

PROCÈS-VERBAL

Conseil d'Administration du	5 décembre 2025	à Chasseneuil du Poitou
-----------------------------	-----------------	-------------------------

Heure	10 h 00
Date de la convocation	28 novembre 2025

Président de séance	M. Edouard RENAUD
Secrétaire de séance	Mme Annette SAVIN

Membres en exercice	27
Quorum	14

Présents	13	M. RENAUD Edouard, Mme GUITTET Pascale – Mme SAVIN Annette - M. PEROCHON Gérard - M. BAILLY Eric - M. BEAUJANEAU Gilbert - Mme COLAS Josette - Mme FILLATRE Bénédicte – M. GUILLON Alain - M. SAVARD Bernard - M. DAZAS Joël - M. MADEJ Jean-Luc - Mme BARRAUD Sandrine
----------	----	---

Pouvoirs	9	<table border="0"> <tr> <td><u>Mandants</u> Mme JEAN Gisèle Mme GARDA-FLIP Nelly Mme BERTAUD Rose-Marie Mme TEXEDRE Roselyne Mme GOURDEAU Evelyne Mme DESJARDINS Nathalie Mme RABUSSIÉ Laurence Mme MARQUES-NAULEAU Nathalie M. MARCHADIER Rémy</td> <td><u>Mandataires</u> M. MADEJ Jean-Luc M. RENAUD Edouard Mme BARRAUD Sandrine M. SAVARD Bernard M. DAZAS Joël M. GUILLON Alain M. PEROCHON Gérard M. BAILLY Eric Mme SAVIN Annette</td> </tr> </table>	<u>Mandants</u> Mme JEAN Gisèle Mme GARDA-FLIP Nelly Mme BERTAUD Rose-Marie Mme TEXEDRE Roselyne Mme GOURDEAU Evelyne Mme DESJARDINS Nathalie Mme RABUSSIÉ Laurence Mme MARQUES-NAULEAU Nathalie M. MARCHADIER Rémy	<u>Mandataires</u> M. MADEJ Jean-Luc M. RENAUD Edouard Mme BARRAUD Sandrine M. SAVARD Bernard M. DAZAS Joël M. GUILLON Alain M. PEROCHON Gérard M. BAILLY Eric Mme SAVIN Annette
<u>Mandants</u> Mme JEAN Gisèle Mme GARDA-FLIP Nelly Mme BERTAUD Rose-Marie Mme TEXEDRE Roselyne Mme GOURDEAU Evelyne Mme DESJARDINS Nathalie Mme RABUSSIÉ Laurence Mme MARQUES-NAULEAU Nathalie M. MARCHADIER Rémy	<u>Mandataires</u> M. MADEJ Jean-Luc M. RENAUD Edouard Mme BARRAUD Sandrine M. SAVARD Bernard M. DAZAS Joël M. GUILLON Alain M. PEROCHON Gérard M. BAILLY Eric Mme SAVIN Annette			

Absents	5	Mme GUERIN Fabienne, Mme WASZAK Reine-Marie, M. ALLOUCH Stéphane, Mme GODET Martine, M. FOURCAUD Jean-Louis
---------	---	--

Représentée par		
-----------------	--	--

Observations	Etaient également présents : Mme Isabelle JADAUD-PRESSAT, Directrice Générale du Centre de gestion, M. Vincent REVUELTA, Directeur Adjoint du Centre de gestion	
--------------	---	--

ORDRE DU JOUR

- **Délibération N° 2025/036** - Rendu compte
- **Délibération N° 2025/037** – Délibération autorisant la passation du marché d'assurance statutaire du CDG 86 au 1^{er} janvier 2026
- **Délibération N° 2025/038** – Délibération autorisant le Président à signer le contrat de prestations guichet unique du bâtiment@1 avec la société Optline Immobilier
- **Délibération N° 2025/039** – Délibération autorisant le Président à signer le contrat de prestations gestion technique du bâtiment avec la Société O'MALLEY CONSULTING
- **Délibération N° 2025/040** – Délibération autorisant le Président à signer le contrat de prestations gestion et contrôle des accès avec la Société O'MALLEY CONSULTING
- **Délibération N° 2025/041** – Délibération autorisant l'adhésion à l'Agence des Territoires de la Vienne pour l'année 2026
- **Délibération N° 2025/042** – Délibération autorisant le recours à un prestataire extérieur pour le vote électronique lors des élections professionnelles de décembre 2026
- **Délibération N° 2025/043** – Délibération de créations et de suppressions de postes
- **Délibération N° 2025/044** – Délibération autorisant l'engagement et le mandatement des dépenses pour le budget 2026
- **Délibération N° 2025/045** – Délibération autorisant le Président à signer la convention cadre entre le CDG 86 et la Caisse Nationale de Prévoyance ainsi que les conventions avec chaque collectivités territoriales et établissements publics adhérant à l'accompagnement à la gestion du contrat d'assurances statutaires CNP
- **Délibération N° 2025/046** – Délibération autorisant l'adhésion au contrat groupe mutuelle via la MNT et actant la participation financière du CDG 86 au 1^{er} janvier 2026
- **Délibération N° 2025/047** – Délibération présentant les missions et les tarifs du CDG 86 au 1^{er} janvier 2026
- **Délibération N° 2025/048** – Délibération de mise à jour de la convention unique d'adhésion au 1^{er} janvier 2026
- **Délibération N° 2025/049** – Délibération autorisant la signature des conventions de médecine de prévention avec des structures non affiliées
- **Délibération N° 2025/050** – Délibération autorisant le Président à ester en justice

ARRET DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 03 octobre 2025

DÉLIBÉRATIONS ADOPTÉES

1/ Délibération N° 2025/036 - RENDU COMPTE

En application :

- des articles 27 et 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;
- de la délibération n°2020-031 du 10 novembre 2020 donnant délégation au Président ;

Sont présentées ci-dessous les décisions du Président prises depuis le dernier conseil d'administration, en vertu de sa délégation.

Date	Tiers	ler article	Objet	Total TTC
29/09/2025	NOVENC	21838	FACTURE FAA09079117 PORTABLES HP PROBOOK BERGER LA	2 030,40
29/09/2025	NOVENC	21838	FACTURE FAA09079207 PORTABLE HP PROBOOK RAVION SON	772,80
29/09/2025	AUCHAN CHASSENEUIL	60628	FACTURE 3572 PRODUIT RECEPTION ET VINAIGRE MENAGER	30,10
29/09/2025	EDITIONS HOGREFE FRANCE	6184	FACTURE 9039516 ACCOMPTE FORMATION BIP	349,99
29/09/2025	AUX BONS AMIS	6238	FACTURE A E2PM000008/1 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 18 SE	85,50
29/09/2025	AUX BONS AMIS	6238	FACTURE A E2PM000004/3 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 16 SE	158,00
06/10/2025	ALTERNA ENERGIE	60612	FACTURE 259060139073 CONSOMMATION ELECTRICITE SEPT	2 907,04
06/10/2025	AUCHAN CHASSENEUIL	60623	FACTURE 3698 PRODUITS RECEPTION ET GOBELETS SERVIC	144,86
06/10/2025	AUTO BILAN ST GEORGES	61551	FACTURE 25132186 VEHICULE FJ-034-CT CONTRE VISITE	20,00
06/10/2025	NORAUTO CHASSENEUIL	61551	FACTURE FL1181543 VEHICULE FD951QH FORFAIT PLAQUES	400,45
06/10/2025	NORAUTO CHASSENEUIL	61551	FACTURE FL1181544 REVISION VEHICULE FS984BQ	208,80
06/10/2025	ADIAJ	6184	FACTURE F25090383 INDISPONIBILITE PHYSIQUE DES AGE	1 180,00
06/10/2025	OSB MA BOULANGERIE CAFE	6234	FACTURE FA OSB00000585 OUVERTURE FORMATION SECRETAI	36,00
10/10/2025	AUCHAN CHASSENEUIL	60623	FACTURE 6796 PRODUITS RECEPTION JOURNEE APPRENTISS	14,93
10/10/2025	SARL R&O ATLANTIC	60628	FACTURE FC202049 CONSOMMABLES EAUX 3EME TRIMESTRE	311,20
10/10/2025	SARL GARAGE PINAUDEAU	61551	FACTURE 17/259/100182/1 ENTRETIEN ET REMPLACEMENT	985,49
10/10/2025	AUX BONS AMIS	6238	FACTURE 8262 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 30 SEPTEMBRE 2	50,30
10/10/2025	LA POSTE ACC BORDEAUX	6261	FACTURE 70236442 CONSOMMATION SEPTEMBRE 2025	1 404,94
10/10/2025	TOTAL MARKETING FRANCE	60622	FACTURE FSU72039 CONSOMMATION CARBURANT DU 1ER SEP	258,54
10/10/2025	TOTAL ENERGIES MARKETING FRANCE	60622	FACTURE F5R87824-F5R87824/0087139962 CONSOMMATION	140,83
10/10/2025	AUTOROUTE DU SUD DE LA FRANCE	6228	FACTURE LH01740532 CONSOMMATION PEA GE A OUT 2025	42,40
15/10/2025	AXIMA CONCEPT	615221	FACTURE 8700909141 INTERVENTION SUR CLIMATISEUR CD	852,00
15/10/2025	AXIMA CONCEPT	615221	FACTURE 8700909142 INTERVENTION DANS LE BUREAU DE	222,00
15/10/2025	AXIMA CONCEPT	6156	FACTURE 8700909140 CONTROLE DES PARAMETRES DE REGU	539,40
15/10/2025	REGIONAL ASCENSEURS	6156	FACTURE 146481 MARCHÉ N°2025A SC86461 MAINTENANCE A	267,00
15/10/2025	SOCIETE DE SANTE AU TRAVAIL DE POITOU	6184	FACTURE N° 2025 0022 SEMINAIRE DU 09 OCTOBRE 2025	93,00
15/10/2025	DELICES GOURMANDS TRAITEUR	6234	FACTURE F-20250000395 PLATEAUX REPAS CST DU 23 SEP	83,60
15/10/2025	OSB MA BOULANGERIE CAFE	6234	FACTURE FA OSB00000604 MATINALE DE LA PREVENTION 26	70,00
15/10/2025	OSB MA BOULANGERIE CAFE	6234	FACTURE FA OSB00000620 MATINALE DE LA PREVENTION 7	70,00
15/10/2025	OSB MA BOULANGERIE CAFE	6234	FACTURE FA OSB00000603 MATINALE RH DU 25 SEPTEMBRE	40,00
15/10/2025	OSB MA BOULANGERIE CAFE	6234	FACTURE FA OSB00000602 MATINALE RH DU 23 SEPTEMBRE	40,00
15/10/2025	AUX BONS AMIS	6238	FACTURE A LO6V000018/3 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 3 OCT	111,50
15/10/2025	AUX BONS AMIS	6238	FACTURE A 5CHQ000786/2 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 26 SE	100,40
17/10/2025	NOVENC	21838	FACTURE FAA09079832 PORTABLES HP PROBOOK CLERCY MA	2 546,40
17/10/2025	SARL GUIGNARD BOUILLY	615221	FACTURE FA C-2025/10-1235. TRAVAUX REPARATION REALI	4 555,20
17/10/2025	SARL GARAGE PINAUDEAU	61551	FACTURE 17/2509/100058/1 COURROIE ET KIT DE DISTRI	442,51
17/10/2025	BUREAU VERITAS EXPLOITATION	6156	FACTURE 25599337. INTERVENTION DU 07/10/2025 March	273,60
07/11/2025	AXESS SOLUTIONS SANTE	2051	FACTURE FASOFT-25-19584. INSTALLATION ET PARAMETR	4 375,20
07/11/2025	AXESS SOLUTIONS SANTE	2051	FACTURE FASOFT-25-19585 PERSONNALISATION D UN ETAT	4 744,80
07/11/2025	ALTERNA ENERGIE	60612	FACTURE 259060154091 CONSOMMATION ELECTRICITE OCTO	2 625,96
07/11/2025	ACM AIDE CONFORT MAINTIEN	60668	FACTURE 000099114 COMMANDE DE BOITES JAUNES POUR A	24,00
07/11/2025	AUX BONS AMIS	6238	FACTURE A 5CHQ0002003/3 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 31 OC	86,40
07/11/2025	AUX BONS AMIS	6238	FACTURE A 5CHQ001899/9 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 29 OC	79,30
07/11/2025	RESTO LA TAVERNE	6238	FACTURE N°2025-14-10 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 14 OCT	147,90
07/11/2025	INTERCOM	6262	FACTURE 0016509 Abonnement service accès internet	672,60
07/11/2025	GSF ATHENA	6283	FACTURE 253Y329 Marché n°2018NET1 - MARCHÉ DE NE	2 867,81
07/11/2025	GSF ATHENA	6283	Marché n°2018NET1 - MARCHÉ DE NETTOYAGE A ROBASSE	3 040,09
17/11/2025	BERTET REGIS	62261-2	ETAT DES SOMMES DUES AUX MEDECINS MEMBRES DU CONSE	130,80
17/11/2025	GUENET PHILIPPE	62261-2	ETAT DES SOMMES DUES AUX MEDECINS MEMBRES DU CONSE	130,80
17/11/2025	ROQUET DOMINIQUE	62261-2	ETAT DES SOMMES DUES AUX MEDECINS MEMBRES DU CONSE	261,60
17/11/2025	AUCHAN CHASSENEUIL	21838	FACTURE 2511HY1527777 PRODUITS RECEPTION. PETIT MA	140,84
17/11/2025	S.A.S. GOURBEAU	615221	FACTURE F2600076 REMISE EN PLACE DU TUYAU DE CONDE	135,97
17/11/2025	SAINTE GEORGES AUTOMOBILES	61551	FACTURE 1/2511/103870 FRANCHISE INTERVENTION CARRO	284,00
17/11/2025	VERONIQUE PELLETIER	62268	FACTURE FA4 COTISATION ANNUELLE 2025 MISE A JOUR D	1 154,28
17/11/2025	STUDIO LUDO	6236	FACTURE 25000564 3 ENROULEURS +SACS DE TRANSPORT	414,00
17/11/2025	AUX BONS AMIS	6238	FACTURE A 5CHQ0002181/3 DEJEUNER DE TRAVAIL DU 6 NOV	78,40
17/11/2025	LA POSTE ACC BORDEAUX	6261	FACTURE 70379794 CONSOMMATION OCTOBRE 2025	1 454,68
18/11/2025	HOTEL EDOUARD VI	6238	RESERVATION ERENAUD JADAUD PRESSAT DU 19 AU 20/	315,06

N° INSEE : 80662 Centre de Gestion FFT Vienne Exercice 2025

**DECISION DE L'ORDONNATEUR
VIREMENT DE CREDIT N° 1**

Edouard RENAUD, le Président, rend compte de sa décision prise par délégation Du Conseil d'Administration.
Ce virement de crédits sera porté à la connaissance du comptable et Du Conseil d'Administration lors de sa séance la plus proche.

Objets: VC1

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap) - Operation	Montant	Article (Chap) - Operation	Montant
6588 (63) - Autres	-5 000,00		
673 (67) - Titres annués (sur exercices antéri	5 000,00		
	0,00		
Total Dépenses	0,00	Total Recettes	

A CHASSENEUIL DU POITOU, le 09/10/2025

Le Président

Le Président

Edouard RENAUD



Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Acceptent les décisions prises par le Président,
- Autorisent le Président à signer tous documents nécessaires.

2/ Délibération N° 2025/037 – DELIBERATION AUTORISANT LA PASSATION DU MARCHE D'ASSURANCE STATUTAIRE DU CDG 86 AU 1^{ER} JANVIER 2026

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Commande publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion,

Monsieur le Président expose aux membres du conseil d'administration que par délibération n° 2025/022 du 27 juin 2025, ils avaient autorisé le lancement d'une procédure de marché pour le financement des garanties statutaires des agents CNRACL du CDG86 à compter du 1^{er} janvier 2026 et avaient autorisé le recours à un assistant à maîtrise d'ouvrage.

Ce dernier a rédigé une consultation ayant pour objet la conclusion d'un marché public pour l'exécution d'un contrat de financement des garanties statutaires. Elles ont pour objet, au regard de leur exposition (nombre de journées d'arrêts de travail et autres événements à rémunérer) et de leur fréquence (nombre d'arrêts et d'agents), de financer :

- Les événements à déroulement long et peu « compressibles » : accidents imputables aux services et maladies contractées en service (prestations en espèce et frais médicaux), longues maladies et maladies de longue durée,
- Les maladies ordinaires,
- La maternité, la paternité et l'adoption,
- Le décès.

Conformément à l'article L 2123-1 du code de la commande publique, le marché est passé selon une procédure adaptée.

La publicité a été réalisée auprès du BOAMP le 8 octobre 2025. Le dossier de consultation des entreprises a été publié sur le site www.marches-securises.fr du 8 octobre au 12 novembre 2025 à 12 heures.

Une offre a été déposée.

Monsieur le Président présente les conclusions du rapport d'analyse dont les caractéristiques sont les suivantes :

- Agents concernés = agents CNRACL
- Base de l'assurance = Traitement indiciaire + Nouvelle Bonification Indemnitare + Supplément Familial de Traitement + Régime indemnitaire (bruts)
- Taux de cotisation :
 - o CITIS : 0,70 %
 - o Maladie ordinaire : 2,21 % (franchise 30 jours)
 - o Longue maladie, longue durée, autres : 3,50 %
 - o Maternité, adoption et paternité : 0,31 %
 - o Décès : 0,27 %

Monsieur le Président propose de retenir l'offre de CNP Assurances, annexée à la présente délibération, à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 3 ans avec un taux de cotisation de 6,99 % pour l'année 2026.

Monsieur le Président précise que les dépenses afférentes seront inscrites au chapitre 011 du budget de fonctionnement.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Acceptent les décisions prises par le Président,
- Autorisent le Président à signer tous documents nécessaires.

CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE

Marché public de services d'assurance

Assurance garanties statutaires

Acte d'engagement

	Acheteur	Titulaire
Raison sociale :	CDG DE LA FPT DE LA VIENNE	CNP ASSURANCES
Siège social :	CHASSENEUIL-DU-BITOU	ISSY-LES-MOULINEAUX
SIRET n° :	288 600 232...00038	341 737 062...00 966
Représenté par ¹ :	Edouard RENAUD	Veronique FOSSAUL
En qualité de :	Président ...	Directrice Protection

Contenu

1. Objet du marché public de services d'assurance et définition des parties	2
2. Engagement du titulaire ou du groupement titulaire.....	3
2.1. Marché avec titulaire unique	3
2.2. Marché avec groupement	4
3. Obligations particulières du titulaire.....	5
4. Durée d'exécution du marché.....	6
5. Motifs de résiliation du marché par l'acheteur	6
6. Prix et conditions de paiements.....	7
7. Signature du marché public.....	7
7.1. Signature par le titulaire individuel.....	7
7.2. Signature par le titulaire mandataire du groupement.....	8
7.3. Signature de l'acheteur	8

¹ Indiquer le nom et prénom du représentant.

1. Objet du marché public de services d'assurance et définition des parties

Le contrat :

Le présent contrat est un marché public de services d'assurance qui a pour objet l'exécution de garanties d'assurance statutaires (risque employeur de prise en charge financières des conséquences des maladies, accidents et décès des agents) et de services associés.

Ce contrat est régi par les dispositions du code de la commande publique. Les engagements d'assurance sont régis par la législation sur les opérations d'assurance et les engagements financiers de nature législative et réglementaire dus par les employeurs.

Ce contrat est composé des documents suivants applicables par ordre d'application prioritaire :

Acte d'engagement (ACE)

ACE Acte d'engagement

Cahier des clauses particulières (CCP) :

CCP Convention de participation

CPA

CCP Contrat d'assurance – conditions particulières

CPR

CCP Contrat d'assurance – conventions spéciales

CSP

CCP Contrat d'assurance – convention de services

CES

CCP Contrat d'assurance – prévisionnel de prix

PRE

CCP F Contrat d'assurance – conditions générales de l'assureur

CCP G Contrat d'assistance de la société d'assistance

L'acheteur :

L'acheteur désigné au présent contrat est le donneur d'ordre qui agit en qualité d'employeur en tant que collectivité territoriale ou établissement public de coopération intercommunale. Il dispose de la qualité de souscripteur au contrat d'assurance.

Le titulaire :

Le titulaire est l'opérateur économique dont l'activité est soumise à la réglementation de l'assurance. Il bénéficie de la capacité professionnelle pour présenter et délivrer les opérations d'assurance en conformité avec la réglementation, et des agréments pour porter les risques (cas de l'assureur) ou de l'immatriculation nécessaire (cas de l'intermédiaire d'assurance).

L'assureur :

L'Assureur est le porteur des garanties d'assurance et dispose des agréments nécessaires. Il bénéficie de la qualité :

- D'entreprise d'assurance régie par le code des assurances,

- Ou de mutuelle (ou union de mutuelle) régie par le livre II du code de la Mutualité,
- Ou d'institution de prévoyance régie par le code de la Sécurité sociale,

Il peut être représenté par un intermédiaire en assurance régi par les dispositions des articles L 511-1 et suivants du code des assurances. Dans ce cas, ce dernier bénéficie de la qualité de représentant d'un groupement conjoint.

Il bénéficie de la qualité de titulaire s'il agit pour son propre compte. Il peut désigner un mandataire en cas de groupement. Ce mandataire bénéficie de la qualité d'assureur, ou d'une union mutualiste de groupe (UMG) ou d'une union de groupe mutualiste (UGM), ou d'un intermédiaire d'assurance.

