attribution du marché : pièces attestant de la situation fiscale, sociale et économique de l'entreprise, pièces attestant de la qualité et du sérieux de l'entreprise, et de nombreuses déclarations sur l'honneur,... Ces exigences sont justifiées par la nécessité pour la personne publique d'être assuré de la viabilité et de la santé économique de l'entreprise, d'être assuré qu'une fois l'entreprise choisie, elle pourra exécuter correctement le marché jusqu'à son terme.

L'acte d'engagement (AE)⁶ concerne, lui, les différents points sur lesquels s'engagent le futur contractant de la personne publique. Il comprend différentes rubriques concernant l'engagement sur les délais de livraison ou de réalisation de la prestation, l'engagement sur le montant du prix, sur l'identité du contractant et le cas échéant, l'engagement sur son pouvoir de représentation de la société.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)⁷ comprend notamment les dispositions relatives à la garantie technique, la garantie financière et la garantie en cas de sous-traitance. Il règle les questions relatives au paiement du prestataire ou du fournisseur concernant les avances forfaitaires et celles facultatives que la personne publique peut décider de lui octroyer. Le CCAP résume en fait les droits et obligations mis à la charge de celui qui a remporté le marché.

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)⁸, comme son nom l'indique, concerne les caractéristiques techniques et les modalités d'installation et d'entretien auxquelles doivent répondre les illuminations de Noël.

Le bordereau des prix unitaires (BPU)⁹ détaille pour chaque article le prix à l'unité, le nombre d'articles commandés et le prix total.

Enfin l'appel d'offres « Illuminations 2007-2009 » comprend également un tableau des implantations¹⁰, spécifique à ce type de marché, puisqu'il détaille avec précision, et rue par rue, la quantité, le modèle de décor choisi et les installations nécessaires pour mettre en place les illuminations de Noël de la ville de Nîmes.

La multiplication, et parfois même la complexité de ces documents, peut poser des problèmes. En préparant une offre, un simple oubli ou l'utilisation

⁶ Voir annexe n°6 : Acte d'engagement « Fourniture et installation d'illuminations pour les fêtes de fin d'année »

⁷ Voir annexe n°7 : CCAP « Fourniture et installation d'illuminations pour les fêtes de fin d'année »

⁸ Voir annexe n°8 : CCTP « Fourniture et installation d'illuminations pour les fêtes de fin d'année »

⁹ Voir annexe n°9 : BPU « Fourniture et installation d'illuminations pour les fêtes de fin d'année »

¹⁰ Voir annexe n°10 : Tableau des implantations « Fourniture et installation d'illuminations pour les fêtes de fin d'année »

malheureuse d'un terme dans l'intitulé de l'offre peuvent causer de véritables difficultés.

B. Les difficultés dans l'élaboration d'un marché public

Pendant ce stage, j'ai pu discuter avec les agents du service des difficultés particulières, qu'ils pouvaient rencontrer au quotidien, dans l'exécution de leurs tâches. L'absence de formation des agents à la passation de marchés publics constitue probablement l'un des obstacles phares au bon fonctionnement du service (1).

Cette inexpérience est à l'origine de nombreux dysfonctionnements et une source de stress importante pour les agents qui y travaillent (2).

1. L'absence de formation des agents à la passation de marchés publics.

La personne chargée de la passation des marchés publics, Fabienne Champclaux, n'a reçu aucune formation particulière en la matière. Elle a assimilé seule, comment présenter et sélectionner les offres des fournisseurs. La mise en place d'une nouvelle réglementation en matière de marchés publics n'a fait l'objet d'aucune note de service particulière. C'est à l'aide de documents trouvés dans la presse généraliste, et relatifs à la pratique juridique conforme au nouveau Code des marchés publics, que cette responsable s'est formée aux exigences de leur passation. Cette absence de formation et de soutien a, comme on peut s'en douter, poser problème.

Aucun stage, aucune formation professionnelle particulière n'est prévu au programme.

Le seul soutien sur lequel peut compter la responsable du service des festivités techniques est celui du service des affaires juridiques de la Mairie de Nîmes. Cependant, comme on peut aisément s'en douter, ce service est très sollicité par les services internes de la mairie.