Les représentants des parties :

Dès la notification du contrat :

- L'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques qui sont habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution,
- Le titulaire désigne les noms et les coordonnées professionnelles d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

2. Engagement du titulaire ou du groupement titulaire

2.1. Marché avec titulaire unique

Le candidat unique, désigné ci-après :

Candidat unique	
Raison sociale du candidat :	CNP ASSURANCES
Nom, prénom du représentant :	VERONIQUE FOSSOUL
Qualité du représentant :	DIRECTRICE DEVELOPPEMENT PROTECTION SOCIALE
Siège social :	4 PROMENADE CŒUR DE VILLE – 92130 ISSY LES MOULINEAUX
Forme juridique du candidat ² :	SOCIETE ANONYME
N° immatriculation SIRET :	341737062 00966
Numéro de téléphone :	01 41 18 88 88
Adresse électronique :	marchespublics@relyens.eu service-plus@cnp.fr

² Entreprise d'assurance soumise au code des assurances, ou mutuelle (ou union de mutuelles) soumise au livre II du code de la mutualité ou institution de prévoyance soumise au code de la sécurité sociale ou intermédiaire en assurance soumise au code des assurances. Egalement union mutualiste de groupe (UMG) ou union de groupe mutualiste (UGM).

S'engage à livrer les prestations du présent marché.

2.2. Marché avec groupement

Les membres du groupement désignés ci-après :

Le groupement est :

Solidaire

Conjoint

L'acheteur n'impose aucune forme au groupement après attribution. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire des autres membres du groupement.

1^{er} cotraitant, bénéficiant de la qualité de mandataire

Raison sociale du candidat :

Nom, prénom du représentant :

Qualité du représentant :

Siège social :

Forme juridique du candidat³ :

N° immatriculation SIRET :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

2^{ème} cotraitant

Raison sociale du candidat :

Nom, prénom du représentant :

Qualité du représentant :

Siège social :

Forme juridique du candidat⁴ :

N° immatriculation SIRET :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

1^{er} sous-traitant

Raison sociale du candidat :

Nom, prénom du représentant :

Qualité du représentant :

Siège social :

Forme juridique du candidat⁵ :

N° immatriculation SIRET :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

³ Id.

⁴ Id.

⁵ Id.

2^{ème} sous-traitant

Raison sociale du candidat :	
Nom, prénom du représentant :	
Qualité du représentant :	
Siège social :	
Forme juridique du candidat ⁶ :	
N° immatriculation SIRET :	
Numéro de téléphone :	
Adresse électronique :	

S'engagent à livrer les prestations du présent marché selon la répartition des prestations entre les membres du groupement suivante :

Gestion	Raison sociale des membres du groupement
Portage des risques (selon agrément) :	
Communication et information :	
Gestion du contrat :	
Enregistrement des adhésions :	
Cotisations (appel et recouvrement) :	
Prestations d'assurance :	
Pilotage du contrat :	
Service de réclamations :	

3. Obligations particulières du titulaire

Devoir d'information et de conseil :

Par application des dispositions du code des assurances et des recommandations de l'ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution) relatives à la protection de la clientèle, le titulaire est tenu à une obligation d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre, il l'avise de toute modification normative applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution, et en évalue les impacts de nature technique, juridique et économique.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel de l'assurance, s'engage à communiquer à l'acheteur dans les meilleurs délais, les alertes et les mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter l'exécution des prestations.

Assurance de la responsabilité civile professionnelle :

⁶ Id.

Le titulaire doit contracter une assurance permettant de garantir sa responsabilité civile professionnelle à l'égard de l'acheteur du fait de l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat et avant tout début d'exécution de celui-ci, de la souscription d'un contrat d'assurance au moyen d'une attestation en cours de validité établissant l'étendue de la responsabilité garantie. À tout moment durant l'exécution du contrat, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

Evolution du titulaire :

Le titulaire est tenu de notifier à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager,
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou sa dénomination,
- à son adresse, son siège social ou à l'adresse d'exécution des prestations,
- aux renseignements qu'il a communiqués pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

4. Durée d'exécution du marché

La durée d'exécution du marché public est décomposée en deux phases :

Phase	Durée	Objet
Phase 1	Conclue de la date de notification du contrat jusqu'à la veille de la date d'effet des garanties d'assurance (31 décembre 2025 inclus).	Préparer l'effet des garanties d'assurance pour les assurés : communication et opérations préparatoires de mise en gestion.
Phase 2	Conclue pour une durée initiale du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026 . Reconduction tacite 2 fois pour une durée de 12 mois jusqu'au 31 décembre 2028.	Porter les risques selon les agréments correspondants, Exécuter toutes les opérations nécessaires à la délivrance des garanties d'assurance.

5. Motifs de résiliation du marché par l'acheteur

Résiliation du fait de l'application des dispositions du code de la commande publique :

Sans préjudice des dispositions de l'article L 6 du code de la commande publique et des dispositions législatives spéciales, le contrat peut être résilié par acheteur dans les cas suivants :

- En cas de force majeure,
- En cas de faute d'une gravité suffisante du titulaire. En cas de mauvaise exécution des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire,

l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par sa faute,

- Pour un motif d'intérêt général, conformément aux dispositions de l'article L 6 du code de la commande publique,
- Lorsque le titulaire est, au cours de l'exécution du marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

L'acheteur fixe la date d'effet du terme du contrat en prenant en compte les intérêts des assurés adhérents de manière à garantir la continuité des garanties d'assurance. L'acheteur informe les assurés adhérents des conséquences de cette résiliation.

Résiliation du fait de l'application des dispositions relatives aux assurances :

Le contrat peut être résilié par l'acheteur en respectant un préavis de deux mois avant la date d'échéance fixé au 1^{er} janvier selon les modalités prévues au CCP Contrat d'assurance – conditions particulières.

Résiliation du fait de l'application de l'article 21 du décret n°2011-1471 du 9 novembre 2011

Le contrat peut être résilié par l'acheteur s'il constate que le titulaire ne respecte plus les dispositions du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents.

L'acheteur résilie le contrat après avoir recueilli les observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, orales de l'assureur. Il doit lui être indiqué qu'il peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix.

L'acheteur fixe la date d'effet du terme du contrat en prenant en compte les intérêts des assurés adhérents de manière à garantir la continuité des garanties d'assurance. L'acheteur informe les assurés adhérents des conséquences de cette résiliation.

6. Prix et conditions de paiements

Le prix et les conditions de paiement sont déterminés dans le CCP Contrat d'assurance – conditions particulières.

7. Signature du marché public

7.1. Signature par le titulaire individuel

Nom, prénom et qualité du signataire ⁷	Lieu et date de signature	Signature
---	---------------------------	-----------

⁷ Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

Véronique FOSSOUL
DIRECTRICE DEVELOPPEMENT
PROTECTION SOCIALE

A PARIS, LE 05
NOVEMBRE 2025

7.2. Signature par le titulaire mandataire du groupement

Le tableau ci-dessous est à remplir :

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, et les représenter vis-à-vis de l'acheteur et coordonner l'ensemble des prestations ⁸	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ⁹	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Ou les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement, donnent mandant au mandataire :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
dans les conditions du document joint en annexe	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Nom, prénom et qualité
du signataire¹⁰

Lieu et date de
signature

Signature

7.3. Signature de l'acheteur

Signataire

⁸ Joindre les pouvoirs en annexe du présent document.

⁹ Id.

¹⁰ Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

CDG FPT DE LA VIENNE
Marché public de prestation de service en assurance
Assurance des garanties statutaires
Conditions particulières : cotisations

Raison sociale de l'organisme d'assurance :

CNP ASSURANCES

L'organisme d'assurance indiqué les taux de cotisation TTC dans les cellules de couleur orangé à cet effet :

Entité juridique
SIRET

Lot unique
CDG FPT 86 28860023200038

BASE DE L'ASSURANCE (BRUT)

Traitement indiciaire TI (y compris prime SEGUR)
Nouvelle bonification indiciaire NBI
Supplément familial de traitement SFT
Indemnité de résidence IR
Régime indemnitaire RI (y compris prime grand-âge)
Charges patronales CP

Oui
Oui
Oui
Oui
Oui
Non

GARANTIES DE BASE

Selon événements définis à l'acte d'engagement

Accident imputable au service et maladie professionnelle
Accident et maladie de la vie privée :
 Maladie ordinaire
 Longue maladie
 Longue durée
 Autres
Maternité - adoption et paternité
Décès

Garanti
Garanti
Garanti
Garanti
Garanti
Garanti
Garanti

Franchise
Néant
30 jours
Néant
Néant
Néant
Néant
Néant

Taux de cotisation TTC

0,70%
2,21%
3,50%
<i>CF LONGUE MALADIE (GARANTIE COMMUNE)</i>
<i>CF GARANTIES CI-DESSUS</i>
0,31%
0,27%
6,99%

TAUX DE COTISATION GLOBAL TTC

EDCFER DE LA VIEINNE

Marché public de prestations de services en assurance
Assurances des particuliers et étudiants
Conditions particulières : prévisionnel

COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL

Sens	Année 1	Année 2	Année 3	TOTAL
	32	32	32	56
Effectif (nombre d'agents couverts)				
Cotisations hors taxes	A + 82 600 €	81 856 €	81 600 €	187 818 €
Frais de gestion	B - 6 030 €	6 030 €	6 030 €	12 090 €
Cotisations hors taxes et hors frais de gestion	C = 58 576 €	58 576 €	58 576 €	175 728 €
Prestations	D 72 320 €	72 320 €	72 320 €	216 960 €
dont payées	52 712 €	52 712 €	52 712 €	158 136 €
dont provisions techniques	19 608 €	19 608 €	19 608 €	58 824 €
Résultat (C-D)	-13 744 €	-13 744 €	-13 744 €	-41 232 €
Ratio P/C net	D/C 123,46%	123,46%	123,46%	123,46%
Ratio FDG/Cotisations HT	B/A 6,44%	6,44%	6,44%	6,44%

Date : LE 20/11/2025
Assureur : CVP ASSURANCES
Signataire (nom, prénom et qualité) VERONIQUE
FOSSOU - DIRECTRICE DEVELOPPEMENT
PROTECTION SOCIALE

LES CONTRATS D'ASSURANCE NE SONT PAS ASSURÉS AUX TOUTES
LES FRAIS DE GESTION DU CENTRE DE GESTION PEUVENT L'OBJET D'UNE FACTURATION A PART
LE MONTANT INDIQUE ENFIN L'ANNÉE 1 EST ESTIMATIF CALCULÉ SUR LA BASE DU TAUX DE 6,99 % ET SUR LA BASE DE LA MARGE SALARIALE DE 881 812 €

CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE

Marché public de services d'assurance Assurance garanties statutaires Conditions particulières : garanties

Le contrat d'assurance de financement des garanties statutaires est conclu entre le **Souscripteur** et l'**Assureur** au titre de la convention de participation :

	Souscripteur	Assureur
Raison sociale :	CDG DE LA FPT DE LA VIENNE	CNP ASSURANCES
SIRET n° :	288 600 232 00038	34173706200966
Siège social :	AVENUE DU FUTUROSCOPE TELEPORT 1 - AROBASE 1 CS 20205 - CHASSENEUIL-DU- POITOU 86962 FUTUROSCOPE CEDEX	4 PROMENADE CŒUR DE VILLE - 92130 ISSY LES MOULINEAUX
Représenté par :	Edouard RENAUD	VERONIQUE FOSSOUL
En qualité de :	Président	DIRECTRICE PROTECTION PROTECTION SOCIALE
Qualité juridique :		SA
Raison sociale :		...
SIRET n° :		...
Siège social :		...

Si l'Assureur est représenté par son mandataire, il doit indiquer son représentant (nom, prénom, qualité) et sa qualité juridique (courtier en assurance, mutuelle...), sa raison sociale, son SIRET et son siège social.

Contenu

1	Dispositions générales.....	2
2	Durée de l'engagement.....	2
3	Population objet de l'assurance.....	3
4	Admission de la population au contrat.....	3
5	Terme des garanties.....	4
6	Revalorisation.....	4
7	Evénements garantis.....	5
8	Gestion des prestations.....	6
9	Pilotage des engagements d'assurance.....	7
10	Réserves.....	8
11	Prix : cotisations d'assurance.....	8
11.1	Assiette de cotisations.....	8
11.2	Taux de cotisation.....	8
11.3	Frais de gestion.....	8
11.4	Réexamen des taux de cotisation.....	9
11.5	Modalités de facturation et de paiement.....	10
12	Protection des données à caractère personnel.....	11
13	Dispositions finales.....	12
13.1	Signature de l'offre par le candidat.....	12
13.2	Identification de l'acheteur.....	12
13.3	Notification.....	13
13.4	Nantissement.....	13

1 Dispositions générales

Objet du contrat. Le contrat d'assurance a pour objet le versement par l'Assureur de prestations au Souscripteur au titre de ses obligations de financement des droits statutaires de ses agents. Ces prestations sont le versement d'indemnités journalières, le remboursement de frais de soins et le versement de capitaux selon la nature des garanties souscrites.

Cadre des garanties d'assurance. Le contrat d'assurance est régi par la réglementation relative aux opérations d'assurance, les dispositions relevant du régime spécial de la fonction publique et du régime général de la Sécurité sociale, notamment :

- Le code général de la fonction publique,
- Les décrets modifiés n°60-58, n°86-68, n°87-602, n°88-145, n°91-298,
- La circulaire FP3 du 13 mars 2006,
- Le code de la Sécurité sociale,
- Le code de l'action sociale et des familles (assistantes familiales).

Application des dispositions contractuelles. Le contrat est régi par la législation sur les opérations d'assurance et le code de la commande publique et comprend, par ordre de priorité :

1. Acte d'engagement,
2. Contrat d'assurance – conditions particulières : garanties,
3. Contrat d'assurance – conditions particulières : cotisation,
4. Contrat d'assurance – conditions particulières : prévisionnel,
5. Contrat d'assurance – conditions particulières : services,
6. Contrat d'assurance – conditions générales de l'assureur.

2 Durée de l'engagement

Date d'effet	1 ^{er} janvier 2026.
Date d'échéance	1 ^{er} janvier.
Durée	Trois ans, avec reconduction tacite à la date d'échéance par période annuelle.
Terme	31 décembre 2028.
Résiliation	Résiliation par : <ul style="list-style-type: none">☞ Le Souscripteur, sous la réserve de respecter un préavis de 2 mois qui précède la date d'échéance,☞ L'Assureur, sous la réserve de respecter un préavis de 6 mois qui précède la date d'échéance, Modalités : envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception à adresser au siège social de l'une des parties au contrat.

3 Population objet de l'assurance

Sont assurés au titre du contrat :

Catégories d'agents	Agents assurés
☞ Les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui sont permanents titulaires ou stagiaires dans un emploi à temps complet ou non complet effectuant au moins 28 heures de travail par semaine, y compris les agents en cessation progressive d'activité.	Oui
☞ Les fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC qui sont permanents titulaires ou stagiaires dans un emploi à temps complet ou non complet effectuant moins de 28 heures de travail par semaine.	Non
☞ Les agents contractuels de droit public affiliés à l'IRCANTEC.	Non
☞ Les agents contractuels de droit privé affiliés à l'IRCANTEC.	Non

4 Admission de la population au contrat

Règle générale :

Sont garantis sans exception ni réserve tous les agents dans l'effectif du Souscripteur à la date d'effet du contrat et qui sont en **activité** ou **mis à disposition**. Les agents recrutés postérieurement à la date d'effet du contrat sont couverts dès leur date d'embauche.

Les agents en arrêt de travail à la date d'effet du contrat sont garantis à compter de la date de reprise de travail, y compris en cas de temps partiel thérapeutique. Ces agents sont cependant couverts dès la date d'effet du contrat pour la garantie décès.

Reprise du passé inconnu :

Les agents avec une pathologie ou ayant subi un accident survenus antérieurement à la date d'effet du contrat, qu'ils soient connus ou inconnus du Souscripteur, **et n'ayant pas fait l'objet d'un arrêt de travail**, sont couverts à compter de la date d'effet du présent contrat en cas de survenance d'un arrêt de travail postérieur à sa date d'effet, du fait de cette pathologie ou de cet accident.

Les agents en arrêt de travail avant la date d'effet du contrat, et qui font l'objet :

- d'une **rechute** (nouvel arrêt de travail du fait d'une pathologie identique à un arrêt de travail précédent) à compter de la date d'effet du contrat sont couverts par l'ancien assureur en cas de gestion en capitalisation de celui-ci, ou, en cas de refus justifié de sa part, par le présent contrat. Dans ce dernier cas, les prestations sont acquises en gestion par répartition.
- d'une **transformation ou requalification de droits** (exemple : congé de longue maladie transformé en accident imputable au service) à compter de la date d'effet du contrat sont couverts par l'ancien assureur en cas de gestion en capitalisation de celui-ci, ou, en cas de refus justifié de sa part, par le présent contrat. Dans ce dernier cas, les prestations sont acquises en gestion par répartition.

Reprise du passé connu :

Les agents en arrêt de travail à la date d'effet du contrat et qui :

- sont couverts par l'ancien assureur, sont garantis par celui-ci,
- ne sont pas couverts par l'ancien assureur, ne sont pas garantis par le présent contrat. Dans ce cas, l'Assureur peut proposer une couverture sur la base de taux de cotisation tenant compte du risque restant à courir à compter de la date d'effet du présent contrat.

5 Terme des garanties

Les garanties cessent au terme du présent contrat.

Le contrat est géré en capitalisation. Ainsi, sa résiliation à terme ou anticipée, ou son non-renouvellement, est sans effet sur le versement des prestations de toute nature immédiates ou différées, acquises ou nées durant son exécution. Les rechutes et les transformations ou requalification de droits survenus à compter de la date de fin du contrat et qui sont la conséquence d'un arrêt ou événement survenus pendant sa validité sont garanties par l'Assureur. Par conséquent, les prestations sont dues et continuent à être versées par l'Assureur :

- jusqu'à la fin des droits statutaires des agents,
- jusqu'à leur décès pour la garantie des frais de soins acquise en cas de CITIS,
- à un niveau au moins égal à celui de la dernière prestation due ou payée à la date d'effet de la résiliation ou du non-renouvellement du présent contrat,
- et revalorisées en fonction de l'avancement de l'agent et de l'évolution du point d'indice de la fonction publique à effet de sa date de publication.

Les engagements sont couverts à tout moment par des provisions représentées par des actifs équivalents de l'Assureur.

6 Revalorisation

Les indemnités journalières versées, y compris en cas de rechutes et de transformations ou de requalifications sont revalorisées, pendant la durée du présent contrat et après son terme, en fonction de l'augmentation générale des rémunérations des agents de la fonction publique territoriale et de l'avancement de l'agent.

7 Evénements garantis

L'Assureur indemnise le Souscripteur pour le financement des droits statutaires repris ci-après. Le tableau des garanties et des cotisations (DPGF) précise les garanties acquises au titre du présent contrat.

TABLEAU DES GARANTIES STATUTAIRES DES AGENTS TITULAIRES CNRACL

ACCIDENT IMPUTABLE AU SERVICE ET MALADIE CONTRACTEE EN SERVICE			
Nature du droit statutaire		Durée	Montant à indemniser
Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service	CTIS	Jusqu'à reprise des fonctions ou mise à la retraite	100%+ frais de soins selon circulaire FP3
Frais de soins remboursés:			
Honoraire et frais médicaux ou chirurgicaux			Frais réel
Frais médicaux d'hospitalisation			Frais réel
Frais de cure thermique :			
Frais de transport			Billet SNCF 2ème classe
Frais de cure et honoraires médicaux			Frais réel
Frais d'hébergement			100% BR Assurance maladie
Frais médicament, d'analyses et examens au laboratoires et fournitures			Frais réel
Frais d'appareil de prothèse ou d'orthopédie pour la réadaptation			Frais réel
Frais de transport			100%
Frais médicaux et prothèse nécessaire pour la réadaptation fonctionnelle			Frais réel
Frais de rééducation et de réadaptation professionnelle			Frais réel
Lunettes et verres de contact :			
Monture			30 €
Verre			Frais réels
Prothèse dentaires			Frais réels
Frais funéraires			Selon réglementation

ACCIDENT ET MALADIE DE LA VIE PRIVEE			
Nature du droit statutaire		Durée	Montant à indemniser
CONGES POUR RAISON DE SANTE			
Congé de maladie ordinaire	CMO	1 an	3 mois : 90%
			9 mois : 50%
Congé de longue maladie	CLM	3 ans	1 an : 90%
			2 ans : 50%
Congé de longue durée	CLD	5 ans	3 ans : 90%
			2 ans : 50%
Le montant à indemniser à 50% indiqué dans le tableau est porté à 66,66% si l'agent a 3 enfants et plus			
SITUATIONS CONSECUTIVES AUX CONGES POUR RAISON DE SANTE			
Disponibilité d'office pour raison de santé	DORS	1 an maximum renouvelable 2 fois	3 ans: 50%
Demi-traitement maintenu à l'expiration des droit à congés	MED	Jusqu'à décision	1 an: 50%
Service à temps partiel pour raison thérapeutique	TPT	Jusqu'à 1 an	Jusqu'à 50%
Invalidité temporaire	AIT	Selon l'article 6 du décret n°60-58	De 30% à 70% selon le groupe d'invalidité
Invalidité résultant avec blessure de guerre	INV	2 ans	90%

MATERNITE- ADOPTION ET PATERNITE			
Nature du droit statutaire		Durée	Montant à indemniser
Congé de maternité y compris état pathologique	CMA	Jusqu'à 52 semaines	90%
Congé de paternité	CPA	Jusqu'à 32 semaines	90%
Congé d'adoption	CAD	Jusqu'à 22 semaines	90%

DECES			
Nature du droit statutaire		Durée	Montant à indemniser
Titulaires décédés avant l'âge légal de départ à la retraite	DC		Dernière rémunération brute annuelle
Titulaires décédés après l'âge légal de départ à la retraite	DC		25% de la dernière rémunération brute annuelle
Titulaires décédés suite à un accident de service ou maladie professionnelle	DC		Dernière rémunération brute annuelle
Titulaires décédés à la suite d'un attentat ou acte de dévouement	DC		3 versements de la dernière rémunération brute annuelle
Agents stagiaires	DC		Montant forfaitaire déterminé par décret

Le montant à indemniser à 50% indiqué dans les tableaux est porté à 100% pour l'indemnité de résidence (IDR) et le supplément familial de traitement (SFT)

8 Gestion des prestations

Déclarations. Les arrêts de travail et les demandes de remboursements doivent parvenir à l'Assureur, accompagnés de la totalité des documents à fournir figurant ci-après, dans un délai de cent-vingt (120) jours à compter de la survenance de l'événement garanti. Est considéré comme un événement garanti un arrêt initial, une prolongation d'arrêt, une rechute, une transformation ou ne requalification de droit, ou la survenance d'un décès objet du présent contrat. Les déclarations d'arrêts de travail, de prolongation et de rechute sont effectuées par le Souscripteur, sur l'extranet sécurisé de gestion mis à disposition par l'Assureur. Les pièces justificatives sont numérisées et rattachées au dossier électronique de l'extranet.

Recours contre les tiers et subrogation¹. Le Souscripteur est subrogé dans les droits de l'agent. Les prestations concernées ayant un caractère indemnitaire et versées en réparation d'un dommage causé à l'agent, l'Assureur est lui-même subrogé dans les droits et actions du Souscripteur contre toute personne responsable de l'arrêt de travail ou du décès, et à due concurrence des indemnités versées, en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur². Les frais du recours contre les tiers sont pris en charge par l'Assureur.

Contre-visite médicale. L'Assureur peut demander au Souscripteur de procéder à une contre-visite médicale par un médecin agréé, et à tout moment durant l'arrêt de travail d'un agent. Cette contre-visite a pour but de vérifier la présence de l'agent à domicile (et selon les heures de sorties autorisées), et si l'arrêt est médicalement justifié. Cette contre-visite est

¹ Ordonnance n°59-76 du 7 janvier 1959 modifiée par la loi n°68-2 du 2 janvier 1968.

² Article L 131-2 du code des assurances et article 29 de la loi n°85-677 du 5 juillet 1985 modifiée.

réalisée sur la base de la réglementation en vigueur³. Les frais de la contre-visite médicale demandée par l'Assureur sont à sa charge.

Expertise médicale. L'Assureur peut demander au Souscripteur de procéder à une expertise médicale par un médecin généraliste ou spécialiste, et à tout moment durant l'arrêt de travail d'un agent. Cette expertise médicale conduit à un rapport médical complet, couvert par le secret médical. Les frais de l'expertise médicale demandée par l'Assureur sont à sa charge.

Avis du comité médical et de la commission de réforme. L'assureur renonce à contester les avis de la commission de réforme ou du comité médical.

9 Pilotage des engagements d'assurance

L'Assureur est tenu de fournir chaque année au Souscripteur un rapport sur les comptes du contrat. Ce rapport :

- Présente en termes clairs et précis la méthodologie et les bases techniques de chacune des catégories de provisions constituées par l'Assureur, et comporte la justification de leur caractère prudent,
- Est adressé par l'Assureur au Souscripteur deux mois après l'approbation des comptes et, au plus tard, le 31 août suivant la clôture de l'exercice considéré,
- Comporte le compte de résultat technique (total et par garantie) avec :
 - o Le montant des cotisations brutes de réassurance,
 - o Le montant des prestations payées, brutes de réassurance,
 - o Le montant des provisions techniques brutes de réassurance le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice considéré,
 - o La quote-part des produits financiers nets, des commissions, des autres charges, des participations aux résultats et du résultat de la réassurance,
- Indique le nombre de personnes garanties,
- Comporte le tableau des différents frais médicaux consommés et provisionnés pour les accidents imputables au service et maladies contractées en service,
- Inclus la liste des dossiers clos et en-cours.

Les comptes du contrat sont établis par employeur, par année comptable et par année de survenance.

L'Assureur communique un modèle de rapport annuel sur les comptes du contrat.

³ Décret n°87-602 du 30 juillet 1987.

10 Réserves

En cas de réserves de l'Assureur à l'acte d'engagement, celles-ci doivent faire l'objet d'une énumération précise et exhaustive, et doivent être obligatoirement numérotées. Les réserves ne peuvent être substantielles et de nature à remettre en question les garanties prévues au présent acte d'engagement.

NOUS VOUS REMERCIONS DE BIEN VOULOIR VOUS REPORTER A NOITRE ANNEXE OBSERVATIONS

N° Réserves

1

2

3

4

5

11 Prix : cotisations d'assurance

11.1 Assiette de cotisations

L'assiette de cotisation est indiquée dans l'annexe – cotisation.

11.2 Taux de cotisation

L'Assureur s'engage à exécuter les garanties d'assurance selon les taux de cotisation qui comprennent l'ensemble des garanties et les services proposés par celui-ci. La grille des taux de cotisation est indiquée dans l'annexe – cotisation.

11.3 Frais de gestion

Frais de gestion⁴ : **Inclus dans les de la cotisation HT**
taux proposés.
Concernant les
frais d'adhésion
au Centre de
gestion, nous
vous invitons à
vous reporter
aux conditions
particulières
COTISATION

⁴ A compléter par l'Assureur.

Ces frais recouvrent l'ensemble des sommes engagées pour concevoir les contrats, les commercialiser (dont le réseau commercial, le marketing, les commissions des intermédiaires), les souscrire (dont l'encaissement des cotisations, la gestion des résiliations, le suivi comptable et juridique) et les gérer (dont les remboursements, la gestion du tiers payant, l'information client, l'assistance, les services, les prestations complémentaires), c'est-à-dire accomplir toutes les tâches incombant à l'organisme assureur dans le respect des garanties contractuelles.

11.4 Réexamen des taux de cotisation

A compter de la troisième année, l'aggravation de la sinistralité doit être constatée par l'Assureur sur la base d'au moins deux années consécutives du compte de résultat technique, défini dans les conventions spéciales au titre du pilotage du contrat.

L'Assureur doit respecter les conditions de l'évolution exceptionnelle des taux de cotisations par contrat : un plafond d'augmentation de la cotisation est exprimé sous forme d'un pourcentage maximum de hausse par tranches de ratio Prestations / Cotisations (P/C) :

Seuil de déclenchement	Taux d'augmentation maximum de la cotisation
P/C < 100 %	0 %
P/C < 110 %	0 %
P/C < 120 %	5%
P/C < 130 %	5 %
P/C > 130 %	10,00%

Les taux de cotisation sont maintenus au cours des 2 premières années, sous réserve de l'évolution de la réglementation et la fiscalité

A la demande de la collectivité, les augmentations éventuelles pourraient être transformées en franchise et/ou prorata d'indemnisation des indemnités journalières.

Lorsque l'Assureur souhaite modifier les cotisations au titre des motifs d'évolution ci-dessus, il adresse sa demande au Souscripteur six mois au moins avant la date d'échéance. Cette demande doit être accompagnée d'une étude documentée justifiant qu'au moins un des cas de majoration précités nécessite de modifier les taux de cotisations pour préserver l'équilibre du contrat d'assurance. L'Assureur indique les nouveaux taux de cotisation qu'il entend appliquer.

L'Employeur dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer.

Dans ce cas :

- En cas de modification tarifaire acceptée par le Souscripteur, les nouveaux taux de cotisation font l'objet d'un avenant aux présentes conditions particulières,
- En cas de modification tarifaire refusée par le Souscripteur, celui-ci peut résilier le contrat d'assurance par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'Assureur. La résiliation prend dès lors son effet à la date d'échéance du contrat.

11.5 Modalités de facturation et de paiement

Avance :

Sans objet

Prélèvement des cotisations :

Les cotisations sont prélevées mensuellement par le Souscripteur via le précompte sur salaire.

Opération de facturation :

Les factures émises par l'Assureur comprennent les mentions suivantes :

- le nom et la raison sociale du créancier, une date d'émission et un numéro unique ;
- le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- les dates de réalisation des prestations ;
- le numéro du contrat ;
- la nature, quantité et montant hors taxes des prestations réalisées ;
- le taux de taxes applicable ;
- la désignation de l'acheteur et son SIRET ;
- les éventuelles autres mentions demandées par l'acheteur après la notification du contrat.

Elles sont déposées mensuellement de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L2192-1 et suivants du code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Paiement des cotisations :

Le Souscripteur verse mensuellement, à terme échu, les cotisations dues sur le compte à créditer⁵ de l'Assureur sous forme de prélèvement en procédure SEPA :

Agence de domiciliation			
RIB JOINT A NOTRE REPONSE			
Code banque	Code agence	Numéro de compte	Clé RIB
...
IBAN :
BIC :

Délai de paiement :

Le délai de paiement est de **30 jours** à compter de la réception de la demande de paiement ou du service fait si celui-ci est postérieur à la date de réception de la demande de paiement. En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante : $IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$, dans laquelle :

- IM : montant des intérêts moratoires,

⁵ Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

- M : montant TTC de la demande de paiement,
- Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points,
- J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement
- F : forfait de 40 € de frais de recouvrement.

12 Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel doivent être collectées, traitées et conservées dans le respect de la réglementation relative à leur protection⁶. Cette protection doit être effective par le responsable du traitement qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement sous réserve de leur licéité (base légale). L'Assureur s'engage à communiquer au Souscripteur et aux Assurés une note relative à la protection des données à caractère personnel, avec indication du délégué à la protection des données (DPO).

Volet transparence et ses modalités.

Lorsque des données à caractère personnel relatives à une personne sont collectées auprès de celle-ci, le responsable du traitement lui fournit, au moment où ces données sont obtenues, les informations sur l'identité et les coordonnées du responsable du traitement⁷, les finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel avec sa base légale, et les destinataires de celles-ci.

Le responsable de traitement. Le responsable du traitement des données est communiqué par le gestionnaire des données (assureur ou intermédiaire d'assurance) aux personnes concernées.

Les finalités du traitement. Les finalités avec leur base légale sont les suivantes⁸ :

Finalité 1 : passation, gestion et exécution du contrat d'assurance :

Traitement nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci : étudier des besoins des personnes concernées afin de proposer des garanties adaptées ; examiner, accepter, contrôler et surveiller le risque ; exécuter les garanties ; gérer le contrat ; gérer les Assurés et le Souscripteur ; gérer les réclamations et le contentieux ; exercer les recours.

Traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'Assureur : élaborer des statistiques et études actuarielles ; mettre en place des actions de prévention ; conduire des activités de recherche et développement ; réaliser des opérations de communication et de fidélisation ou d'amélioration de la qualité du service ; lutter contre la fraude.

Traitement nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle l'Assureur est soumis : assurer le prélèvement à la source d'impôts et des contributions sociales ; lutter contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ; respecter les sanctions économiques et financières internationales.

⁶ Dont le règlement UE 2016/679 (RGPD).

⁷ Et le cas échéant, les coordonnées du délégué à la protection des données (DPD).

⁸ Source : « guide actualisant le Pack de conformité Assurance RGPD » (CTIP, FA, FNMF, PLANETE CSCA), juillet 2021.

Finalité 2 : prospection commerciale

Traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes de l'Assureur, sous réserve d'une information préalable claire et de la possibilité pour les Assurés de s'y opposer préalablement et à tout moment : effectuer les opérations relatives à la gestion des prospects ; acquérir, céder, louer ou échanger des données relatives à l'identification des prospects.

Dans le cadre des finalités énoncées précédemment, le responsable de traitement traite les données lorsqu'elles sont pertinentes et strictement nécessaires au traitement.

Les destinataires des données. Il s'agit des salariés du gestionnaire des données (assureur, intermédiaire d'assurance ou sous-traitant du responsable de traitement).

Volet information et accès aux données à caractère personnel.

Lorsque des données à caractère personnel relatives à une personne concernée sont collectées auprès de celle-ci, alors. Le responsable du traitement lui fournit, au moment où les données en question sont obtenues, les informations indiquées à l'article 13 du RGPD. Si les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée : le responsable du traitement fournit à celle-ci les informations indiquées à l'article 14 du RGPD.

La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées.

Volet rectification et effacement.

La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement, dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes, ainsi que leur effacement.

NOUS VOUS INVITONS A VOUS REPORTER A NOTRE ANNEXE RGPD JOINTE A NOTRE REPONSE.

13 Dispositions finales**13.1 Signature de l'offre par le candidat⁹**

Nom, prénom et qualité du signataire ¹⁰	Lieu et date de signature	Signature
VERONIQUE FOSSOUL DIRECTRICE DEVELOPPEMENT PROTECTION SOCIALE	A ISSY LES MOULINEAUX, le 05 novembre 2025	

13.2 Identification de l'acheteur

Désignation :	CDG DE LA FPT DE LA VIENNE
Siège social :	CHASSENEUIL-DU-POITOU
Nom, prénom, qualité du signataire :	RENAUD Edouard. Président
Désignation, adresse, numéro de	

⁹ En cas de groupement, la signature du mandataire engage tous les membres du groupement.

¹⁰ Le signataire doit disposer du pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE

Marché public de prestation de service en assurance

Assurance des garanties statutaires

Conditions particulières : services

Contenu

1. Qualité de l'équipe dédiée	2
2. Qualité des services de gestion	3
3. Qualité de l'extranet de gestion RH	4
4. Qualité des services de prévention	4
5. Qualité du pilotage.....	7

1. Qualité de l'équipe dédiée

Tableau à compléter :

EQUIPE DEDIEE					
	Responsable (nom, prénom, qualité, n° de téléphone)	Entité ¹	Localisation des ressources (ville)	Equipe (nombre de personnes)	Niveau de qualification moyen de l'équipe
Responsable	Olivier NAUDAIN Inspecteur Commercial 01 42 18 93 61	CNP	Issy les Moulineaux	/	*
	Vincent RODOT Responsable grands comptes 02 48 48 15 46	RELYENS	Olivet		
Gestion du contrat	Aziz LAGDER Responsable Service Gestion Service des Collectivités Locales Tél. : 01.34.53.39.48 aziz.lagder.externe@cnp.fr	CNP	Garges-lès-Gonesse	*	*
Gestion des cotisations (appels et recouvrement)	Christelle MAILLOU Gestionnaire 02 48 8 15 15	CNP	Garges-lès-Gonesse	*	*
Gestion des prestations	Christelle MAILLOU Gestionnaire 02 48 8 15 15	CNP	Garges-lès-Gonesse	*	*
Service médical	Ophélie MATHIEU Manager 02 48 48 12 24	RELYENS	Vasselay	27	*

*MERCİ DE VOUS REPORTER A NOTRE LISTE DES MOYENS HUMAINS JOİNTE A NOTRE REPONSE.

¹ Pour l'entité, le candidat devra indiquer, selon le mode de réponse et d'organisation, soit la raison sociale de l'organisme d'assurance en cas de gestion de sa part ; soit la raison sociale de l'intermédiaire en assurance, en cas de délégation de gestion par l'organisme d'assurance.

Nos plus

50 collaborateurs CNP Assurances et
495 collaborateurs de notre partenaire Relyens SPS partagent ensemble ces trois valeurs :

- **FIABLES** dans nos engagements
- **AUDACIEUX** dans nos projets
- **ENSEMBLE** dans nos ambitions

A votre disposition au quotidien

NOUS CONTACTER

Service relations clients
* Tél. : 01 34 53 55 55
* Service-plus@cnp.fr

Permanence Informatique
* Tél. 02 48 48 12 12

Permanence conseil prévoyance
* Tél. : 02 48 48 11 63

Contrôle médical
* Tél. 01 24 53 55 55

Permanence juridique
* Tél. : 02 48 48 12 00

Permanence soutien psychologique et maintien dans l'emploi
* Tél. : 02 48 48 11 63

NOUS ÉCRIRE

adresse postale :
CNP Assurances
Service Collectivités Locales
4, promenade Coeur de Ville
92130 - Issy les Moulinaux

NOUS RETROUVER

Sur notre site
- www.cnp-statutal.com

2. Qualité des services de gestion

Tableau à compléter et à détailler dans des annexes jointes (un fichier unique par service en reprenant les numéros indiqués dans le tableau) :

NOUS VOUS REMERCIONS DE BIEN VOULOIR VOUS REPORTER A NOTRE MEMOIRE TECHNIQUE DE GESTION

LES NUMEROS ONT ETE INDIQUES DANS NOTRE MEMOIRE TECHNIQUE.

SERVICES DE GESTION			
N°	Libellé	Services proposés ²	
21	Service de tiers payant pour la prise en charge des frais médicaux	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
22	Consultation des états statistiques via extranet dédié et sécurisé	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
23	Service de contre-visites / expertises médicales	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
24	Service de recours contre les tiers responsables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
25	Service d'assistance juridique statutaire	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

² Cases à cocher.

Tableau à compléter au titre des délais de remboursement des prestations (en jours ouvrés) :

DELAIS DE REMBOURSEMENT	
Délais de traitement d'un dossier de prestation décès	2 JOURS
Délais de traitement d'un dossier de prestation accident imputable au service ou maladie contractée en service	2 JOURS
Délais de traitement d'un dossier de prestation accident et maladie de la vie privée	2 JOURS
Délais de traitement d'un dossier de prestation maternité, paternité, adoption	2 JOURS

3. Qualité de l'extranet de gestion RH

L'Assureur met à la disposition du Souscripteur un extranet complet pour le suivi des déclarations et la gestion des arrêts de travail par son service RH.

NOUS VOUS REMERCIONS DE BIEN VOULOIR VOUS REPORTER A NOTRE MEMOIRE TECHNIQUE DE GESTION JOINT A NOTRE REPOSE.



Redécouvrez l'assurance statutaire
 Jus- vous avez des obligations en matière de protection sociale à l'égard de vos fonctionnaires territoriaux. CNP Assurances propose une assurance collective en réponse à ces obligations statutaires.
 Comme 20 000 collectivités territoriales, vous pouvez vous appuyer sur l'expérience de NP Assurances et sa connaissance des établissements publics.

Assureur des collectivités locales
 En collaboration avec ses partenaires (régions, départements, communautés de communes, etc.), CNP Assurances adapte ses couvertures à l'évolution des obligations statutaires et des financements locaux de créances collectives.
 NP Assurances Groupe Caisse des Dépôts, assureur des Collectivités Locales depuis plus de 60 ans.

Espace client
 Identifiant
 Mot de passe
 Connexion
 Créer un nouveau compte
 Mot de passe oublié

Protection sociale et assurance du personnel territorial
 Caisse des Dépôts et Consignations
 Assurance Statutaire

L'Assureur joint en annexe le manuel de gestion de l'extranet, met en place une session de formation à l'extranet et met à la disposition du service RH une assistance téléphonique à l'extranet :

N° de téléphone dédié :

01 34 53 56 56

4. Qualité des services de prévention

Tableau à compléter et à détailler dans des annexes jointes (un fichier unique par service en reprenant les numéros indiqués dans le tableau) :

NOUS VOUS REMERCIONS DE BIEN VOULOIR VOUS REPORTER A NOTRE MEMOIRE TECHNIQUE DE GESTION

LES NUMEROS ONT ETE INDIQUES DANS NOTRE MEMOIRE TECHNIQUE.

SERVICES DE PREVENTION		
N°	Libellé	Services proposés ³
41	Analyse et diagnostic annuels des statistiques des arrêts de travail	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
42	Préconisations et conseils consécutifs à l'analyse et au diagnostic annuels	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
43	Information et services sur les risques psychosociaux auprès des agents	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
44	Information et services sur les risques de troubles musculo-squelettiques auprès des agents	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
45	Service de soutien psychologique auprès des agents (par téléphone et par séance personnalisée) pendant et après un arrêt de travail	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
46	Service de prévention des addictions (tabac, alcool, stupéfiants...) et d'accompagnement des agents en situation de dépendance	<input checked="" type="checkbox"/> OUI 1 <input type="checkbox"/> NON
47	Service d'écoute et d'accompagnement en cas de gestion de crise (accident, agression, suicide...) pour limiter les effets traumatiques sur les agents victimes ou témoins	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
48	Service d'aide à la reprise d'activité / réinsertion professionnelle de l'agent, par un bilan et un suivi personnalisé de retour à l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

1 Prévention : les addictions

Le phénomène d'addiction, qu'il soit lié à une consommation répétée d'un produit ou la pratique anormalement excessive d'un comportement, est difficile à appréhender et pourtant très présent. Que la collectivité soit le réceptacle de la pratique addictive ou bien qu'elle soit à sa source, elle se retrouve concernée par ses conséquences et en responsabilité de ce qui se produit en son sein et à l'occasion du travail.

Mener une démarche de prévention et d'accompagnement des addictions en milieu professionnel s'avère essentiel.

Pour cette raison, nous vous accompagnons dans vos actions d'informations et de conseil auprès des collectivités au travers de modules de formation, e-learning, supports de sensibilisation, fiches pratiques (règlement intérieur, charte alcool).

Les axes de notre démarche sont :

- L'affirmation d'une politique claire de la collectivité.

³ Cases à cocher.

- L'accompagnement à la mise en place d'un projet structuré autour de 4 questions fondamentales :
 - Les actions de prévention, de sensibilisation à mettre en œuvre,
 - La structuration de règles et les moyens de les appliquer par l'encadrement (outils, formation...),
 - L'identification des dispositifs d'aide de proximité,
 - L'accompagnement au retour au travail.
- Des supports de communication, de sensibilisation, d' e-learning, de formation viennent accompagner et soutenir le projet.

Nous vous proposons ces formations thématiques :

- Comprendre les addictions en milieu professionnel,
- Prévenir les conduites addictives en milieu professionnel,
- Appréhender l'action de l'employeur dans le cadre de la gestion des conduites addictives,
- Ainsi que ces modules complémentaires : Mieux communiquer et gérer les conflits & Comprendre un collaborateur ayant des problèmes de santé pour mieux l'accompagner.