En effet, le Droit est présent partout dans leurs tâches quotidiennes. Le service des affaires juridiques doit donc faire face à un afflux de demandes de renseignements qu'il ne peut, malheureusement pas satisfaire, ou satisfaire tardivement. D'ailleurs l'absence ou le retard dans la remise d'informations peut être à l'origine de graves dysfonctionnements dans la gestion de dossiers importants.

J'ai donc pu me rendre compte du secteur porteur que constituait le métier de juriste dans une collectivité territoriale. La demande de ce type de personnel est très importante comme a pu en attester le chef de service de la direction des festivités et de la jeunesse.

2. De nombreux dysfonctionnements internes tenant à l'inexpérience des agents.

Lors de mon stage, j'ai pu constater un certain nombre de dysfonctionnements dans la rédaction de ces marchés publics.

Ainsi, le service des festivités techniques a constaté, après le lancement de l'appel d'offres dans le journal local, que l'un des documents était incomplet. En l'espèce, le tableau des implantations avait omis de préciser pour la rue Notre-dame le type de décor et les modalités d'illumination prévues. Par conséquent, cet oubli dans la rédaction du dossier a conduit le service à lancer une autre offre de marché public, concernant uniquement les illuminations de la rue Notre-dame. On constate ici, que ce type d'omission peut avoir des conséquences importantes sur la gestion du service et peut constituer une perte de temps considérable pour ceux qui y travaillent...

Pendant ce stage, j'ai pu observer et participer au lancement interne d'une consultation concernant l'acquisition d'un plancher pour podium scénique. En effet, afin que les appels d'offres soient publiés par les journaux locaux, la responsable du service des festivités techniques saisit, sur le site intranet « intra-nîmes » de la mairie de Nîmes, les caractéristiques principales et l'objet du marché afin que le service compétent transmette ses informations au quotidien « Midi libre » notamment.

Des formulaires pré remplis sont à la disposition des agents afin d'être complétés. J'ai pu m'essayer à la mise en ligne de ce marché public¹¹ en satisfaisant les différentes catégories :

La forme du marché : marché unique ; le mode de passation : à procédure adaptée ; la catégorie du marché : le maître d'œuvre : la ville de Nîmes ; le montant du marché inférieur à 20 000€ ; la durée du marché de 15 jours ; le responsable de la passation du marché : le service des festivités techniques ; l'objet du marché : l'acquisition de matériel pour podium scénique.

Toutefois en montant le dossier pour le lancement de l'offre, la responsable des festivités techniques a fait une erreur. Elle a défini comme objet du marché : acquisition de plancher pour podium scénique de type plancher SAMIA. Or SAMIA est une marque et une telle mention n'aurait jamais du apparaître. Ainsi, les mentions litigieuses qui apparaissaient sur les différents documents ont dû être supprimées.

La nécessité de reprendre un par un les documents et de les corriger a, bien entendu, été une perte de temps.

On peut donc constater que l'absence de formation et de suivi cause des difficultés internes.

¹¹ Voir annexe n°11 : Avis de publicité, marchés à procédure adaptée de la ville de Nîmes, paru dans le quotidien local Midi libre, édition du Lundi 2 avril 2007

II.LA MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

L'activité principale du service des festivités techniques est de mettre du matériel à la disposition des associations, des établissements scolaires,...à condition toutefois que ces organismes respectent une certaine procédure (A)

Face à une demande toujours plus importante de matériel, le service des festivités techniques de la ville de Nîmes se dote, progressivement, d'un système lui permettant de planifier, plusieurs mois à l'avance, les demandes en matériel (B)

A.La gestion des demandes de matériel

Lorsqu'un organisme formule une demande de prêt de matériel, elle doit répondre en théorie à une procédure particulière et satisfaire à des exigences administratives spécifiques mais en pratique, ces obligations sont peu respectées (1).

Au quotidien, le prêt de matériel peut s'avérer complexe et poser de nombreuses difficultés notamment concernant la gestion des stocks ou la problématique communication entre services (2).

1.Une procédure impossible à mettre en oeuvre

La vocation première du service des festivités techniques est de prêter du matériel. Toutefois, le prêt de matériel ne peut en aucun cas être accordé à un particulier. Seuls les associations, les autres personnes publiques (mairies, collectivités locales,...) et les services et activités gérés par la mairie (écoles, service du protocole,...) peuvent bénéficier de ce véritable service public.