Quelques exemples de d'affiches pédagogiques spécifiques à cette thématique :



Qualité du pilotage

L'Assureur s'engage à :

1. Communiquer au Souscripteur par période annuelle le rapport sur les comptes du contrat,
2. Venir présenter le compte de résultat technique par période annuelle, soit la fin du mois de juin au plus tard concernant l'année civile N-1.

Afin d'assurer la transparence des données, le compte de résultats sera présenté une fois par an en comité de pilotage ou à chaque demande du Centre de Gestion.

L'Assureur précisera ci-après les modalités de pilotage technique du contrat, en incluant en annexe du présent document un **exemple personnalisé et complet de rapport sur les comptes du contrat** doit comprendre à minima :

1. Les données clés :
 - La méthodologie et les bases techniques de chacune des catégories de provisions (PSAP : provisions pour sinistres à payer, PM : provisions mathématiques et PSI : provisions pour sinistres inconnus) constituées par l'assureur avec la justification de leur caractère prudent, et ce en termes clairs et précis,
 - Le nombre de personnes garanties dans l'année,
 - Les montants des cotisations brutes de réassurance, des prestations payées brutes de réassurance et des provisions techniques brutes de réassurance le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice considéré,
 - Le montant des frais de gestion,
 - La quote-part des produits financiers nets, des commissions, des autres charges, des participations aux résultats si prévues et le résultat de la réassurance,
2. La décomposition du résultat par garantie,
3. La liste anonyme des dossiers avec indication de la date de naissance, du salaire annuel, de la date de l'événement garantie, du montant des indemnités journalières, rentes ou capitaux versés, du montant des provisions techniques distribuées par garantie,
4. Les données relatives à l'utilisation des services : contrôles médicaux, expertises médicales, recours contre les tiers, actions de prévention...

NOUS VOUS REMERCIONS DE BIEN VOULOIR VOUS REPORTER A NOS DOCUMENTS JOINTS A NOTRE REPONSE:

« COMPTE DE RESULTATS RELYENS AU 30.06.2025 »

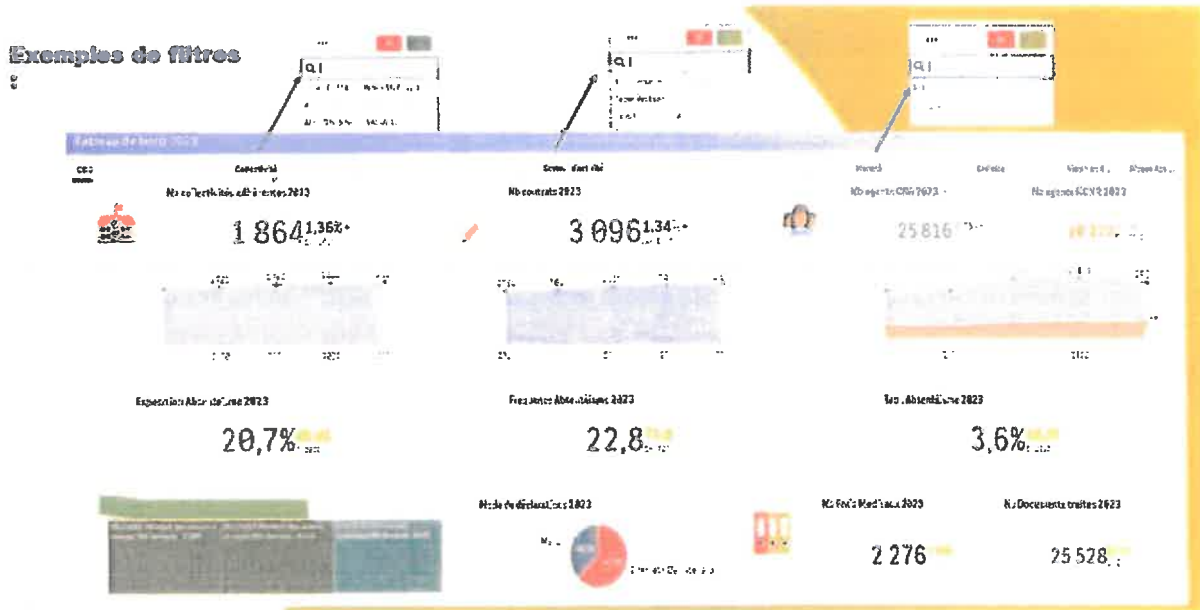
« DOSSIER STATISTIQUES »

MyData Management, outil de pilotage en temps réel :

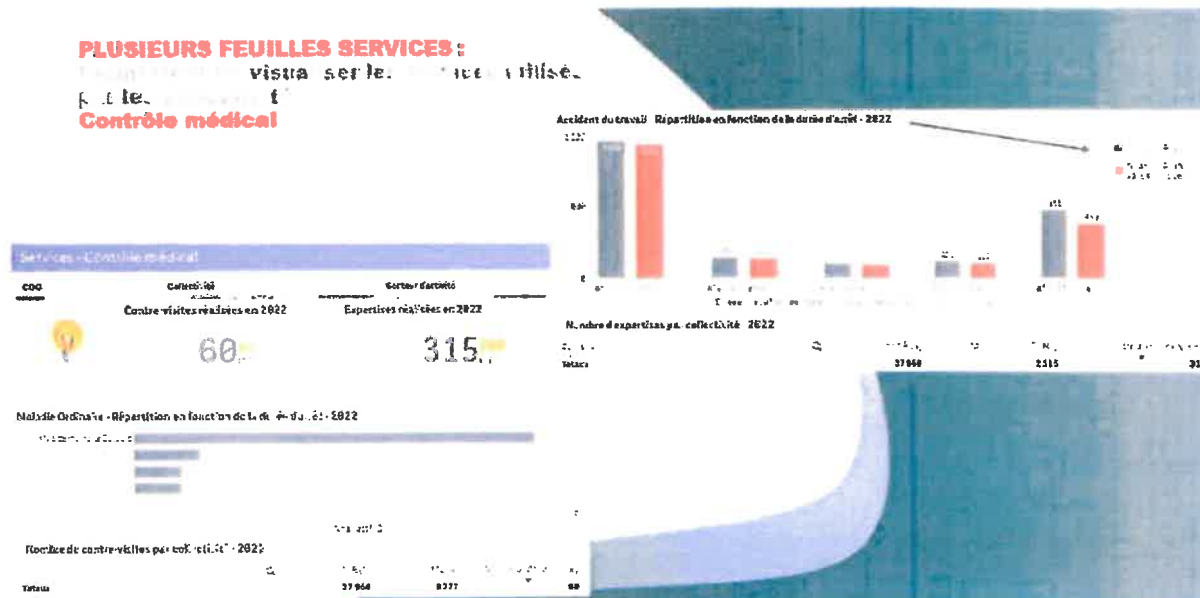
Nous mettons à la disposition du CDG des licences pour accéder en toute autonomie à notre outil de data visualisation (technologie Qlick). En quelques clics, vous visualisez :

- Les chiffres clés ,
- L'absentéisme global et par risque de vos collectivités,

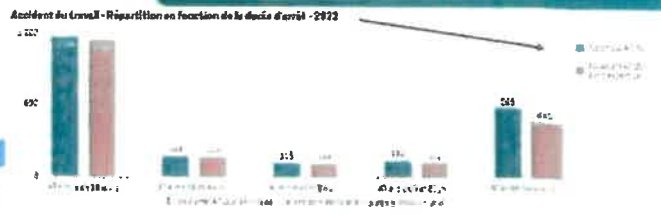
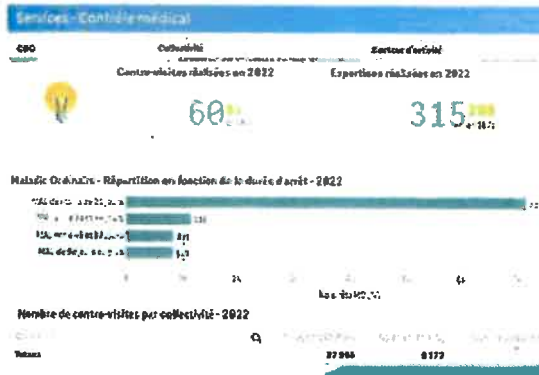
- Les données de gestion et les services utilisés,
- Vous pouvez filtrer : par exercice, par typologie, par collectivité, par taille, par zone géographique au sein de votre département...



PLUSIEURS FEUILLES SERVICES :
 Plusieurs services utilisés
 par le...
Contrôle médical



PLUSIEURS FEUILLES SERVICES :
Permettent de visualiser les services utilisés
par les collectivités
Contrôle médical



PLUSIEURS FEUILLES SERVICES :
Permettent de visualiser les services utilisés
par les collectivités
Recours



PLUSIEURS FEUILLES SERVICES :
 Pour un meilleur suivi de vos communes, nous vous proposons d'utiliser
 par le collectif
Soutien et maintien dans l'emploi



Nos actions réalisées pour accompagner le CDG dans ses missions (dans le cadre du partenariat « contrat groupe ») :

- Comités de pilotage en 2023 et en 2024 pour analyser les données d'absentéisme du CDG (mais aussi des collectivités rattachées) et identifier les outils et accompagnement mobilisables pour piloter, prévenir et réduire les absences,
- Ouverture de 2 accès My Data Management CDG en mai 2024,
- Présentation de l'applicatif document unique auprès du conseiller de prévention (janvier 2024),
- Formation en matière de santé, sécurité et conditions de travail à destination des membres du CST – 5 jours déc2023/janv 2024,
- Participation à la préparation et participation à la journée prévention des addictions en milieu professionnel organisée par le CDG à destination des collectivités du département (décembre 2024),
- Déploiement questionnaire RPS en soutien de la démarche d'accompagnement réalisée par la psychologue du CDG auprès de 2 collectivités (1 en 2023 et 1 en 2024).

Fait à : ISSY LES MOULINEAUX

Le : 05/11/2025

Pour l'Assureur CNP ASSURANCES

Prénom / Nom : VERONIQUE FOSSOUI

Qualité : DIRECTRICE DEVELOPPEMENT

PROTECTION SOCIALE

Signature :

3/ Délibération N° 2025/038 – DELIBERATION AUTORISANT LE PRESIDENT A SIGNER LE CONTRAT DE PRESTATIONS GUICHET UNIQUE DU BATIMENT @1 AVEC LA SOCIETE OPTLINE IMMOBILIER

Le Centre Départemental de Gestion de la Vienne (CDG 86) est propriétaire du bâtiment@1, situé sur le site du Futuroscope.

Dans ce cadre, il est nécessaire de s'assurer quotidiennement du bon fonctionnement technique du bâtiment, du respect des règles de sécurité et de contrôle et de pouvoir faire intervenir avec réactivité des entreprises en cas de besoin.

Cette gestion de la maintenance requiert une compétence et une approche toute particulière des besoins immédiats du CDG 86.

Pour ce faire, le CDG 86 n'ayant pas de personnel technique dédié à ce suivi, fait le choix de confier cette mission à un prestataire extérieur.

Le CDG 86 a donc sollicité la SAS Optline Service afin de faire une proposition au CDG 86.

Cette proposition a pour but de mettre à la disposition du CDG 86 une prestation de gestion de la maintenance technique du bâtiment @1, conforme aux besoins techniques du bâtiment @1.

La proposition de la SAS Optiline Service répond en tous points aux besoins du CDG 86 en proposant un guichet d'unique, une connaissance immobilière parfaite du bâtiment @1, et un service de proximité permettant des interventions en temps réel.

La proposition de guichet unique de la Sas Optline Service permet d'assurer la coordination, le suivi et la gestion des lots de maintenance du bâtiment @1 pour le compte du CDG 86.

La tarification proposée est de 2 500 HT par trimestre, soit 10 000 HT annuels (hors tarification sur commande).

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Adoptent les termes et clauses du contrat proposé de gestion de maintenance du bâtiment @1, à compter du 1^{er} janvier 2026 et ce, pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2028,
- Autorisent le Président à signer le contrat avec la SAS Optline Service et tout document permettant sa mise en œuvre.

Les dépenses correspondantes seront inscrites annuellement au chapitre 011 du budget de fonctionnement.

GESTION DE LA MAINTENANCE DU BÂTIMENT @1

GUICHET UNIQUE

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
Bâtiment @1 - 1 Avenue du Futuroscope - 86960 CHASSENEUIL-DU-POITOU**

Technopole du FUTUROSCOPE

La **SAS OPTLINE SERVICE**, dont l'Établissement est sis 6 Avenue Clément Ader - Téléport 2 - 86360 CHASSENEUIL-DU-POITOU

Immatriculée sous le numéro SIRET 435 034 285 00021

Représentée par Madame, Laurence BERTON Présidente.

ci-après désignée « **LE PRESTATAIRE** »

d'une part,

ET,

L'établissement public « **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne** »

Dont l'Établissement est situé Téléport 1 - Bâtiment @1 - 1 Avenue du Futuroscope - CS 20205 - 86961 FUTUROSCOPE Cedex.

Immatriculée sous le numéro SIRET

ci-après désignée « **LE CLIENT** »

d'autre part.

Ci-après conjointement dénommées « LES PARTIES ».



DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE L'AUTEUR

Le présent document entre, en tout ou partie, dans le champ de la protection au titre du droit d'auteur et bénéficie en conséquence de la protection accordée par la Loi.

En tout état de cause, ce document ne peut être diffusé ou transféré en dehors de la consultation relative à la « Gestion de la maintenance d'un ensemble de bâtiments, sur la technopole du Futuroscope ».

Il ne peut être copié ou reproduit, en tout ou partie et sous quelle que forme que ce soit.

Tout usage de ce document contrevenant aux règles ci-dessus exposées est de nature à engager la responsabilité de la personne concernée, notamment sur le fondement de la protection du droit d'auteur ou de la violation d'engagement contractuel ainsi qu'au titre de la concurrence déloyale.

© Copyright - OPTLINE SERVICE - Novembre 2025

Tout droit réservé



Contrat

1- UNE ÉQUIPE DÉDIÉE A LA MAINTENANCE	5
2- LE BATIMENT ET LOCAUX PRIS EN CHARGE	7
3- LES MOYENS DÉPLOYÉS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE	8
3-1 L'ADEQUATION DES COMPETENCES D'OPTLINE SERVICE AVEC LES BESOINS DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE.....	8
3-2 L'IDENTIFICATION DES ACTEURS.....	8
3-3 LA PROPOSITION ORGANISATIONNELLE	8
3-4 LA REUNION INITIALE D'ENGAGEMENT DE LA MISSION.....	9
3-5 L'IDENTIFICATION DU PERIMETRE D'INTERVENTION	9
3-6 LES MOYENS MIS EN ŒUVRE.....	10
3- 6.1 Les moyens humains.....	10
3- 6.2 Les moyens techniques	10
4- LE GUICHET UNIQUE	12
4-1 LA CENTRALISATION DES DEMANDES ET LEUR TRAITEMENT	12
4-2 LA COORDINATION DES ACTEURS	12
4-3 LES MOYENS DU GUICHET UNIQUE ET LE SYSTEME DE DIFFUSION EN LIGNE.....	13
5- LES DIFFÉRENTS PÉRIMÈTRES D'INTERVENTION TECHNIQUE	16
5-1 LE GENIE CLIMATIQUE.....	16
5- 1.1 Les pompes à chaleur	16
5- 1.2 Les vases d'expansion et les disconnecteur	16
5- 1.3 Les circulateurs.....	16
5- 1.4 La Centrale de Traitement d'Air.....	16
5- 1.5 Les ventilo-convecteurs et les cassettes	17
5-2 LE GENIE ELECTRIQUE.....	17
5-3 LES ASCENSEURS.....	17
5-4 LA PLOMBERIE ET LES RESEAUX DIVERS.....	17
5-5 LE DISPOSITIF DE GESTION DES ACCES	17
5- 5.1 La conduite des équipements.....	17
5- 5.2 Les outils de supervision.....	18
5-6 LES PORTES AUTOMATIQUES ET AUTRES HUISSERIES	18
5- 6.1 La prestation d'exploitation	18
5- 6.2 Les outils de supervision.....	18
5-7 LE DISPOSITIF DE TELESURVEILLANCE.....	19
5-8 LE DISPOSITIF « ALARME-INCENDIE ».....	19
5-9 LE DISPOSITIF DE DESENFUMAGE.....	19
5- 10 LES EXTINCTEURS	19
5- 11 LE NETTOYAGE DES LOCAUX, Y COMPRIS CELUI DES FAÇADES VITREES	20
5- 12 LA SECURITE-INCENDIE.....	20
5- 13 LA DERATISATION	21
5- 14 LA VERIFICATION DE L'ECLAIRAGE DES PARTIES COMMUNES.....	21
5- 15 LE SUIVI ET LA COORDINATION DE L'INTERVENTION DES OPERATEURS « FOURNISSEURS DE SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS ».....	21
5- 16 LE SUIVI ET LA COORDINATION DES RACCORDEMENTS « INTERNET » DES LOCATAIRES AU SEIN DES BATIMENTS 21	
6- LA PRESTATION D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES	22
6-1 LA MAITRISE DES CHARGES.....	22
6-2 LE RELEVÉ DES COMPTEURS D'EAU	22
6-3 LA CONDUITE ET LA SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS.....	22
6-4 LA MAINTENANCE PREVENTIVE	22
6-5 LA MAINTENANCE CORRECTIVE.....	22
6-6 LE SUIVI DES MARCHES ASSOCIE A LA MAINTENANCE DES BATIMENTS.....	23
6- 6.1 Le listing des marchés	23
6- 6.2 Les devis	23



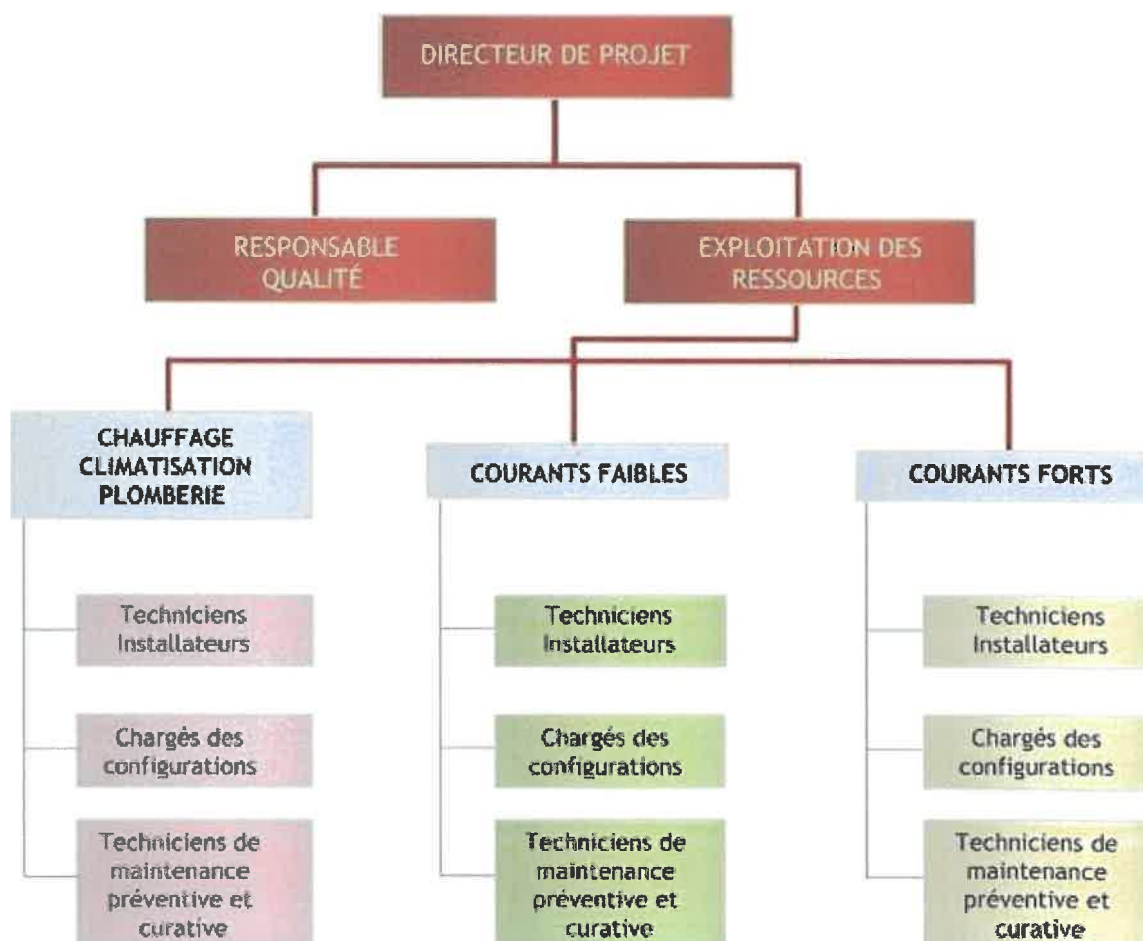
Contrat

7- LES PRESTATIONS CONNEXES	25
7-1 LES PRESTATIONS CONNEXES INCLUSES AU FORFAIT.....	25
7- 1.1 L'assistance aux commissions de sécurité.....	25
7- 1.2 L'inspection mensuelle des sanitaires.....	25
7- 1.3 Les visites d'expertise	26
7- 1.4 La gestion des achats et consommables	26
7- 1.5 La gestion des stocks	27
7- 1.6 La tenue du tableau de bord	27
7- 1.7 L'assistance à l'accueil et au changement de locataire	27
7- 1.8 L'assistance lors d'interventions pour travaux et maintenance	28
7- 1.9 La mise en réseaux des équipements supervisés et leur supervision.....	28
7-2 LES PRESTATIONS CONNEXES NON INCLUSES AU FORFAIT.....	29
7- 2.1 Les interventions effectuées hors jours et heures ouvrés (période d'astreinte).....	29
7- 2.2 La Gestion Technique Centralisée des bâtiments	30
8- CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT	32
8-1 LES DÉLAIS D'INTERVENTION	32
8-2 LES COORDONNÉES DU TITULAIRE.....	32
8-3 CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE.....	32
9- CONDITIONS FINANCIÈRES	33
10- OBLIGATIONS DU TITULAIRE	33
11- OBLIGATIONS DU CLIENT	33
11- 1 EXCLUSIVITÉ.....	33
11- 2 ASSURANCE.....	33
12- ACCÈS AUX LOCAUX	33
13- ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS	33
14- RENSEIGNEMENT	34
15- LIVRAISON DU MATÉRIEL	34
16- CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	34
17- RÉCEPTION DES PRESTATIONS	34
18- RESPONSABILITÉ	34
19- PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ	35
20- CESSATION DU CONTRAT	35
21- CLAUSES GÉNÉRALES	35
22- ÉLECTION DE DOMICILE	35
23- LIMITES DE PRESTATIONS	35
24- PROCÉDURE AMIABLE	36
25- ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	36
26- DATE D'EFFET, DURÉE, RENOUVELEMENT ET RÉSILIATION ANTICIPÉE	36
27- ANNEXES	37
27- 1 DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS INTÉGRÉS AU CONTRAT	37
27- 2 ANNEXE 2 : LES CONDITIONS FINANCIÈRES DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS	39
27- 2.1 LE COUT DE LA PRESTATION AU FORFAIT	39
27- 2.2 LE COUT DES AUTRES PRESTATIONS COLATERALES A LA PRESTATION FORFAITAIRE	39
27- 2.3 LES PRESTATIONS EN OPTION	39



1- UNE ÉQUIPE DÉDIÉE A LA MAINTENANCE

La société OPTLINE SERVICE a organisé son offre autour d'une équipe pérenne pour accompagner le projet du Centre de Gestion de la Vienne, qui anime et coordonne l'ensemble des acteurs impliqués dans la réalisation des objectifs du Centre de Gestion de la Vienne.