Toutefois, des conventions de prestations de services entre particuliers et service des festivités techniques peuvent être conclues.

Avant de pouvoir disposer du matériel souhaité, l'organisme demandeur doit faire une demande en ce sens adressé au service des festivités techniques, de préférence dans un délai raisonnable. Durant mon stage, j'ai pu observer que certaines associations ou services de la mairie faisait une demande de matériel la veille pour le lendemain, ce qui causait, comme on peut l'imaginer des difficultés d'organisation. En effet, la mise en place du matériel telle que l'édification d'une scène nécessite des moyens humains qu'il faut prévoir à l'avance. Et la demande tardive de matériel peut susciter des difficultés, les agents du service des festivités techniques ayant posé des journées de récupération, le personnel se trouve, par conséquent, en effectif réduit.

Lorsque la demande est faite dans les temps, elle est reportée sur plusieurs registres, un informatisé, l'autre manuscrit. Cette double inscription est rendue nécessaire par la circonstance que de nombreux agents du service ne sont pas

initiés aux nouvelles technologies de l'informatique. Ces registres sont en réalité de véritables plannings qui détaillent, au jour le jour, et catégorie de matériel par catégorie de matériel, les besoins de matériel de l'organisme demandeur et, le cas échéant, ses exigences en matière de livraison. En effet, il peut arriver que la livraison doive s'effectuer la veille de la manifestation afin que ses organisateurs préparent au mieux l'évènement.

Il est à remarquer que les demandes les plus fréquentes concernent le prêt de chaises, de tables, de sonorisations, de grilles d'exposition ainsi que de scènes. Elles émanent le plus souvent d'associations, qu'elles soient sportives ou culturelles. La Mairie, elle-même, est très demandeuse de ce type de services. Il n'est pas rare qu'elle fasse appel en fin d'après-midi aux compétences du service des festivités techniques pour obtenir le prêt de chaises supplémentaire pour une réunion qui se tient le soir même dans les locaux de l'Hôtel de ville. Ainsi, le prêt de matériel municipal est également une activité qui peut se pratiquer dans l'urgence...

En principe, le prêt de matériel est soumis à une procédure particulière. L'emprunteur doit remplir une convention de mise à disposition de matériel municipal¹². Cependant, par manque de moyens humains et par manque de temps, aucune formalité administrative n'est satisfaite.

2. Le prêt de matériel, un casse-tête quotidien

Malheureusement le prêt de matériel, c'est également sa disparition dans certains cas. Il est arrivé que des tables, des chaises ou bien encore du matériel sonore disparaissent... Lors de mon stage, j'ai pu être directement confronté au problème. Un important prêt de matériel avait été concédé pour le champ de foire de la ville de Nîmes pour une durée conséquente de 2 mois (ce qui est très rare en pratique). A l'issue de cette période, le personnel du service des festivités techniques, venu récupérer le matériel prêté, s'est aperçu qu'une partie non négligeable du stock de tables et de chaises avait disparu.

Bien entendu ce type d'incident pose problème tant sur le court terme que sur le long terme. En effet, la ville de Nîmes, croyant disposer de matériel suffisant, avait concédé par avance à certaines associations, l'octroi de matériel et s'est rendu compte que son stock était devenu insuffisant pour satisfaire ses engagements. Elle a donc dû faire appel aux mairies avoisinantes pour obtenir le matériel manquant.

Dans d'autres hypothèses, le matériel ne disparaît pas mais il est détérioré. En théorie, un barème¹³ est établi, chiffrant avec précision le montant du remplacement du matériel défectueux à remplacer. Seulement, en pratique, de telles procédures sont peu mises en œuvres. C'est la collectivité municipale qui supporte l'intégralité de la détérioration du matériel. Une raison à cela : le manque de moyens humains pour contrôler l'intégralité du matériel prêté à son retour. En effet, l'absence de contrôle au retour du matériel justifie le fait qu'il

¹² Voir annexe n°12 : Convention de mise à disposition de matériel municipal vierge

¹³ Voir annexe n°13 : Document relatif à la valeur de remplacement du matériel

n'ait jamais demandé aux emprunteurs de payer le remplacement car on ne peut savoir lequel d'entre eux a causé le défaut de l'objet.

Les demandes émanant d'associations ne sont pas toujours satisfaites. En effet, le service des festivités techniques se réserve le pouvoir de refuser discrétionnairement la demande de prêt matériel. En effet, lorsque un ou plusieurs prêts de matériel se sont mal déroulés les fois précédentes, la mairie peut refuser le bénéfice d'un autre prêt.

Lors de mon stage, j'ai pu constater que des difficultés de communications entre services avaient lieu. En effet, il est fréquent que la demande de matériel soit effectuée devant le mauvais service. Cette erreur ne poserait pas de difficultés particulières si la demande était transférée au service correspondant dans les plus brefs délais. Mais en réalité, l'information ne parvient pas, ou avec trop de retard à la personne chargée de la recueillir, ce qui, une fois de plus, pose des problèmes dans la gestion de matériel au sein du service.

Il arrive parfois que la demande de matériel émanant d'associations soit très précise et compliquée à mettre en œuvre. Tel est le cas d'une demande de prêt de chapiteau qui est parvenu au service des festivités techniques pendant mon stage. Elle s'accompagnait d'une demande d'installations électriques. La dangerosité du montage d'un tel ensemble est évidemment prise en compte. C'est le personnel compétent du service qui est seul habilité à dresser le chapiteau et y installer les éclairages réclamés. La sécurité, la viabilité est vérifiée par ces hommes. Elle donne lieu à l'établissement d'une attestation de montage¹⁴. Celle-ci certifie aux organismes demandeurs d'un tel matériel, que l'installation a été montée et contrôlée conformément aux normes de sécurité en vigueur.

Parfois, la commune de Nîmes fait appel aux services d'un bureau de contrôle, indépendant de son personnel, chargé de vérifier chaque installation. Ce recours à une tierce personne n'est pas automatique. Seuls les gros événements ont le privilège d'être couverts par ce type de vérification supplémentaire. Généralement, ce sont les installations en électronique qui sont visés par cette procédure. Les installations banales, habituelles, ne sont jamais vérifiées par un tel organe.

Car cet ultime contrôle a un coût. La mise en œuvre d'un tel système est difficile à mettre en œuvre au quotidien car les ressources du service ne peuvent supporter une telle charge....

B.Le souci récent de planification du prêt de matériel

Comme nous avons pu le constater, la gestion des demandes de matériel se fait parfois dans l'urgence, ce qui rend la tâche des agents du service des festivités techniques plus complexe. Ainsi, pour éviter que d'importantes demandes de matériel se télescopent le même jour, la responsable de ce secteur a pris l'initiative, cette année, de planifier les fêtes des écoles du mois de juin, sources d'importants transferts de matériel (1).

¹⁴ Voir annexe n°14 : Attestation de montage vierge

Ce besoin d'organiser le travail en amont se retrouve dans la préparation d'autres manifestations (2).

1. La planification des fêtes des écoles du mois de juin

Le mois de juin est le « cauchemar » du personnel du service des festivités techniques. Fêtes des écoles, fête de la musique, élections législatives, comités de quartiers, ... tous ces événements appellent une forte demande en matériel. De plus, les personnes qui réclament la mise à disposition de matériel ne sont, parfois, pas très conciliantes. Ils exigent la satisfaction complète des fournitures réclamées. Répondre aux attentes de chacun devient donc un véritable casse tête. C'est pourquoi, face à ces difficultés, le service s'est doté d'un système préventif.

Mme Delafond a constaté que c'était l'organisation des fêtes des écoles qui posaient le plus problème. En effet, de nombreux directeurs et directrices d'écoles choisissaient le même jour pour organiser leur événement de clôture de l'année scolaire et étaient peu enclins à modifier les dates pour « arranger » le planning du service en matière de prêt de matériel.

Cette année, chaque école, privée comme publique, a reçu un courrier au mois de mars, expliquant l'initiative prise par la mairie de Nîmes. Cette lettre incitait les gestionnaires des écoles à indiquer 3 dates, par ordre de préférence, à laquelle ils souhaitaient organiser leur manifestation festive. Cette initiative permet en réalité de planifier le travail du service des festivités techniques, de gérer au mieux les stocks disponibles et de faciliter également le travail des directeurs d'école.