L'équipe dédiée au projet s'articule autour du Directeur de Projet, en l'occurrence **M. Didier MAURICE**, responsable depuis près de 20 années au sein de la société de ce type de mission.

Le Directeur de Projet est le représentant unique de la société OPTLINE SERVICE. Il effectue le suivi des affaires et prend toutes décisions sur le projet.

Le Directeur de Projet informe les différents intervenants et acteurs associés au projet.

Une équipe dédiée à la mise en œuvre des prestations du marché est associée au Directeur de Projet.

Contrat

Cette équipe est constituée :



D'un ensemble de techniciens assurant un premier niveau de prestations :

- Détection des alarmes et pannes par les stations de supervision et système de télétransmission ;
- Gestion différenciée des appels ;
- Prise en compte des sollicitations émanant des locataires ou du Centre de Gestion de la Vienne ;
- Ouverture de tickets associés à l'entretien, à la maintenance et aux pannes et clôture de ces derniers ;
- Diagnostic ;
- Gestion des clés des différents locaux ;
- Vérification du bon fonctionnement des ensembles techniques des bâtiments ;
- Vérification des niveaux des différents consommables (papier toilettes, savon, etc.).

Cet ensemble de techniciens est affecté directement à la gestion du projet.



Des experts assurant :

- La résolution des problèmes techniques ;
- La réalisation des modifications de configuration ;
- La rédaction des documents techniques de suivi ;
- L'analyse des indicateurs de qualité (procédure interne) ;
- L'étude des solutions d'évolution et d'amélioration du service.

Ces collaborateurs interviennent en fonction des attentes des locataires¹ et du Centre de Gestion de la Vienne.

Le Guichet Unique est implanté au siège social de la société **OPTLINE SERVICE** :

6 Avenue Clément Ader, TELEPORT 2, sur le site de la TECHNOPOLE du FUTUROSCOPE

L'accueil des intervenants est assuré dans nos bureaux, à cette même adresse.

Pour permettre une large disponibilité de cet accueil, nos bureaux sont ouverts tous les jours ouvrés de 8 heures 30 à 18 heures, sans interruption.

¹ Le périmètre d'intervention de la société OPTLINE SERVICE auprès des locataires est encadré par le Centre de Gestion de la Vienne, suivant les clauses du présent contrat.



2- LE BATIMENT ET LOCAUX PRIS EN CHARGE



Le bâtiment AROBASE 1 est constitué d'un rez-de-chaussée et de deux étages (surface de 2 964 m²).

Ce bâtiment héberge le Centre de Gestion de la Vienne, des syndicats, et plusieurs sociétés, notamment L'Établissements Publics Territorial de Bassin (EPTB) de la Vienne et le laboratoire STEARINERIE DUBOIS.

3- LES MOYENS DÉPLOYÉS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE

3- 1 L'ADEQUATION DES COMPETENCES D'OPTLINE SERVICE AVEC LES BESOINS DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE

La proposition de la société **OPTLINE SERVICE** a pour but de mettre à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne, une prestation de gestion de la maintenance technique du bâtiment @1, conforme aux besoins du Centre de Gestion de la Vienne.

La gestion de la maintenance requiert une compétence et une approche toute particulière des besoins immédiats des clients.

Au-delà de la connaissance immobilière du bâtiment @1, la société **OPTLINE SERVICE** s'est attachée à mettre en œuvre un savoir-faire assurant un service de proximité et ainsi, le confort en temps réel des occupants des bâtiments.

Cette attention s'effectue en étroite collaboration avec le Centre de Gestion de la Vienne, propriétaire des bâtiments et des lieux recensés dans le cadre du présent contrat, afin de garantir la pérennité de fonctionnement des différents dispositifs de gestion technique.

La société **OPTLINE SERVICE** a choisi **KIEBACK & PETER**, **SPIE**, **AMPHITECH**, **TRIOLOGIE** et **CIAT**, comme partenaires de son développement. L'ensemble des ingénieurs et des chargés de projets a suivi les formations idoines auprès de ces fournisseurs pour nous autoriser à vous proposer une prestation de gestion de la maintenance technique, de qualité, répondant à vos exigences.

3- 2 L'IDENTIFICATION DES ACTEURS

Le Centre de Gestion de la Vienne : cette entité est le maître d'ouvrage de ce contrat. Propriétaire du bâtiment des lieux inscrits dans le périmètre du présent contrat, il est au centre de l'ensemble des décisions financières et techniques. L'ensemble des informations lui est destiné et aucune intervention n'est réalisée sans son accord préalable.

Les locataires : ce sont les occupants du bâtiment @1, locataires du Centre de Gestion de la Vienne.

Les prestataires attributaires : ces derniers sont titulaires des marchés avec le Centre de Gestion de la Vienne. Ces marchés concernent la maintenance et l'exploitation des équipements de la gestion des accès, la maintenance de la gestion technique des bâtiments, la maintenance du chauffage et de la climatisation, la maintenance des portes automatiques, la maintenance du dispositif de sécurité-incendie, la maintenance du dispositif de désenfumage, la maintenance des extincteurs, le nettoyage des locaux communs, la maintenance des ascenseurs, la maintenance électrique, la dératissage et le nettoyage des vitreries extérieures.

Les prestataires déployant des services : ces derniers fournissent l'eau, l'électricité et les services de communications électroniques.

3- 3 LA PROPOSITION ORGANISATIONNELLE

La réussite même du projet réside dans l'intégration au sein de la prestation de gestion de la maintenance, de l'organisation même du fonctionnement technique des bâtiments du Centre de Gestion de la Vienne.

En effet, la prestation de la société **OPTLINE SERVICE** est organisée pour conforter le fonctionnement des dispositifs techniques en prenant en compte l'organisation du Centre de Gestion de la Vienne et les attentes en termes de services à destination des locataires.

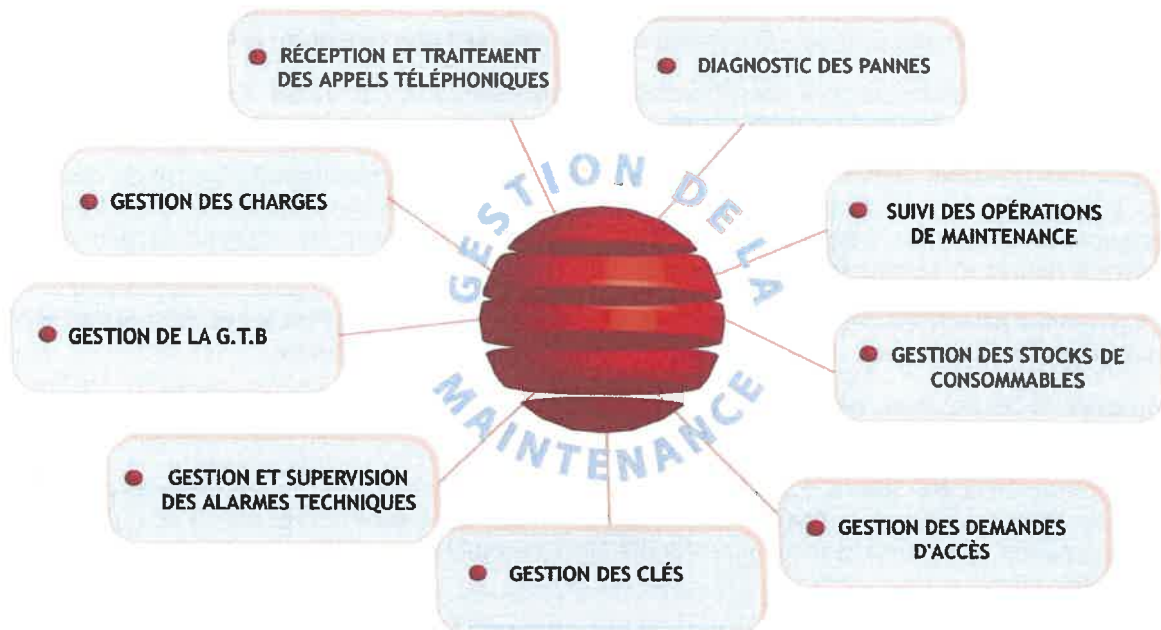
L'expérience de l'entreprise tant dans le domaine des collectivités locales que dans la mise en œuvre et l'exploitation de systèmes d'information sont les gages de notre capacité à répondre aux attentes du Centre de Gestion de la Vienne.



Contrat

La proposition de la société **OPTLINE SERVICE** vise à intégrer un savoir-faire technique et organisationnel au sein même du fonctionnement du bâtiment @1.

Le schéma ci-après précise les tâches relatives à la gestion de la maintenance technique des bâtiments :



3- 4 LA REUNION INITIALE D'ENGAGEMENT DE LA MISSION

Cette réunion initiale de lancement a pour objectif, notamment :

- De s'accorder sur les objectifs, la méthode et le périmètre de la mission ;
- De valider les outils à utiliser ;
- De lister les interlocuteurs désignés pour le suivi de la mission ainsi que le rôle alloué à chacun, tant auprès du Centre de Gestion de la Vienne qu'au sein d'OPTLINE SERVICE ;
- De définir les procédures d'échanges d'informations.

Lors de la réunion d'engagement, les coordonnées téléphoniques du Directeur de la Société seront mises à disposition des services du Centre de Gestion de la Vienne.

3- 5 L'IDENTIFICATION DU PERIMETRE D'INTERVENTION

Au fil des années, la société **OPTLINE SERVICE** a su développer un ensemble de compétences lui permettant ainsi de :

- Coordonner un ensemble de prestataires techniques ;
- Être disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 pour apprécier l'ampleur des dysfonctionnements et prendre les mesures qui nous semblent nécessaires sans faire intervenir de façon automatique, les prestataires du Centre de Gestion de la Vienne ;
- Répondre aux questions et observations des différents locataires d'espaces appartenant au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Tenir informés les locataires ainsi que le Centre de Gestion de la Vienne de l'évolution de la prestation déployée par le prestataire ;
- Diagnostiquer les fausses alarmes et proposer des améliorations quant à l'exploitation notamment du chauffage et de la climatisation.

Contrat

3- 6 LES MOYENS MIS EN ŒUVRE

3- 6.1 LES MOYENS HUMAINS

Le directeur de projet de la société **OPTLINE SERVICE** assistera à l'ensemble des réunions de suivi hebdomadaire organisé par le Centre de Gestion de la Vienne.

Dès la notification du marché, la société **OPTLINE SERVICE** s'engage à mettre en service au travers de son guichet unique, un numéro d'appel réservé uniquement au présent marché.

Cet accueil téléphonique sera opérationnel 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 et permettra ainsi au Centre de Gestion de la Vienne d'avoir un interlocuteur unique à tout moment.

La société **OPTLINE SERVICE** s'engage également à mettre à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne, dans le cadre du présent contrat, une équipe pouvant intervenir dans l'heure lorsque le Centre de Gestion de la Vienne ou son représentant en exprime la demande, entre 8 heures et 18 heures en jours ouvrés.

La personne affectée à cette mission sera essentiellement dédiée à ce projet et permettra ainsi une réponse adaptée aux sollicitations du Centre de Gestion de la Vienne.

Au-delà de ces horaires, notre proposition inclut une intervention dans les **trois heures**, suivant l'urgence constatée par le Centre de Gestion de la Vienne.

La société **OPTLINE SERVICE** s'engage à mettre à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne, dans le cadre du présent marché, une personne dédiée 24 heures sur 24 et un chef de projet ayant une connaissance approfondie de l'ensemble des bâtiments et des dispositifs associés.

Le directeur de projet au sein de la société **OPTLINE SERVICE** assistera à l'ensemble des réunions de suivi organisé par le Centre de Gestion de la Vienne.

Ces réunions auront pour objectif :

- Le suivi administratif, technique et financier des marchés ;
- L'évaluation de l'avancement des prestations sollicitées par le Centre de Gestion de la Vienne ;
- L'évaluation de l'avancement des différents devis et factures transmis au Centre de Gestion de la Vienne ;
- De proposer des solutions techniques aux différents problèmes rencontrés sur le bâtiment.

3- 6.2 LES MOYENS TECHNIQUES

3- 6.2.1 Un accès via un N° téléphonique et une adresse électronique uniques

OPTLINE SERVICE met en place un Guichet Unique associé :

Numéro de téléphone : 05 49 49 62 70

Courriel : gu.arobase1@optline.fr

Cette personne disposera de l'ensemble des moyens techniques pour répondre rapidement à la demande.

En plus d'un numéro d'appel unique, la société **OPTLINE SERVICE** communique au Centre de Gestion de la Vienne, aux locataires, ainsi qu'aux différents prestataires, une adresse électronique réservée uniquement au présent marché.

Cette adresse électronique permettra au Centre de Gestion de la Vienne, à l'entreprise désignée par lui ou à chaque locataire, de signaler tout incident affectant le fonctionnement d'un service déployé sur les lieux désignés au présent marché.

Conformément au cahier des charges, la société **OPTLINE SERVICE** tiendra un historique de chaque appel.

Contrat

Pour répondre aux demandes de ses clients, la société **OPTLiNE SERViCE** a développé en interne une application permettant de sauvegarder un historique de chaque appel entrant. Cette application dénommée **OPTiCK** est présentée au sein du présent document.

La société **OPTLiNE SERViCE** met naturellement à la disposition de ses collaborateurs, l'ensemble des moyens de communication nécessaires à la réalisation de la commande publique (téléphones fixes et portables, courriers électroniques, etc.).

Lors de l'apparition d'un risque majeur, une escalade managériale pourra être déclenchée par le Centre de Gestion de la Vienne qui sera définie avec le Directeur de la Société **OPTLiNE SERViCE** pour le plan d'action et les délais de sa résolution.

Le Directeur de la Société **OPTLiNE SERViCE** prend la responsabilité vis-à-vis du Centre de Gestion de la Vienne de la communication du plan d'action défini, ainsi que son suivi.

La procédure d'escalade est susceptible d'être mise à disposition du Centre de Gestion de la Vienne **24 heures sur 24 et 7 jours sur 7**.

3- 6.2.2 Mise à disposition d'une plateforme d'échanges et de stockage

Dans le cadre de son offre financière forfaitisée, **OPTLiNE SERViCE** met à disposition du Centre de Gestion de la Vienne une plateforme de diffusion et de stockage de l'ensemble de la documentation associée à l'exécution du marché, soit :

- Les comptes-rendus des réunions hebdomadaires ;
- Les notes ;
- Les rapports sur la maintenance préventive ;
- L'ensemble des informations quant à la maintenance curative ;
- Les marchés de Travaux des différentes entreprises attributaires ainsi que les avenants afférents ;
- Etc.

Naturellement, cet espace de stockage sera muni d'un accès sécurisé, accessible seulement au Centre de Gestion de la Vienne et à **OPTLiNE**.

Cet espace sera organisé, par année, en fonction des « métiers » impactés (génie climatique et électrique, ascenseur, plomberie, Gestion Technique des Bâtiments, Gestion des accès, portes automatiques et autres huisseries, dispositif de télésurveillance, étanchéité des toitures, etc.).

À ce titre, lors de la réunion d'engagement, il sera attribué les droits d'accès à cette plateforme, à chaque interlocuteur désigné, au sein du Centre de Gestion de la Vienne.



4- LE GUICHET UNIQUE

Premier contact avec un client ou tout autre interlocuteur, le guichet unique agit en qualité de vitrine technique du Centre de Gestion de la Vienne. Cette fonction revêt donc une importance capitale dans la qualité de l'accueil réservé aux correspondants et dans le professionnalisme requis pour qualifier et traiter un appel, un courrier, une télécopie ou un courriel.

4- 1 LA CENTRALISATION DES DEMANDES ET LEUR TRAITEMENT

La société OPTLINE SERVICE a déjà déployé pour ses clients, gestionnaires d'infrastructures audiovisuelles et de télécommunications, mais aussi gestionnaires de services immobiliers, un service de Guichet Unique. Ce service a été personnalisé au marché de gestion de la maintenance technique.



Le guichet unique est coordonné par la responsable commerciale du projet. Cette personne fait partie intégrante de l'équipe « projet » désignée auprès du Centre de Gestion de la Vienne.

L'offre associée au guichet unique s'applique à toutes les phases du projet.

L'offre déployée par la société OPTLINE SERVICE accompagne le client.

Le client de la société OPTLINE SERVICE est un partenaire efficace et dynamique.

4- 2 LA COORDINATION DES ACTEURS

Cette fonction est inhérente au rôle même du prestataire chargé de la gestion de la maintenance technique du bâtiment et des équipements qui y sont implantés et aux objectifs de disponibilité des services pour ses occupants.

La coordination concerne la gestion de relations avec le Centre de Gestion de la Vienne, le gestionnaire technique, les titulaires des marchés de maintenance, les fournisseurs et tout autre acteur susceptible d'intervenir dans le cadre des opérations initiées pour le compte du Centre de Gestion de la Vienne.

L'ensemble des informations à diffuser auprès de ces différents tiers sera déterminé en étroite collaboration avec le Centre de Gestion de la Vienne.

La structure de la société OPTLINE SERVICE qui ne compte pas d'acteurs issus de ce secteur dans son actionariat, et son indépendance vis-à-vis des industriels, des installateurs, des promoteurs constitue une réelle garantie pour le Centre de Gestion de la Vienne d'une coordination objective.

Contrat

Le bâtiment dont nous assurons l'exploitation rassemble différentes catégories d'acteurs :

- Des clients (particuliers, entreprises ou organismes publics et/ou privés) ;
- Des intégrateurs ;
- Des installateurs ;
- Des partenaires institutionnels.

Notre savoir-faire repose sur notre responsabilité à assurer la continuité des dispositifs que nous exploitons et notre capacité à coordonner les interventions de chacun, dans le cadre des procédures propres aux entités publiques.

La qualité de notre prestation de guichet unique repose essentiellement sur la modestie de notre structure qui autorise une forte réactivité de nos équipes, une qualification et une diffusion rapides de la demande à traiter.

4- 3 LES MOYENS DU GUICHET UNIQUE ET LE SYSTEME DE DIFFUSION EN LIGNE

Le fonctionnement du guichet unique repose sur nos équipes techniques, en interne, et sur des outils techniques existants et déjà déployés au bénéfice d'autres clients.

L'équipe technique et les moyens associés pourront être spécifiquement adaptés au Centre de Gestion de la Vienne avec la création d'un numéro d'appel dédié au projet.

Ainsi, outre la disponibilité du service d'assistance sur appel disponible pendant les jours et heures définis dans ce contrat, la société OPTLINE SERVICE assure la réception des appels 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

LA GESTION DES TICKETS, VIA OPTICK, LE SYSTEME DE DIFFUSION EN LIGNE

Tout appel d'un correspondant associé au projet déclenche l'ouverture d'un ticket numéroté.

L'ensemble des tickets est géré par une application propriétaire dénommée OPTiCK, développée pour répondre de façon personnalisée aux attentes de nos clients.

S'il concerne un incident technique, ce ticket déclenche automatiquement l'envoi d'un message électronique d'alerte auprès de l'ensemble des correspondants désigné par le Centre de Gestion de la Vienne². L'opératrice de la société OPTLINE SERVICE contrôle que chaque message électronique concernant un ticket adressé, a été ouvert par chaque correspondant.