Désormais, le prêt de matériel ne se fait plus dans l'urgence. Cependant, pour sa première année d'existence, cette initiative a connu quelques difficultés pour se mettre en place. En effet, certaines écoles n'ont pas joué le jeu en ne renvoyant pas le formulaire attaché à la lettre, en indiquant des dates qui n'étaient pas proposées dans le courrier ou bien encore en indiquant sur la lettre de renvoi qu'une seule date alors que le courrier spécifiait qu'il fallait en indiquer 3. Face à ces difficultés, la responsable du prêt de matériel m'a chargé de rédiger un tableau¹⁵, sur le logiciel EXCEL, analysant le pourcentage des réponses reçues et les dates choisies par les écoles. En effectuant le tableau, j'avais pour mission de comparer le comportement des écoles publiques au comportement des écoles privées et de définir le pourcentage des écoles ayant donné un choix multiple de dates.

Les statistiques sont éloquentes : les écoles privées sont les moins bonnes élèves... Seule la moitié d'entre elles a donné une réponse au courrier envoyé par la mairie et aucune n'a indiqué plusieurs choix de dates pour réaliser leur manifestation. Les écoles publiques ont répondu plus massivement à l'appel du service des festivités techniques mais la majorité d'entre elles n'ont, elles aussi, pas joué le jeu... En effet très peu ont indiqué un choix multiple de dates. Ainsi, cela montre bien que les mentalités doivent encore être bousculées afin de parvenir au résultat souhaité : satisfaire tous les demandeurs de matériel municipal au mois de juin.

¹⁵ Voir annexe n°15 : Tableau EXCEL « Pourcentages des écoles »

Durant mon stage, j'ai également participé à une étude concernant l'amélioration de ce système. Nous avons recensé les difficultés rencontrées, les maladresses du courrier qui avait été envoyé aux établissements scolaires. De cette réflexion, nous avons tout d'abord constaté les bienfaits de la mise en place d'un tel dispositif de planification des fêtes des écoles. Toutefois, le nombre relativement restreint de réponses est encore un handicap. Le service a donc pris la résolution pour l'année prochaine, d'envoyer le courrier plus tôt aux directeurs d'écoles.

Concernant les améliorations portées au courrier, il est apparu nécessaire que le courrier devait indiquer une date butoir de remise des réponses émanant des établissements scolaires. De plus, le prochain courrier devra impérativement comporter une rubrique permettant aux chefs d'établissements scolaires de définir par avance leurs besoins en matériel pour le jour choisi.

2.L'organisation du travail en amont

Le souci de planifier, de définir en amont les demandes de matériel pour pouvoir satisfaire encore plus d'usagers amène parfois Mme Delafond à « prendre les devants. » En effet, elle se doit de se tenir informé des différentes manifestations organisées dans la ville de Nîmes et de contacter lorsqu'elle n'a reçu aucune demande de matériel, le responsable de l'évènement afin de lui proposer les services de la Mairie. Ainsi, pendant mon stage, j'ai pu assister et participer à ce travail de planification en amont. En effet, ayant été informées de l'organisation de deux meetings politiques, l'un de Lionel Jospin et l'autre de François Bayrou, le même jour, nous avons constaté qu'aucune demande émanant du parti politique de l'UDF n'avait été réceptionnée par nos services. Nous avons donc contacté le siège de campagne électorale de Mr Bayrou afin de connaître leurs besoins éventuels en matériel municipal. Cette initiative a été très bien accueillie. En effet, le parti avait besoin de 1500 chaises supplémentaires. Le fait d'anticiper cette éventuelle demande de prêt a permis d'éviter d'avoir, du jour au lendemain, une commande très conséquente de matériel à satisfaire.

Le souci de planification se retrouve également concernant l'organisation de la fêria de Nîmes du mois de mai. Evènement majeur, tant d'un point de vue social, culturel qu'économique, la mise en place et la réussite d'une telle manifestation nécessite un travail de préparation colossal, comme j'ai pu aisément le constater. En effet, plusieurs mois à l'avance, les demandes de matériel sont communiquées puis planifiées dans un agenda tenu au fur et à mesure de la réception de demandes nouvelles. Ce planning¹⁶ est extrêmement précis. Mis en place depuis plusieurs années, il s'est amélioré au fil des éditions. Il détaille, journée par journée, emplacement géographique par emplacement géographique et, heure par heure, les informations sur le matériel à fournir et les indications précises quant à leur installation. Fin mars, le tableau était quasiment complet. Cela permet au personnel du service des festivités

¹⁶ Voir annexe n°16 : « Programme de la fêria de Pentecôte 2007 »

techniques de préparer le matériel, de vérifier sa viabilité. Tout ce travail de préparation en amont contribue à la réussite et à la renommée de la manifestation.

Mais la Feria, c'est également l'impossibilité de satisfaire, à la hauteur de leurs attentes, toutes les demandes en prêt de matériel émanant des cafetiers et restaurants de la Ville. Le service des festivités techniques a donc une règle : il prête la même quantité de matériel à tous les établissements qui en font la demande. Ainsi l'équité est respectée.

Pendant la Feria de Pentecôte, il n'est pas rare que le service des festivités techniques de la ville de Nîmes prête du matériel à des particuliers, ce qui est contraire aux habitudes...

En effet, des conventions de prestations de service¹⁷ peuvent être conclues entre la ville et des particuliers. Ces conventions ont, dans le cadre de cette manifestation, un objet particulier. Les demandeurs s'engagent à exécuter une prestation (un concert par exemple) et en échange, la ville de Nîmes accepte de leur concéder le matériel nécessaire à cette prestation, en plus du versement d'une contrepartie financière.

¹⁷ Voir annexe n°17 : Convention de prestation de service vierge

III.LA GESTION DU PERSONNEL DU SERVICE DES FESTIVITES TECHNIQUES

Le service des festivités techniques comprend non seulement des agents publics travaillant dans des bureaux mais aussi du personnel dans des hangars, affectés à la maintenance, à l'installation et au transport du matériel municipal. Le personnel d'une personne publique, comme le personnel salarié, bénéficie de droits à congés et de couverture en cas d'accident du travail. Il nous faudra étudier le traitement de ces situations de travail concernant les agents publics. (A)

La gestion du personnel, dans une collectivité publique, est une tâche particulièrement lourde. En effet, de nombreuses contraintes liées à la bureaucratie ralentissent et complexifient ce travail d'administration du personnel (B)

A.Le traitement des situations concernant les agents publics

La situation de travail des fonctionnaires de ce service sera ici envisagée sous 2 angles juridiques. Dans un premier temps, le traitement du droit à congés des agents (1) et, dans un second temps, le traitement des accidents survenus pendant le travail ou lors du trajet qui conduit le fonctionnaire d'un poste de travail à un autre (2).

1.Le droit à congés des agents publics

Le service des festivités techniques de la ville de Nîmes fonctionne avec le système de la semaine de 35h.

De nombreux agents bénéficient donc de journées de récupération, dénommées couramment RTT (réduction du temps de travail). Pendant mon stage, j'ai pu observer comment étaient dispatchées ces heures de récupération. Environ 2/3 des agents les placent le vendredi après midi afin de profiter d'un week-end prolongé et 1/3 des agents les utilisent pour commencer plus tard le matin. Au lieu de commencer leur travail à 8h, ils débutent leur activité à 9h, bénéficiant ainsi d'un sommeil plus important !

Toutefois, que ces heures de récupération soient utilisées « en bloc » ou unitairement, c'est-à-dire une par une, le traitement est le même. L'agent souhaitant bénéficier d'une heure de récupération devra au préalable, remplir un formulaire.¹⁸

En théorie, ce document est une demande d'autorisation, il devrait par conséquent être approuvé au préalable par le supérieur hiérarchique de l'agent.

¹⁸ Voir annexe n°18 : Document « Demande d'autorisation de congés » vierge

Toutefois, en pratique, une telle autorisation n'est jamais accordée. Le droit à congés est placé, au sein du service des festivités techniques, sous le régime de la déclaration, et non de l'autorisation. L'agent se contente de remplir le formulaire, sans demander une quelconque autorisation. Il met, en quelque sorte, le service, devant le fait accompli.