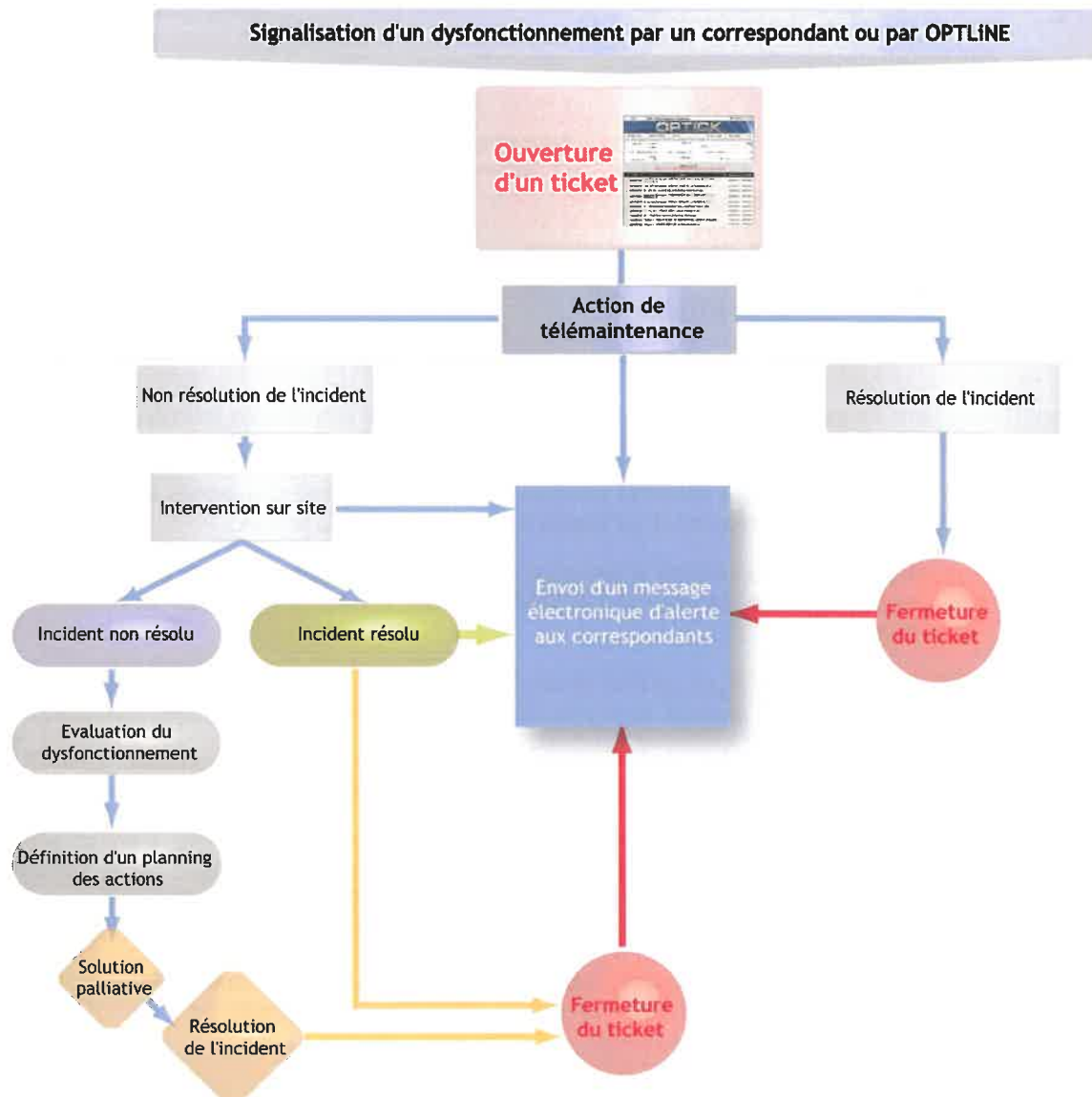
Chaque événement fera l'objet d'une notification sur le ticket, afin que le Centre de Gestion de la Vienne et l'ensemble des prestataires soient informés précisément de l'évolution de l'incident, et ce jusqu'à la clôture du ticket.

² Les coordonnées de ces correspondants auront été communiquées par le Centre de Gestion de la Vienne à OPTLINE SERVICE dès le lancement de la prestation de gestion, afin de les intégrer dans notre base de données de gestion des tickets.



Contrat

LE SUIVI DES TICKETS D'INCIDENTS EST ORGANISE COMME SUIT :



De façon automatique, OPTiCK effectue un archivage de l'ensemble des interventions, ainsi que l'ensemble de la documentation afférente, notamment :

- Les bons d'intervention ;
- Les reportage photographiques, en cas de besoin ;
- Les devis ;
- Les factures ;
- Etc.

La présence de ces documents associé à un ticket vaut validation par le Directeur du projet.

Cet historique est consultable au travers d'une interface Web sécurisée.

Selon les besoins du Centre de Gestion de la Vienne, la société OPTLINE SERVICE est à même d'éditer, au format Excel, un fichier sur une période donnée de l'ensemble des interventions, par bâtiment.

Contrat

OPTiCK : L'interface client

The screenshot shows the OPTiCK client interface. At the top, it displays 'D. MAURICE', 'Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne', and 'OPTiCK Service - v3.9'. The main header includes the '86 CENTRE DE GESTION' logo, 'GUICHET UNIQUE @1', and the 'OPTiCK TTS' logo. A navigation bar contains 'Nouveau Ticket', 'Tickets en Attente', 'Historique', 'Imprimer Ticket', 'Modifier', and 'Outils'. The main content area shows a ticket with the following details:

- N° 1754386061
- N1 OUEST - CLIMATISATION LOCAL IMMOTIQUE
- Ouvert le 05/08/2025 à 11h27
- URL: <http://optick3.optline.fr/28/1754386061>
- Ouvert par: Alexandre
- Statut: Traité
- Contact: Guichet Unique CDF / OPTiCK SERVICE
- Affecté à: /
- Catégorie: Chauffage Climatisation
- Classeur: /
- Site: @1
- Objet: N1 OUEST - CLIMATISATION LOCAL IMMOTIQUE
- Descriptif: Suite à la vérification de la société OPTiCK, elle a constaté le système de climatisation de nouveau en défaut (défaut: C+35).

Below the ticket details, there is a section for '2 événements sont associés à ce ticket'. The first event is dated '05/08/2025 11:27' and titled 'Ouverture du ticket'. The event description states: 'La société OPTiCK a procédé à une réinitialisation électrique de ce système. La société OPTiCK a remis en service ce système de climatisation par le bais du thermostat et elle a procédé à une vérification de bon fonctionnement.'

At the bottom right, it says 'TTS v3.9 ©2025 OPTiCK Service'.

OPTiCK : L'interface pour l'opératrice OPTiCK SERVICE

The screenshot shows the OPTiCK operator interface. At the top, it displays 'D. MAURICE', 'Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne', and 'OPTiCK Service - v3.9'. The main header includes the '86 CENTRE DE GESTION' logo, 'GUICHET UNIQUE @1', and the 'OPTiCK TTS' logo. A navigation bar contains 'Nouveau Ticket', 'Tickets en Attente', 'Historique', 'Imprimer Liste', and 'Outils'. Below the navigation bar, there is a search filter section with the following options:

- Sujet: [Empty field]
- Société: Toutes
- Tn par: Date Ouverture
- Tickets Cuv: Limite 10
- Période: Mois de novembre
- Site: Tous
- Ordre: Ascendant
- Classeur: Tous
- Catégorie: Tous/As

There is an 'Exécuter' button below the filter options. Below the filter section, it says '9 Tickets fermés'. A warning message reads: 'Attention, tous les tickets correspondants aux critères ne sont pas affichés'. Below this, there is a table of closed tickets:

ID	Objet	Ouverture	Fermeture
176216770	CONFIGURATION DE BADGES	03/11/2025	03/11/2025
1762163952	VÉRIFICATION PRESSION D'EAU	03/11/2025	03/11/2025
1762164046	VÉRIFICATION ISSUES DE SECOURS INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES	03/11/2025	03/11/2025
1762184092	VÉRIFICATION LUMINAIRES ET SANITAIRES	03/11/2025	03/11/2025
1762191002	N1 OUEST - PORTE CONTRÔLÉE CONFIGURATION DE LA	03/11/2025	03/11/2025
1762244086	VÉRIFICATION PRÉVENTIVE DE L'ASCENSEUR	04/11/2025	04/11/2025
1762277401	N1 OUEST - PORTE CONTRÔLÉE CONFIGURATION DE LA	04/11/2025	04/11/2025
1762341192	DEMANDE VÉRIFICATION DE TOUTES LES SERRURES DES	05/11/2025	06/11/2025
1762363801	N1 OUEST - PORTE CONTRÔLÉE CONFIGURATION DE LA	05/11/2025	05/11/2025

5- LES DIFFÉRENTS PÉRIMÈTRES D'INTERVENTION TECHNIQUE

Pour chacun des lots techniques, la société **OPTLINE SERVICE** coordonne toutes les interventions des prestataires chargés des maintenances préventives et correctives. La société **OPTLINE SERVICE** permet l'accès à tous les locaux afin de gérer et de contrôler les travaux réalisés.

5- 1 LE GENIE CLIMATIQUE

Notre proposition inclut des vérifications hebdomadaires (H) et mensuelles (M), des différents équipements afférents au génie climatique.

En cas de dysfonctionnement, la société **OPTLINE SERVICE** fera appel à l'entreprise titulaire du marché de maintenance après s'être assuré de la cause de l'incident.

5- 1.1 LES POMPES A CHALEUR

La vérification du bon fonctionnement général des pompes à chaleur s'effectue de façon quotidienne.

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Vérification étanchéité des conduites et des vannes	X	
Contrôle niveau et pression	X	
Contrôle des pressostats		X
Contrôle du thermostat antigel		X

5- 1.2 LES VASES D'EXPANSION ET LES DISCONNECTEUR

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Contrôle pression statique (appoint d'eau si besoin)	X	

5- 1.3 LES CIRCULATEURS

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Manœuvre des vannes d'isolement		X
Contrôle hauteur manométrique		X

5- 1.4 LA CENTRALE DE TRAITEMENT D'AIR

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Relevé des paramètres de fonctionnement	X	
Contrôle de l'encrassement des filtres et de l'état de ceux-ci		X
Vérification des températures entrée-sortie		X



Contrat

5- 1.5 LES VENTILO-CONVECTEURS ET LES CASSETTES

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Contrôle du bon fonctionnement général	X	
Contrôle de l'encrassement des filtres		X
Vérification des températures de soufflage		X

5- 2 LE GENIE ELECTRIQUE

Notre proposition inclut des vérifications journalières, hebdomadaires, bimensuelles et mensuelles, des différents équipements afférents au génie électrique (éclairage, Bloc Autonome d'Éclairage de sécurité, sèche-main, etc.).

En cas de dysfonctionnement, la société OPTLINE SERVICE fera appel à l'entreprise titulaire du marché de maintenance après s'être assurée de la cause de l'incident.

5- 3 LES ASCENSEURS

La prestation de supervision du fonctionnement des ascenseurs que nous vous proposons consiste à :

- Vérifier et contrôler quotidiennement le bon fonctionnement ;
- S'assurer de l'intervention de la société de maintenance ;
- Contrôler a posteriori, le bon fonctionnement du dispositif ;
- Contrôler les appels émis depuis les ascenseurs ;
- Vérification du bon fonctionnement du dispositif d'appel d'urgence.

5- 4 LA PLOMBERIE ET LES RESEAUX DIVERS

Notre proposition inclut des vérifications hebdomadaires (H) et mensuelles (M) des différents réseaux ainsi que de la plomberie.

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Vérification du bon fonctionnement du mécanisme des WC	X	
Contrôle de l'encrassement des WC	X	
Contrôle de l'encrassement des robinets	X	
Vérification visuelle des évacuations		X

Lors des différentes vérifications, s'il était détecté une anomalie, OPTLINE SERVICE fera appel à l'entreprise titulaire du marché de maintenance après s'être assurée de la cause de l'incident.

5- 5 LE DISPOSITIF DE GESTION DES ACCES

5- 5.1 LA CONDUITE DES EQUIPEMENTS

La conduite du dispositif de gestion des accès vise à apporter un service de proximité au travers d'une interconnexion de l'ensemble des équipements du système d'information du bâtiment.

5- 5.1.1 La conduite du bâtiment

La conduite des dispositifs associés au bâtiment @1 est décrite au présent chapitre.

Contrat

Cette prestation, effectuée sur l'ensemble des équipements constitutifs du dispositif de gestion des accès (lecteurs et portiers), autorise les opérations suivantes :

- Collecte des demandes des locataires afférentes aux badges et transmission à la société titulaire du contrat de maintenance ;
- Contrôle des modifications du fichier des personnes autorisées ;
- Contrôle de l'état opérationnel et de la disponibilité des matériels de la gestion des accès ;
- Vérification de la prestation réalisée par la société titulaire du contrat de maintenance, conformément aux attentes du client.

5- 5.2 LES OUTILS DE SUPERVISION

Suite à l'interprétation d'une alarme signalée par un outil de supervision, la société OPTLINE SERVICE fera intervenir si nécessaire l'entreprise de maintenance électrique ou l'entreprise de maintenance de la gestion des accès.

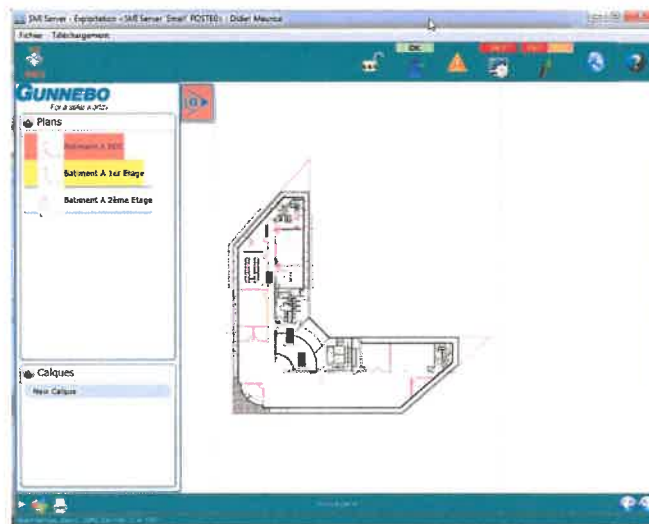
La présente consultation repose sur plusieurs types de dispositifs de gestion des accès distincts.

5- 5.2.1 L'outil de supervision des dispositifs associés au bâtiment

Le dispositif de gestion des accès du bâtiment AROBASE 1 est de marque GUNNEBO.

Le dispositif de supervision repose sur un noyau Windows exploitant le système de Microsoft, ce qui permet par conséquent de pouvoir le superviser à distance à l'aide d'un logiciel de type VNC. La société OPTLINE SERVICE possède nombre de licences VNC que nous sommes susceptibles de mettre à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne.

Figure n° 1 : La supervision des différents dispositifs de gestion des accès associés au bâtiment « AROBASE 1 »



5- 6 LES PORTES AUTOMATIQUES ET AUTRES HUISSERIES

5- 6.1 LA PRESTATION D'EXPLOITATION

La prestation de supervision des portes automatiques que nous vous proposons consiste à vérifier l'état et le bon fonctionnement des ouvrants.

5- 6.2 LES OUTILS DE SUPERVISION

Dans notre offre, nous vous proposons de superviser les portes du bâtiment AROBASE 1 au travers du dispositif de gestion des accès.

Contrat

5- 7 LE DISPOSITIF DE TELESURVEILLANCE

La société OPTLINE SERVICE s'engage à s'assurer du bon fonctionnement du dispositif de télésurveillance. Pour ce faire, la société OPTLINE SERVICE assistera l'entreprise titulaire du marché de maintenance de la gestion des accès lors des essais de transmission des alarmes.

Lorsque la société titulaire du marché afférent à la surveillance des lieux informera nos services d'une alarme ou d'une quelconque intervention, OPTLINE SERVICE effectuera, en étroite collaboration avec le titulaire du marché « gestion des accès », la recherche adéquate afin d'appréhender l'origine de ladite alarme et de s'assurer que celle-ci ne se reproduise pas.

Dans le cas où une intervention programmée de maintenance devrait donner lieu à une alarme, la société OPTLINE SERVICE s'engage à informer, par téléphone, la société de télésurveillance afin que cette dernière ne tienne pas compte des alarmes pendant toute la durée de l'intervention.

5- 8 LE DISPOSITIF « ALARME-INCENDIE »

La prestation de supervision de l'alarme incendie que nous vous proposons consiste à vérifier le bon fonctionnement de la centrale incendie.

Lors de tout déclenchement du dispositif associé à « l'alarme-incendie », la société OPTLINE SERVICE réalise systématiquement son diagnostic, assiste à l'évacuation du bâtiment et acquitte le dispositif.

5- 9 LE DISPOSITIF DE DESENFUMAGE

Notre proposition inclut les contrôles hebdomadaires de l'état des installations de désenfumage.

Sur les lanterneaux, les contrôles réalisés seront les suivants :

- Contrôle visuel que l'ouvrant est bien verrouillé et en position fermée ;
- Contrôle visuel de l'étanchéité de l'ouvrant ;
- Essai d'ouverture/fermeture depuis un boîtier manuel équipé de manivelle.

Sur les commandes à distance « tirez lâchez », les contrôles réalisés seront les suivants :

- Contrôle visuel que le dispositif n'a pas été déclenché ;
- Contrôle que les cartouches de secours sont présentes et non percutées.

En cas de dysfonctionnement, nous ferons appel aux entreprises titulaires des différents marchés de maintenance après s'être assuré de la cause de l'incident.

5- 10 LES EXTINCTEURS

Conformément aux dispositions légales et réglementaires relatives aux moyens de première intervention, le matériel de lutte contre l'incendie doit être contrôlé périodiquement.

OPTLINE SERVICE contrôlera, trimestriellement, les éléments suivants :

- La documentation afférente aux équipements :
 - La liste des appareils à contrôler ;
 - Le plan avec l'emplacement et la nature des appareils ;
 - La check-list du contrôle précédent.
- L'emplacement des équipements :
 - L'emplacement de l'extincteur correspond à celui indiqué sur le plan ;
 - L'emplacement est approprié compte tenu de l'état actuel du local.
- Leur visibilité :
 - L'appareil est bien visible.
- Leur accessibilité :
 - L'accès à l'appareil est facile et sûr.



Contrat

- Leur signalisation :
 - Signalisation de sécurité ;
 - Numéro d'identification ;
 - Point de fixation.
- Les inscriptions mentionnées sur le matériel :
 - Étiquette sur l'appareil ;
 - Marque de conformité ;
 - Carte d'entretien.
- Leur état :
 - Bouteille ;
 - Poignée ;
 - Couvercles ;
 - Dispositif de sécurité à la pression ;
 - Indicateur de pression ;
 - Organe de mise en fonctionnement ;
 - Verrouillage ;
 - Sertissage de sécurité ;
 - Dispositif d'interruption du jet ;
 - Tromblon et le flexible.

5- 11 LE NETTOYAGE DES LOCAUX, Y COMPRIS CELUI DES FAÇADES VITREES

Le personnel de la société OPTLINE SERVICE est équipé de matériel (serpillière, balais, produits d'entretien courant, etc.) lui permettant d'intervenir rapidement sur un site où un incident a eu lieu, sans forcément faire appel à la société titulaire du marché de nettoyage.

La société OPTLINE SERVICE assurera également la coordination et l'exécution du service propreté nettoyage.

Pour réaliser ces prestations, la société OPTLINE SERVICE :

- Mettra en place les niveaux de prestations contractuels définis avec le client ;
- Définira les modalités du contrôle qualité et veillera à la bonne exécution des prestations conformément au contrôle qualité ;
- Coordonnera les actions des prestataires éventuels afin d'apporter une gêne minimum aux occupants.

5- 12 LA SECURITE-INCENDIE

En matière de sécurité incendie, la proposition de la société OPTLINE SERVICE inclut l'assistance au Centre de Gestion de la Vienne en assurant le rôle de correspondant en sécurité pour l'immeuble, vis à vis des occupants, sans pour autant se substituer aux responsables des sociétés occupantes qui conservent la responsabilité de l'application de la réglementation en la matière.

Les prestations de la société OPTLINE SERVICE incluent :

- L'évaluation et l'analyse des risques encourus en matière de sécurité incendie et assistance au client pour définir la politique de gestion des risques ;
- L'examen des installations qui lui seront confiées sous l'angle de la conformité et de la sécurité ;
- L'élaboration des consignes de sécurité relatives aux parties communes ;
- Le contrôle de l'état opérationnel et la disponibilité des matériels de sécurité ;
- La mise à jour du registre de sécurité ;
- La fourniture de l'ensemble des renseignements aux sociétés occupantes, à leur demande, pour la formation de leur personnel en matière de sécurité incendie ;
- La coordination, à la demande du Centre de Gestion de la Vienne, des exercices d'évacuation générale ;



Contrat

- L'assistance aux locataires en cas d'exercice d'évacuation.

Comme pour les autres lots techniques, la société OPTLINE SERVICE coordonne toutes les interventions du prestataire chargé de la maintenance du dispositif SSI. De plus, deux fois par an, la société OPTLINE SERVICE est présente dès 8 heures 00 du matin, afin de superviser les essais sonores des sirènes sur le bâtiment Arobase 1 :

BATIMENTS	NOMBRE D'ESSAIS ET DUREE	HORAIRE
Arobase 1	2 essais sonores de 5 minutes chacun	8 heures 00

La présence de la société OPTLINE SERVICE permet de surveiller le bon déroulement des essais et de veiller à ce que les tests sonores soient réalisés avant 8 heures 15, afin de ne pas déranger les locataires.

5- 13 LA DERATISATION

En matière de dératisation, la proposition de la société OPTLINE SERVICE inclut l'accompagnement permanent du dératiser durant chacune de ses trois interventions. Les prestations réalisées sont principalement d'ouvrir/fermer et inspecter tous les locaux concernés.

5- 14 LA VERIFICATION DE L'ECLAIRAGE DES PARTIES COMMUNES

Notre proposition inclut des vérifications mensuelles de l'éclairage des parties communes.