La responsable de la gestion de ce droit à congés, Mme Gattuso, doit entrer dans un système informatisé, lent et complexe, ces demandes de congé. L'ordinateur calcule alors automatiquement les heures de récupération annuelles restantes à l'agent.

On constate donc ici les contraintes bureaucratiques à l'origine d'une perte de temps pour les agents mais justifiées par le souci de lutter contre l'absentéisme des fonctionnaires.

2. Les accidents du travail

Durant mon stage, j'ai pu appréhender le mode de fonctionnement de la déclaration et du traitement des accidents du travail du personnel du service des festivités techniques. En effet, l'un des agents s'était blessé en effectuant une réparation sur du matériel municipal détérioré.

Tout d'abord, j'ai été impressionnée par la quantité colossale de documents existants¹⁹. Pour chaque type de contrat (emploi jeune, CES,...) existe un modèle de déclaration d'accident à remplir. Puis, pour chaque médecin spécialiste, un nouveau document est à remplir (radiologie, médecin généraliste, pharmacie,...)

Une déclaration d'accident du travail n'est en somme qu'une longue, complexe et fastidieuse liste de documents à compléter.

Parfois, en cas de renouvellement d'un arrêt de travail, l'agent doit compléter, derechef, les mêmes documents pour la durée de ce renouvellement qui n'est parfois que de 3 jours !

La plupart du temps, ce n'est pas l'agent lui-même qui remplit les formulaires car il arrive fréquemment qu'il se trompe dans leur rédaction. C'est donc Mme Gattuso qui se charge de les remplir à leur place, ce qui constitue une tâche de plus pour elle, en plus de la comptabilité du service.

J'ai donc pu constater que la simplification et la modernisation des documents administratifs n'est encore qu'aux prémices de son évolution. Beaucoup de chemin reste encore à parcourir... Les agents réclament depuis très longtemps l'utilisation d'un formulaire unique pour déclarer tous les soins reçus au titre de l'accident, et non un formulaire pour chaque acte médical, ce qui allègerait considérablement la tâche à la fois de la personne qui le remplit mais également la tâche de la caisse primaire d'assurance maladie.

Ainsi, ce stage m'a également permis de constater les failles administratives du système.

¹⁹ Voir annexe n°19 : Document « Déclaration d'accident du travail »

B. Les contraintes relatives à la bureaucratie

Pendant ce stage, j'ai pu appréhender l'utilité, la complexité mais parfois la difficulté des contraintes inhérentes à la mise en place, dans le service des festivités techniques, d'une hiérarchie administrative.

Ainsi, chaque agent public dépend d'un supérieur. Cependant, dans la réalité, le recours systématique à une autorisation préalable du supérieur peut poser des difficultés en matière de secrétariat et de gestion bureaucratique.

En effet, j'ai pu observer des lourdeurs administratives dans le traitement de certaines demandes impératives émanant du service. Ainsi, pour louer un camion afin de remplacer, dans l'urgence, celui servant habituellement à transporter et livrer le matériel municipal à destination, Mme Gattuso doit demander l'autorisation à pas moins de 3 personnes avant qu'une réponse favorable lui parvienne : le chef de son service tout d'abord, la directrice du service des festivités et de la jeunesse ensuite et le directeur général adjoint enfin. Cette perte de temps considérable est difficilement conciliable avec les impératifs d'urgence rencontrés au quotidien...

De même, pour la comptabilité et la gestion financière du service, les vérifications successives s'enchaînent. Ainsi, pour avaliser un bon de commande, plusieurs jours sont parfois nécessaires tandis que le montant de la facture est très peu élevé. Le système informatisé d'exploitation des données financières est quant à lui extrêmement lent et surchargé. Plusieurs minutes sont parfois nécessaires avant qu'une simple opération soit prise en compte par le système intranet.

L'équipement informatique, quant à lui, est archaïque... Conçu au départ pour satisfaire les besoins d'une seule personne, il accueille maintenant 3 autres ordinateurs, ce qui ralentit considérablement la connexion Internet et rend plus difficile l'exécution du travail.

Ainsi, j'ai pu m'apercevoir que les conditions de travail étaient parfois difficiles. Mais les agents qui y travaillent font preuve de patience, élément indispensable pour réussir à travailler dans de bonnes circonstances !

CONCLUSION

En effectuant ce stage au sein d'un service dont je ne connaissais absolument pas les missions qui pouvaient lui être dévouées, j'ai pu apprécier toute l'importance du travail qui y était réalisé.

Le service des festivités techniques contribue, à son échelle, au rayonnement culturel de la région nîmoise. Par la mise à disposition, souple et sans contraintes, de matériel de tous ordres, le service aide en effet les organisateurs de manifestations à gérer au mieux ces événements. Leur travail ne doit pas être négligé, telle est la leçon principale que j'ai pu retirer en y travaillant une semaine.

Cette expérience m'a enrichi sur plusieurs plans. D'un point de vue humain tout d'abord... J'ai rencontré des gens, très à l'écoute, toujours prêts à répondre à mes inlassables questions et à fournir des explications claires et précises, quitte à abandonner leur travail en cours pour se concentrer sur ce qui me passionnait vraiment.

D'un aspect plus juridique ensuite... En effet, en effectuant un stage dans un tel service, j'ai pu me rendre compte à quel point le Droit était partout présent dans notre vie quotidienne. Et j'ai pu m'apercevoir également que cloisonner les matières juridiques est une erreur. En réalité, les différents droits se côtoient, s'entrechoquent, se mélangent au sein d'un même service. J'ai pu ainsi, dans un local de 20m², pratiquer ensemble du droit du travail, du droit des marchés publics, du droit de la responsabilité alors que ces différentes matières sont enseignées séparément sur les bancs de la faculté...

Ce stage m'aura donc permis d'avoir une approche plus pratique, plus pragmatique de la matière que j'étudie désormais au quotidien depuis 3 ans. Je porte désormais un regard plus neuf. Je m'aperçois que le Droit, ce n'est pas seulement la théorie que l'on nous enseigne à l'université, c'est aussi mon futur métier, mon avenir.

Je suis donc satisfaite d'avoir pu effectué ce stage dans le milieu professionnel. Cette initiative est, à mon sens, formatrice.

Ce stage est, de l'avis quasi-unanime de mes camarades, un moment fort qui permet de nous « remotiver » pour la suite du cursus qu'il nous reste à parcourir.

C'est une période que je considérerais désormais comme clé, dans mon année de licence. Une période charnière qui m'aura incité, plus que jamais, à poursuivre mes études dans le domaine juridique, pour rejoindre dans quelques années le corps des juristes professionnels et pourquoi pas, celui des juristes dans une collectivité territoriale....

<u>INTRODUCTION :</u>	<u>1</u>
<u>I. LA PASSATION DE MARCHES PUBLICS</u>	<u>4</u>
<u>A. La nouvelle réglementation applicable</u>	<u>4</u>
<u>1. Le lancement d'une consultation</u>	<u>4</u>
<u>2. Le marché public des illuminations de Noël 2007-2009</u>	<u>6</u>
<u>B. Les difficultés dans l'élaboration d'un marché public</u>	<u>8</u>
<u>1. L'absence de formation des agents à la passation de marchés publics</u>	<u>8</u>
<u>2. De nombreux dysfonctionnements internes tenant à l'inexpérience des agents..</u> .	<u>9</u>
<u>II. LA MISE A DISPOSITION DE MATERIEL</u>	<u>10</u>
<u>A. La gestion des demandes de matériel</u>	<u>10</u>
<u>1. Une procédure impossible à mettre en oeuvre</u>	<u>10</u>
<u>2. Le prêt de matériel, un casse-tête quotidien</u>	<u>11</u>
<u>B. Le souci récent de planification du prêt de matériel</u>	<u>12</u>
<u>1. La planification des fêtes des écoles du mois de juin</u>	<u>13</u>
<u>2. L'organisation du travail en amont</u>	<u>14</u>
<u>III. LA GESTION DU PERSONNEL DU SERVICE DES FESTIVITES</u>	
<u>TECHNIQUES</u>	<u>16</u>
<u>A. Le traitement des situations concernant les agents publics</u>	<u>16</u>
<u>1. Le droit à congés des agents publics</u>	<u>16</u>
<u>2. Les accidents du travail</u>	<u>17</u>
<u>B. Les contraintes relatives à la bureaucratie</u>	<u>18</u>
<u>CONCLUSION</u>	<u>19</u>