Toute ampoule constatée défectueuse ou à la suite de l'appel d'un usager du bâtiment, la société OPTLINE SERVICE en informera le Centre de Gestion de la Vienne.

Le Centre de gestion a pris la décision de réhabiliter son parc d'éclairage de ses bureaux. Dans ce contexte un avenant a été signé entre les deux parties qui indique que tout remplacement des ampoules s'effectuerait sur devis.

Les parties privatives pourront être réalisées, sur présentation d'un devis.

5- 15 LE SUIVI ET LA COORDINATION DE L'INTERVENTION DES OPERATEURS « FOURNISSEURS DE SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS »

OPTLINE SERVICE sera à la disposition des locataires des locaux au niveau du bâtiment @1 propriété du Centre de Gestion de la Vienne désirants se raccorder aux offres de services de télécommunications déployées par les Opérateurs, fournisseurs de services de télécommunications.

À ce titre, OPTLINE SERVICE prendra un soin particulier pour accompagner l'opérateur au sein des locaux de chaque bâtiment, en veillant tout particulièrement à la confidentialité des informations associés aux équipements installés dans les locaux et de l'organisation propre de chaque baie.

5- 16 LE SUIVI ET LA COORDINATION DES RACCORDEMENTS « INTERNET » DES LOCATAIRES AU SEIN DES BATIMENTS

Naturellement, dans le cas où le locataire prendra la décision de faire implanter les équipements de « bordure » dans ses locaux, OPTLINE effectuera le suivi de l'installation de la jarretière (cuivre ou optique) au travers les faux plafonds et rédigera le rapport adéquat qui sera publié via le « Guichet Unique » pour être diffusé au Centre de Gestion de la Vienne.

6- LA PRESTATION D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

6- 1 LA MAITRISE DES CHARGES

Pour maîtriser ces charges, la société OPTLINE SERVICE effectuera une information auprès des locataires et les programmations adéquates avec les outils (Gestion Technique des Bâtiments, gestion des accès) mis à la disposition par le Centre de Gestion de la Vienne.

Enfin, pour chaque facture associée à la réparation d'un dysfonctionnement, la société OPTLINE SERVICE indiquera suite à la réception de la prestation, sa destination, le locataire et le bâtiment impacté.

Lors de la présentation de tout devis de réparation au Centre de Gestion de la Vienne, la société OPTLINE SERVICE précisera si les prestations chiffrées rentrent dans le cadre de charges non récupérables ou de charges récupérables.

Dans le but d'assurer une maîtrise des charges, la société OPTLINE SERVICE mettra en œuvre les outils de suivi de marchés exposés au présent document.

6- 2 LE RELEVÉ DES COMPTEURS D'EAU

OPTLINE effectuera un relevé mensuel des informations inscrites sur les compteurs effectuant le comptage de l'eau consommée :

- 1 compteur d'eau principal du bâtiment
- 1 sous-compteur d'eau du laboratoire Stearinerie Dubois

Les informations collectées seront transcrites au travers de la plateforme des tickets OPTICK.

6- 3 LA CONDUITE ET LA SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS

La société OPTLINE SERVICE possède l'ensemble des compétences pour assurer cette prestation. Dès la passation du contrat, la société OPTLINE SERVICE se mettra en rapport avec l'ensemble des fabricants des matériels qui lui seront confiés afin d'appréhender avec précision, leur cahier des charges assurant une exploitation de qualité des produits installés.

6- 4 LA MAINTENANCE PREVENTIVE

La société OPTLINE SERVICE s'engage à faire réaliser les prestations de maintenance préventive prévues aux différents marchés engagés par le Centre de Gestion de la Vienne.

Ces opérations auront pour but de réduire la probabilité des défaillances d'un bien ou la dégradation d'un service.

La société OPTLINE SERVICE sera en charge :

- Du contrôle de l'exécution, par les prestataires, du planning annuel d'intervention définissant les gammes d'entretien ;
- De l'adaptation de ce planning à l'utilisation réelle des équipements concernés.

6- 5 LA MAINTENANCE CORRECTIVE

Lors d'une défaillance d'un équipement technique, la société OPTLINE SERVICE effectuera essentiellement :

- La recherche approfondie des causes de la défaillance ;
- Le dépannage, provisoire si nécessaire, pour assurer la continuité du service, même dans un fonctionnement temporaire en mode dégradé.

En cas de panne, la société OPTLINE SERVICE informera dans les délais impartis le prestataire chargé de la maintenance et fera engager, si nécessaire, les actions de maintenance adéquates.

Ces actions de maintenance seront contrôlées par la société OPTLINE SERVICE.

Contrat

La société OPTLINE SERVICE effectuera un audit du devis de l'entreprise en vue d'assurer une commande adaptée aux contraintes techniques et financières du Centre de Gestion de la Vienne.

Pour assurer l'efficacité de la commande du Centre de Gestion de la Vienne, l'objectif de la société OPTLINE SERVICE est de ne faire intervenir les prestataires chargés de la maintenance, qu'en cas de nécessité.

6- 6 LE SUIVI DES MARCHES ASSOCIE A LA MAINTENANCE DES BATIMENTS

La société OPTLINE SERVICE a développé, pour ses clients, des outils autorisant le suivi des marchés.

La société OPTLINE SERVICE a fait évoluer son outil de gestion des tickets via OPTICK, qui en plus de gérer les tickets, intègre les devis, les bons d'intervention et les factures.

Cet outil, consultable à tout moment, via internet, permet aux utilisateurs authentifiés de consulter l'état d'avancement de chaque devis présenté par la société OPTLINE SERVICE au Centre de Gestion de la Vienne.



6- 6.1 LE LISTING DES MARCHES

Le formulaire « Le listing des marchés », présenté au format Excel, permet de visualiser sur la même page les informations essentielles au suivi de chaque marché :

- Le nom de l'entreprise et l'intitulé du marché attribué ;
- Les dates de début et date de fin.

TYPE DE MARCHÉ (NOM)	PRESTATAIRE	N° DEVIS	MONTANT HT (€)	Comm. en	Etat A	Etat B	Etat C	Début (date)	Fin (date)	Facture N°	N° Ticket	Date de fin (date)
Ascenseurs	REGIONAL ASCENSEURS	2022-01-01	890,00 €	OUI				Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022	contrat pour	ascenseur	31/12/2025
Nettoyage vitres extérieures	REGIONAL ASCENSEURS	2022-01-01	490,00 €	OUI				Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	845,00 €	OUI				Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	420,00 €	OUI				Maintenance préventive 2024 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	520,00 €	OUI				Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022	01/04/2025	90146624	31/12/2025
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	228,00 €	OUI				Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022	14/10/2025	25599337	31/12/2025
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	163,20 €	OUI				Maintenance préventive des extincteurs 2025	01/01/2022			31/12/2025
Entretien	AMBA	2022-01-01	26 784,84 €	OUI				Entretien 2025 (01/01/2025->31/12/2025)				
Nettoyage	AMBA	2022-01-01	9 882,00 €	NON	NON	NON		Maintenance préventive 2025-2026 (01/11/2025->31/10/2026)	01/11/2025			31/10/2026
Nettoyage	AMBA	2022-01-01	492,51 €	NON	NON	NON		Maintenance préventive 2025-2026 (01/11/2025->31/10/2026)	01/11/2025			31/10/2026
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	840,00 €	OUI	NON	NON		Maint. préventive 2024-2025 (01/07/2024->30/06/2025)	01/07/2023	31/07/2024	2024-07-0909	30/06/2025
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	9 240,00 €	OUI	NON	NON		Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	7 875,00 €	OUI	NON	NON		Remplacement ampoules	01/01/2022			31/12/2025
Ascenseurs	AMBA	2022-01-01	2 772,00 €	OUI	NON	NON		Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Nettoyage	AMBA	2022-01-01	3 082,02 €	NON	NON	NON		passage Nettoyage vitres extérieures 2025				

6- 6.2 LES DEVIS

Le formulaire de gestion des tickets via OPTICK, et un tableau au format Excel récapitulatif, permet de suivre le cheminement de chaque devis enregistré.

La société OPTLINE SERVICE propose au Centre de Gestion de la Vienne la gestion des devis comme suit.

Dans un premier temps, après avoir validé un devis fourni par une entreprise, la société OPTLINE SERVICE va réaliser les actions suivantes :

- Le devis sera numérisé au format PDF et joint au ticket OPTICK ;
- Sur le tableau Excel récapitulatif, création d'un enregistrement et saisie des informations telles que le numéro de devis, son montant, un résumé des prestations du devis, le bâtiment concerné, la référence du ticket, la date de transmission, l'état du devis (commandé, réalisé), le numéro du bon de commande.

Lors d'une réunion hebdomadaire avec le Centre de Gestion de la Vienne, les nouveaux devis et un tableau au format Excel récapitulatif seront chaque fois présentés.

Contrat

Pour les devis acceptés, la société OPTLINE SERVICE va réaliser les modifications suivantes :

- Saisie de la date de remise du devis au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Saisie du nom du représentant du Centre de Gestion de la Vienne qui a réceptionné le devis ;
- Saisie du nom du représentant de la société OPTLINE SERVICE qui a transmis le devis.

Lorsqu'un devis a été accepté par le Centre de Gestion de la Vienne, ce dernier ou la société OPTLINE SERVICE va réaliser les modifications suivantes :

- Saisie de la date d'acceptation du devis.

Dès lors que le Centre de Gestion de la Vienne a adressé la commande du devis à la société OPTLINE, la société OPTLINE modifie l'enregistrement en indiquant que la commande est passée, et ajoute celui-ci au ticket qui transmet automatiquement le bon de commande à l'entreprise.

Lorsque les travaux ont été réalisés et réceptionnés par la société OPTLINE SERVICE, cette dernière modifie l'enregistrement en indiquant que les travaux sont réalisés.

À la réception de la facture liée au devis, la société OPTLINE SERVICE va réaliser les actions suivantes :

- Le numéro de la facture est saisi ;
- La facture est à chaque fois numérisée au format PDF et jointe à l'enregistrement.

Ainsi, par cette gestion des devis proposée par la société OPTLINE SERVICE, le Centre de Gestion de la Vienne aura la possibilité 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 d'accéder :

- D'une part, aux informations génériques de chaque devis et factures ;
- D'autre part, aux documents numérisés des devis et factures.

Figure n° 1 : Exemple d'extrait de tableau Excel de suivi des devis et commandes

TYPE DE MAINTIENANCE	ENTREPRISE	N° DEVIS	MON MONTANT	Statut	Statut	Statut	Observations	Date saisie	Date réception	N° Facture
Chauffage, Climatisation, VMC, PH	DESCHAMPS-LATHUS	C24024863-1	45,90 €	OK	OK	OK	N1 bureau a gauche accueil : réparation cassette chauffage	06/02/2024	05/03/24	0470 N BT0138
Chauffage, Climatisation, VMC, PH	DESCHAMPS-LATHUS	C23178831-1	135,90 €	OK	OK	OK	N0-1-2 sanitaires : prestations correctives	15/11/2023	13/06/24	0470 N FT0267
Chauffage, Climatisation, VMC, PH	DESCHAMPS-LATHUS	C24058590-1	372,95 €	OK	OK	OK	N2 Alle Ouest - grand bureau : remplacement thermostat - contrôle cassettes et remise en service chauffage	26/03/2024	13/06/24	0470 N FT0266
Chauffage, Climatisation, VMC, PH	DESCHAMPS-LATHUS	C24135875-1	45,90 €	OK	OK	OK	N2 OUEST - grand bureau : réparation fuite condensat	27/08/2024	07/10/24	0470 N JT0404
Chauffage, Climatisation, VMC, PH	DESCHAMPS-LATHUS	C24135858-1	90,00 €	OK	OK	OK	N2 EST bureau infirmière : réparation fuite condensat	27/08/2024	07/10/24	0470 N JT0403
Chauffage, Climatisation, VMC, PH	DESCHAMPS-LATHUS	C24105815-1	90,00 €	OK	OK	OK	N0 Stearinerie Dubois - laboratoire - remise en service cassettes esclaves	04/07/2024	07/10/24	0470 N JT0405
Chauffage, Climatisation, VMC, PH	DESCHAMPS-LATHUS	C24105195-2	135,00 €	OK	OK	OK	Terrasse CTA : vérification et réglage vanne mélangeuse	24/09/2024	23/10/24	0470 N KT0439
Chauffage, Climatisation, VMC, PH	DESCHAMPS-LATHUS	C24041643-1	45,00 €	OK	OK	OK	N2 Local medecin : vérification et remise en route cassette	24/09/2024	23/10/24	0470 N KT0438
Portes automatiques	REGIONAL ASCENSEURS	248635477	126,00 €	OK	OK	OK	Porte automatique extérieure : réparation et remise en service	06/02/2024	05/10/24	2780
Portes automatiques	REGIONAL ASCENSEURS	248636576	398,00 €	OK	OK	OK	N0 porte automatique extérieure : remplacement sandows sécurisé	02/05/2024	11/09/24	28745
Installation	AVIPUR86	DE005717	135,00 €	OK	OK	OK	INSTALLATION : MISE AUX NORMES OBLIGATOIRE SUIVANT NOUVELLE LEGISLATION SUR APPATAGE NON PERMANENT --> 5 listes /16	06/02/2024	10/04/24	14675
SSI / DESENFUMAGE	INEO	ACN75027.024	214,35 €	OK	OK	OK	Centrale Incendie : suite preventif - remplacement 2 batteries 12V 4,5 Ah	05/02/2024	04/106/24	8010210975
SSI / DESENFUMAGE	INEO	RA122-064-RA	5 088,16 €	OK	OK	OK	N0 Remplacement centrale Incendie hors service	17/10/2024	21/11/24	8010219220
SSI / DESENFUMAGE	INEO	RA122-084-RA	1 907,97 €	OK	OK	OK	N0 Déplacement Centrale Incendie - ENPLACEMENT DEFINI PAR CDG86	21/10/2024	11/11/24	8010219233
SSI / DESENFUMAGE	INEO	1153078	255,00 €	OK	OK	OK	Intervention INEO du 17/10/2024 lors panne SSI	03/12/2024	18/12/24	8010220863
Entretien terrasses	IMAC	A12E13FT242765	446,72 €	OK	OK	OK	Vérifications, recherche et correctif fuites terrasses et coursives les 5 et 6 mars 2024	13/03/2024	04/06/24	90104767
Menuiseries	MIROITERIE MELUSINE	4514 21-13493	922,60 €	OK	OK	OK	N0 EP7B : bureau droite Angefno Senecal - Fenetre : remplacement compas	24/07/2024	04/11/24	24100809
Menuiseries	MIROITERIE MELUSINE	4514 36-14086	72,34 €	OK	OK	OK	N1 EST Bureau pauline Frisquet : réparation fermeture fenetre	21/11/2024	03/12/24	24110903
Menuiseries	MIROITERIE MELUSINE	4514 29-2-13983	267,54 €	OK	OK	OK	Niveau 1 EST : ajout 2 poignées fenetres (services Carrières - Faustine Gueric)	11/09/2024	17/02/25	25020076
Dispositif de gestion des accès	CATALISE	J0240780590	150,00 €	OK	OK	OK	N0 Pc supervision contrôle d'accès : remplacement switch réseau	24/07/2024	25/11/24	20241101598
Électricité	Dilignard Bouilly	2024/09-0569	135,00 €	OK	OK	OK	Niveau 0 Centre - vestiaire Stlenierie : remplacement pave LED	24/09/2024	03/12/24	2024/11-1045
			11 068,71 €							

7- LES PRESTATIONS CONNEXES

7- 1 LES PRESTATIONS CONNEXES INCLUSES AU FORFAIT

7- 1.1 L'ASSISTANCE AUX COMMISSIONS DE SECURITE

La société OPTLINE SERVICE propose une assistance aux commissions de sécurité au Centre de Gestion de la Vienne.

La société OPTLINE SERVICE assistera aux réunions préalables réunissant le Centre de Gestion de la Vienne et les locataires, et réalisera les prestations suivantes :

- Présentation du registre de sécurité du bâtiment ;
- Vérification des rapports d'intervention des titulaires des marchés de maintenance sur le bâtiment ;
- Visite du bâtiment avec vérification visuelle des plans d'intervention, des extincteurs, du dispositif de détection incendie, des dispositifs de désenfumage, des automatismes, des éclairages de secours, des ascenseurs et de tout élément lié à la sécurité du bâtiment ;
- Réalisation d'un compte-rendu de réunion à destination du Centre de Gestion de la Vienne en précisant les demandes des locataires et les points à finaliser pour la commission de sécurité.

Avec l'accord du Centre de Gestion de la Vienne, la société OPTLINE SERVICE coordonnera les titulaires des marchés techniques devant régulariser différents points liés à la sécurité du bâtiment.

La société OPTLINE SERVICE assurera la préparation de la commission de sécurité par l'exécution des prestations suivantes :

- Mise à jour du registre de sécurité avec la récupération des derniers rapports des différents titulaires des marchés de maintenance et des derniers plans du bâtiment ;
- Convocation des titulaires des marchés de maintenance indispensables à la visite de la commission de sécurité, tels que le marché électricité et celui associé à la sécurité incendie.

Lors de la commission de sécurité, la société OPTLINE SERVICE assurera les prestations suivantes :

- Assistance à la visite ;
- Ouverture des accès aux locaux ;
- Présentation du registre de sécurité ;
- Présentation des titulaires des marchés de maintenance intervenant sur le bâtiment ;
- Présentation des vérifications et contrôles réalisés par les entreprises de maintenance ;
- Signature du registre de sécurité par le responsable de la commission de sécurité.

7- 1.2 L'INSPECTION MENSUELLE DES SANITAIRES

La société OPTLINE SERVICE propose une inspection mensuelle des sanitaires de tous les bâtiments gérés.

À chaque inspection, les points suivants seront vérifiés par la société OPTLINE SERVICE :

- Prestations réalisées par l'entreprise de nettoyage des sanitaires, avec notamment :
 - Propreté des sanitaires ;
 - Approvisionnement du papier toilette et du savon ;
 - État des balais.
- État des sanitaires, notamment :
 - VMC ;
 - Eau chaude ;
 - État des abattants et des urinoirs.
- État des portes ;
- État des éclairages, des boutons de commandes, des prises électriques.

Contrat

Un récapitulatif de toutes ces vérifications sera transmis au Centre de Gestion de la Vienne.

Avec l'accord du Centre de Gestion de la Vienne, la liste des observations et des actions à mener sera transmis à chaque entreprise de maintenance concernée, via les tickets OPTICK.

La société OPTLINE SERVICE assurera le suivi des interventions des entreprises de maintenance concernées pour la résolution des problèmes constatés.

7- 1.3 LES VISITES D'EXPERTISE

La société OPTLINE SERVICE assistera le Centre de Gestion de la Vienne lors de visites d'expertise des bâtiments.

La société OPTLINE SERVICE assurera la préparation de la visite d'expertise par l'exécution des prestations suivantes :

- Notation sur le plan des bâtiments des différents problèmes constatés ;
- Impression de l'historique des tickets associés aux sinistres.

Ces documents seront transmis au Centre de Gestion de la Vienne.

Lors de la visite d'expertise, la société OPTLINE SERVICE assurera les prestations suivantes :

- Assistance à la visite ;
- Ouverture des accès aux locaux ;
- Présentation des lieux précis des sinistres, tels que fuites d'eau.

7- 1.3.1 Les compteurs électriques

La société OPTLINE SERVICE propose au Centre de Gestion de la Vienne de contrôler périodiquement l'état de fonctionnement de l'ensemble des compteurs électriques et des armoires électriques associées.

La société OPTLINE SERVICE tiendra à jour un dossier des compteurs électriques associés aux locaux respectifs. A tout moment, la société OPTLINE SERVICE a les capacités de transmettre au Centre de Gestion de la Vienne ainsi qu'aux entreprises de maintenance concernées, tels qu'électriciens et ENEDIS, un plan sur lequel figureront différentes informations :

- Les numéros de compteurs avec la représentation colorée des bureaux distribués ;
- Le nom du locataire en place ;
- Le nom de l'ancien locataire.

La société OPTLINE SERVICE actualisera régulièrement, avec la société ENÉDIS, l'état des abonnements et les références EDF associées aux compteurs électriques.

Dans le cas de dysfonctionnements électriques liés au fonctionnement de compteurs, la société OPTLINE SERVICE relèvera tous les jours sur une période définie, la valeur des index ainsi que les intensités instantanées. Suite à ces relevés et en concertation avec l'électricien, des solutions seront proposées au Centre de Gestion de la Vienne.

Dans le cas d'un locataire ayant des difficultés à obtenir des informations de son fournisseur d'énergie, la société OPTLINE SERVICE fournira au locataire les références de son compteur et lui donnera accès au compteur pour la visualisation des index. Par ailleurs, la société OPTLINE SERVICE pourra assister le locataire lors de ses démarches auprès de son fournisseur d'énergie.

7- 1.3.2 Les compteurs d'eau

La société OPTLINE SERVICE propose au Centre de Gestion de la Vienne de contrôler périodiquement l'état de fonctionnement de l'ensemble des compteurs d'eau.

7- 1.4 LA GESTION DES ACHATS ET CONSOMMABLES

Dans le cadre du contrat de la gestion de la maintenance technique du bâtiment, le Centre de Gestion de la Vienne met à la disposition de l'entreprise un certain nombre de consommables.



Contrat

Dans le cadre du marché, la société OPTLINE SERVICE s'engage à gérer ces consommables de manière à ce que le Centre de Gestion de la Vienne puisse avoir une traçabilité. De plus, dans le cas où les consommables ne seraient plus assez importants, nous en informerons le Centre de Gestion de la Vienne et nous l'assisterons dans l'établissement des devis.

7- 1.5 LA GESTION DES STOCKS

Dans le cadre du marché de la gestion de la maintenance technique du bâtiment, le Centre de Gestion de la Vienne met à la disposition de l'entreprise, un stock permettant au gestionnaire de pouvoir intervenir rapidement sur une défaillance relevant de sa compétence.

Dans le cadre du marché, la société OPTLINE SERVICE s'engage à gérer ce stock de manière à ce que le Centre de Gestion de la Vienne puisse avoir à sa disposition la traçabilité de l'usage des équipements. De plus, dans le cas où le stock ne serait plus assez important, nous en informerons le Centre de Gestion de la Vienne et nous l'assisterons dans l'établissement des devis.

7- 1.6 LA TENUE DU TABLEAU DE BORD

La société OPTLINE SERVICE mettra à disposition du Centre de Gestion de la Vienne, un registre électronique de contrôle dit « Journal de bord » sur lequel seront consignés les passages des techniciens mandataires des différents marchés de maintenance passés par le Centre de Gestion de la Vienne en indiquant :

- Le nom de l'intervenant ;
- Les dates et heures de l'intervention ;
- L'objet de l'intervention ;
- Les opérations effectuées ;
- Éventuellement, les suggestions concernant le fonctionnement et l'utilisation du dispositif.

Ce journal de bord sera tenu à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne, au travers d'une interface Web standard du marché, accessible par le Centre de Gestion de la Vienne.

7- 1.7 L'ASSISTANCE A L'ACCUEIL ET AU CHANGEMENT DE LOCATAIRE

Dans le cadre du marché de gestion de la maintenance technique du bâtiment, la société OPTLINE SERVICE assistera le Centre de Gestion de la Vienne lors des opérations d'accueil et de départ de locataires.

La société OPTLINE SERVICE se rapprochera du mandataire du marché associé à la gestion des accès afin de solliciter des badges paramétrés pour les nouveaux locataires. De la même manière, la société OPTLINE SERVICE informera le mandataire de tout départ d'un locataire afin de tenir à jour la base de données de la gestion des accès.

À la demande du Centre de Gestion de la Vienne, la société OPTLINE SERVICE effectuera un état des lieux des locaux à l'entrée et à la sortie des lieux, et assistera le Centre de Gestion de la Vienne pour la clôture des charges.

Lors de l'arrivée d'un nouveau locataire, la société OPTLINE SERVICE lui remettra une note préalablement établie avec le Centre de Gestion de la Vienne, lui expliquant le fonctionnement des différents éléments techniques du bâtiment.

À l'arrivée de tout nouveau locataire, la société OPTLINE SERVICE réalisera les prestations suivantes :

- Vérification du bon fonctionnement des installations techniques existantes, telles que chauffage/climatisation, lumières, postes de travail, fenêtres et stores, portes et barillets ;
- En cas d'équipement à remettre en état, la société OPTLINE SERVICE fera établir des devis de remise à niveau par les titulaires des marchés techniques concernés ;



Contrat

- La société OPTLINE SERVICE fournira au Centre de Gestion de la Vienne et au locataire les références du compteur électrique associé aux locaux, ainsi que la procédure administrative pour la création de l'abonnement par le locataire. Par ailleurs, la société OPTLINE SERVICE sera en liaison avec ENEDIS pour le suivi de la mise en service du compteur.

Dans le cas où un nouveau compteur électrique devrait être créé, la société OPTLINE SERVICE réalisera les prestations suivantes :

- Faire établir par l'électricien le devis de fourniture/pose du nouveau compteur, du tableau abonné associé et des modifications de câblage du local concerné ;
- Faire établir par ENEDIS le devis de création d'un nouveau compteur et le raccordement de ce compteur à la colonne EDF. La société OPTLINE SERVICE remplira et fournira à ENEDIS, pour le compte du Centre de Gestion de la Vienne, le dossier de raccordement individuel et des photos des compteurs et colonne EDF existant ;
- Suivi et coordination des travaux de l'électricien et de ENEDIS ;
- Collecte auprès de ENEDIS des références du nouveau compteur.

7- 1.8 L'ASSISTANCE LORS D'INTERVENTIONS POUR TRAVAUX ET MAINTENANCE

Dès lors que la société OPTLINE SERVICE sera prévenue par le Centre de Gestion de la Vienne que des travaux vont être réalisés dans un bâtiment ou un parking objet du présent marché, elle s'engage à :

- Organiser l'ouverture des locaux ;
- Gérer l'approvisionnement des entreprises mandatées ;
- Informer les différents locataires qui pourraient être impactés par les travaux (mailing, affichage, téléphone, courriel, fax, etc.) ;
- Réserver les différents lieux de stationnement des stocks et des véhicules.

7- 1.9 LA MISE EN RESEAUX DES EQUIPEMENTS SUPERVISES ET LEUR SUPERVISION

La société OPTLINE SERVICE connectera son infrastructure de réseau informatique dédié à la supervision à distance, à la boucle locale de la TECHNOPOLE DU FUTUROSCOPE via un port Ethernet implanté au sein de la salle de co-localisation Téléport 2.

Ainsi la société OPTLINE SERVICE aura la capacité de superviser l'ensemble des postes de supervision des dispositifs de contrôle d'accès et gestion techniques de bâtiments, tels que décrits aux chapitres 5.5.

La supervision sera réalisée sur des micro-ordinateurs et des terminaux mobiles équipés d'applications de prises de main à distance, de logiciels clients avec les droits d'usages des licences.

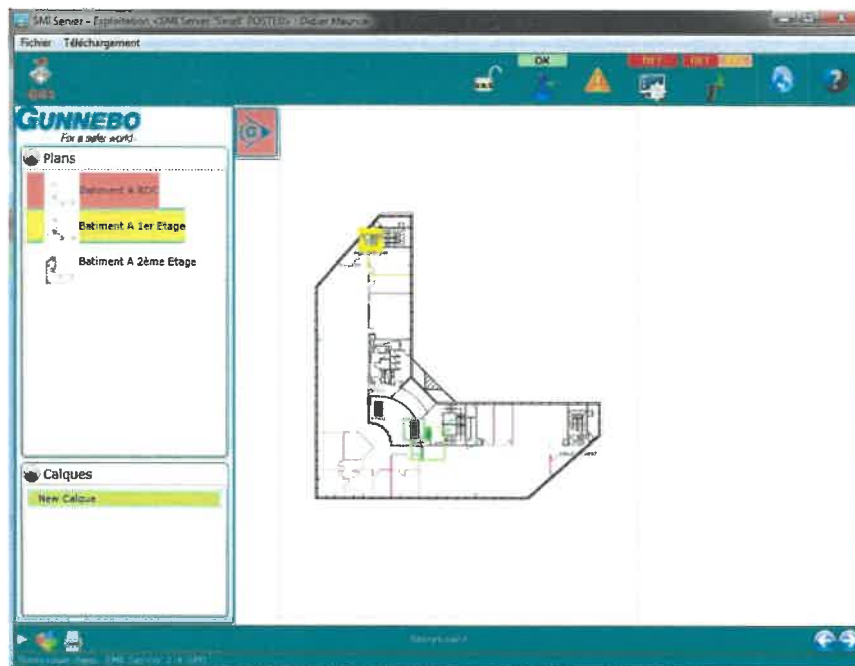
Ci-dessous sont représentés des exemples d'une partie des dispositifs de supervision distante qui seront mis en œuvre par la société OPTLINE SERVICE.

FIGURE N° 1 : SUPERVISION DISTANTE DE LA G.T.B. DU BATIMENT « AROBASE 1 » DEPUIS LICENCE CLIENT SUR MICRO-ORDINATEUR



Contrat

FIGURE N° 2 : SUPERVISION DISTANTE DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCES DU BATIMENT @1 DEPUIS LOGICIEL DE PRISE DE MAIN A DISTANCE SUR MICRO-ORDINATEUR



La mise en œuvre de ces dispositifs de surveillance distante permettra à la société **OPTLINE SERVICE** de connaître en temps réel l'état des dispositifs concernés, et d'assurer par conséquent une réactivité essentielle et d'aboutir des prises de décisions rapides.

7- 2 LES PRESTATIONS CONNEXES NON INCLUSES AU FORFAIT

7- 2.1 LES INTERVENTIONS EFFECTUEES HORS JOURS ET HEURES OUVRES (PERIODE D'ASTREINTE)

Toute intervention en période d'astreinte sera rémunérée selon les coûts figurant au Bordereau des Prix Unitaires.

Lors d'un appel téléphonique en période d'astreinte, la société **OPTLINE SERVICE** mettra systématiquement en place une procédure prédéfinie :

- L'accueil téléphonique est opérationnel 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 ;
- Le nom et les coordonnées de l'appelant sont demandés ;
- L'accueil téléphonique de la société **OPTLINE SERVICE** transfère la demande d'intervention à un technicien d'astreinte de la société **OPTLINE SERVICE** ;
- Le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** recontacte la personne qui a signalé un problème et analyse le degré d'urgence du problème.

Si besoin, le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** effectuera une intervention sur place, afin de déployer la prestation idoine pour garantir le service minimal et assurer ainsi le service attendu par les locataires. Dans le cadre des engagements pris par les entreprises auprès du Centre de Gestion de la Vienne, la société **OPTLINE SERVICE** organisera la levée totale du dysfonctionnement, pendant les heures et jours ouvrés suivants.

En cas d'urgence maximale, comme dégât des eaux, feu, etc., le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** réalisera les prestations suivantes :

- Intervention immédiate sur site et audit rapide de la situation ;
- Durant toute l'intervention, information permanente transmise au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Demande et coordination pour l'intervention des pompiers, des titulaires des marchés de maintenance, tels qu'électricité, sanitaires, nettoyage ;

Contrat

- Mise en sécurité immédiate, comme coupure des armoires électriques, fermeture des vannes principales d'eau du bâtiment, balisage et condamnation de lieux de passages à risque ;
- Dans le cas où les entrées au bâtiment ne seraient plus sécurisées, demande d'intervention d'un gardien pour une durée définie ;
- Prise de photos de tous les endroits impactés par le sinistre et transmission le jour ouvré suivant au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Coordination des différents intervenants pour la remise en fonctionnement au minimum en mode dégradé du bâtiment.

En cas d'incident technique, comme une porte restant ouverte, l'éclairage ne fonctionnant plus, etc., le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** réalisera les prestations suivantes :

- Intervention immédiate sur site et audit rapide de la situation ;
- Dans la mesure du possible, résolution du problème par ré-enclenchement des tableaux électriques, réinitialisation des automatismes de portes ;
- Dans le cas où le défaut ne pourrait être résolu, le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** met en place, avec le représentant du locataire, une mise du dispositif en mode dégradé ;
- Le jour ouvré suivant, la société **OPTLINE SERVICE** coordonne l'intervention du titulaire du marché de maintenance concerné pour l'identification et la résolution du problème.

En cas de problème étant identifié comme lié à un marché particulier et dont l'intervention est indispensable, le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** réalisera les prestations suivantes :

- Appel de l'entreprise liée au marché de maintenance concerné ;
- Suivi et coordination par téléphone de l'entreprise de maintenance.

Dans tous les cas, le jour ouvré suivant, la société **OPTLINE SERVICE** réalise les prestations suivantes :

- Rédaction d'un rapport sur l'astreinte réalisée transmis au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Information des locataires des problèmes et actions menés et à mener ;
- Coordination des entreprises de maintenance pour l'établissement éventuel de devis de réparation ou/et de remise en état ;
- Suivi du dossier jusqu'à la remise en état par les entreprises de maintenance.

7- 2.2 LA GESTION TECHNIQUE CENTRALISEE DES BATIMENTS

Toute intervention associée à la conduite, la supervision et la régulation des équipements et des applications, via la Gestion Technique Centralisée, sera rémunérée selon les coûts figurant au Bordereau des Prix Unitaires.

7- 2.2.1 La conduite des équipements

La conduite du dispositif de gestion technique centralisée vise à apporter un service de proximité au travers d'une interconnexion de l'ensemble des équipements du système d'information du bâtiment.

Cette prestation, effectuée sur l'ensemble des équipements constitutifs du dispositif de gestion technique centralisée, autorise les opérations suivantes :

- La supervision du fonctionnement des équipements gérant les installations de chauffage, de climatisation et les installations électriques raccordées ;
- Le suivi et la validation de la gestion des différents éléments, données informatives, programmes fonctionnels ;
- Le suivi et la validation du paramétrage des points ;
- L'interprétation des alarmes et défauts détectés par le dispositif.



Contrat

Suite à l'interprétation d'une alarme, la société **OPTLINE SERVICE** fera intervenir si nécessaire l'entreprise de chauffage climatisation ou l'entreprise de maintenance de la gestion technique centralisée ou l'entreprise de maintenance électrique.

7- 2.2.2 La supervision du fonctionnement des équipements et des services, via l'application de Gestion Technique

Le dispositif de gestion technique centralisée du bâtiment AROBASE 1 est de marque KIEBACK & PETER.

KIEBACK & PETER étant l'un des partenaires de notre société, **OPTLINE SERVICE** est à même de déployer une supervision à distance du dispositif, pleinement adaptée aux attentes du CLIENT. Cette vision préventive du système d'information immobilier développé par la société **OPTLINE SERVICE** est un atout majeur pour le Centre de Gestion de la Vienne pour assurer ses relations avec les locataires des lieux.

Cette supervision à distance nous permet d'être informés dès le moindre dysfonctionnement, et ainsi de prendre toutes les mesures jugées nécessaires, afin d'éviter le minimum de désagrément aux locataires.

7- 2.2.3 La régulation

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Contrôle des points de consigne des régulateurs		X
Contrôle des points de consignes des thermostats		X
Mise à l'heure des horloges (horaires été/hiver)		X
Contrôle action du régime du ralenti		X



8- CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT

8- 1 LES DÉLAIS D'INTERVENTION

Les délais d'intervention varient en fonction de l'heure d'appel du client.

Le PRESTATAIRE assure les interventions nécessaires à l'application des consignes, au fonctionnement et à la sauvegarde des installations définies par le présent contrat. Ces interventions auront lieu durant la période ouvrée toute l'année et à partir de tout événement détecté par le CLIENT.

La période ouvrée s'entend :

- De 8 heures 30 à 17 heures 30 ;
- **Du lundi au vendredi sauf jours fériés.**

En conséquence, la période des jours et heures non ouvrées s'inscrivent de façon asymétrique à la période ci-dessus.

Toute intervention dans la période non ouvrée sera facturée en supplément du forfait de base dans les conditions décrites en annexe du présent document

Les délais d'interventions s'entendent comme suit :

- Pour tout appel les jours ouvrés avant 16 heures : intervention dans les 2 heures ;
- Pour tout appel les jours ouvrés après 16 heures : intervention le lendemain matin ouvré, avant 10 heures ou dans les 2 heures, suivant l'urgence sollicitée par le PRESTATAIRE.

Le délai prévu ci-dessus s'apprécie à partir de l'appel téléphonique du client et/ou du locataire des bureaux, appel qui fera l'objet éventuellement d'une confirmation par courriel, et jusqu'à l'arrivée dans l'immeuble du client.

8- 2 LES COORDONNÉES DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE met en place un Guichet Unique associé :

Numéro de téléphone : 05 49 49 62 70

Courriel : gu.arobase@optline.fr

8- 3 CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE

L'agent du titulaire de ce contrat d'assistance technique rappellera l'agent du client pour avoir des précisions sur la demande d'assistance en vue de préparer l'intervention.

Le CLIENT communiquera au titulaire les numéros de téléphone correspondants.

Limites :

Le PRESTATAIRE sera dégagé de ses obligations de maintenance, notamment :

- en cas de rupture de l'alimentation électrique ;
- en cas de problèmes consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- si le dysfonctionnement est causé par des travaux effectués par le CLIENT et qui accidentellement altéreraient la qualité du dispositif installé ;
- si l'accès au dispositif de gestion des accès a été donné à d'autres personnes non dûment autorisées par le PRESTATAIRE et si tout ou partie dudit dispositif a été révisé, changé, modifié ou entretenu par d'autres personnes que celles autorisées par le prestataire ;
- si les travaux de maintenance sont la conséquence d'actes de vandalisme ou de malveillance.

La maintenance ne comprend pas l'amélioration, l'exploitation et l'extension du dispositif de gestion des accès du bâtiment.



9- CONDITIONS FINANCIÈRES

Les prix sont fermes pendant toute la durée du contrat.

En contrepartie des prestations fournies par le PRESTATAIRE au titre de ce contrat, le CLIENT le rémunérera selon la tarification envisagée en annexe du présent contrat, sur présentation de factures adressées trimestriellement à l'adresse du client, telle qu'elle est mentionnée dans le présent contrat.

10- OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE s'engage à respecter la qualité esthétique des lieux.

Le PRESTATAIRE veille à ce que ses interventions ne gênent en aucun cas, le fonctionnement normal des services du bâtiment et ne troublent pas de façon intempestive, les usagers.

Dans le cadre du présent contrat, le PRESTATAIRE prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du bâtiment, des locaux et du matériel constitutif de son système d'information.

Toute la maintenance des équipements et applications du dispositif de gestion des accès du bâtiment sera assurée par les entreprises mandatées par le PRESTATAIRE.

11- OBLIGATIONS DU CLIENT

11- 1 EXCLUSIVITÉ

Le CLIENT assure au titulaire l'exclusivité de la mission décrite au présent contrat.

Ainsi, le CLIENT s'interdit et interdit par là même aux usagers concernés, pendant toute la durée du contrat, la pose de tout équipement ou application permettant le développement d'une offre de services au sein du bâtiment, sans accord préalable avec le PRESTATAIRE donnant lieu à un avenant au présent contrat.

11- 2 ASSURANCE

Le CLIENT prend à sa charge l'énergie et les télécommunications nécessaires au fonctionnement des équipements du système d'information et contracte à cet effet les abonnements nécessaires. Par ailleurs, le CLIENT fait son affaire des assurances, notamment en matière de dommages (incendies, dégâts des eaux, foudre, vol, responsabilité civile, etc.) sur tous les ouvrages et les équipements du dispositif de gestion des accès.

12- ACCÈS AUX LOCAUX

En l'absence de tout agent du client et de toute autorisation d'intervention, l'agent du titulaire ou l'entreprise mandatée par lui, doit attendre une durée de 30 minutes. Il sera, dans ces conditions, donné toute facilité d'accès aux techniciens du titulaire du présent contrat ou des entreprises mandatées par lui pour effectuer les prestations.

Dans le cadre des mesures prises pour assurer l'intégrité des applications et des données du dispositif de gestion des accès, le personnel du titulaire devra être habilité à pénétrer dans les locaux du client.

13- ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS

Le CLIENT doit informer le PRESTATAIRE de l'utilisation d'un équipement ou d'une application qui serait susceptible d'avoir une influence sur le fonctionnement du dispositif de gestion des accès. Le PRESTATAIRE se réserve alors la possibilité d'agréer les équipements ou applications en cause.



Contrat

Le CLIENT s'engage à utiliser l'installation dans des conditions normales, en conformité avec les recommandations fournies par les entreprises figurant dans leur documentation.

En particulier, le CLIENT est responsable des détériorations des pièces consécutives aux chocs ou à toutes manipulations des applications effectuées sans l'accord du titulaire.

14- RENSEIGNEMENT

Le CLIENT renseignera le PRESTATAIRE de toute anomalie ou dysfonctionnement remarqué(e) par ses agents ou signalé(e) par les usagers.

Le CLIENT prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du titulaire, des locaux des bâtiments et du matériel constitutif de son système d'information.

La surveillance des informations détectées, des dysfonctionnements ou des pannes sera assurée par le personnel du bâtiment.

15- LIVRAISON DU MATÉRIEL

Le CLIENT prend en charge le remplacement des pièces défectueuses ainsi que leurs frais d'envoi ou de transport.

Toutes les fournitures doivent être livrées à l'adresse du titulaire.

Le CLIENT doit mettre à la disposition du titulaire, les emballages d'origine des matériels et équipements.

16- CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE, mettra à la disposition du client, un registre de contrôle, dit journal de bord, sur lequel seront consignés tous les passages en indiquant succinctement :

- le nom de l'intervenant ;
- la date et l'heure de l'intervention ;
- la nature du dysfonctionnement ;
- éventuellement, les observations ou les suggestions concernant le fonctionnement et l'utilisation de l'installation.

Toutes les interventions des personnels du titulaire ou les entreprises mandatées par lui, seront notées sous la même forme, dans le journal de bord.

Ce journal de bord est matérialisé sous forme d'envoi de tickets mis à jour suivant l'état d'avancement de la prestation conformément au chapitre « DES MOYENS HUMAINS ET TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DU DEPLOIEMENT DE LA PRESTATION ».

17- RÉCEPTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE est seule habilité à engager le CLIENT à prononcer la réception des prestations jugées conformes au fonctionnement et à l'utilisation du dispositif de gestion des accès.

La date de réception sera toujours celle de la vérification des prestations des entreprises mandatées par le PRESTATAIRE pour effectuer la maintenance du dispositif de gestion des accès.

18- RESPONSABILITÉ

Les parties conviennent, eu égard à la nature des prestations rendues, que le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens.

Dans un premier temps, les cas de force majeure suspendront l'exécution du présent contrat. Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieure à un mois, le présent contrat sera automatiquement résilié.

Contrat

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français : les grèves totales ou partielles internes pour quelque raison que ce soit, les blocages des moyens de transport pour quelque raison que ce soit, les tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, modification légale ou réglementaire des formes de commercialisation, blocage des télécommunications, y compris le réseau commuté et tous autres cas indépendants de la volonté expresse des parties empêchant l'exécution normale du présent contrat.

19- PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Les parties pourront faire état, pour les besoins de leur publicité, de la signature du présent contrat et de l'application consécutive sauf opposition expresse de l'une ou l'autre des parties.

Les parties s'engagent à ne pas divulguer à des tiers des secrets d'affaires ou d'entreprises ainsi que toutes les informations, documents ou renseignements qui ont été révélés ou dont elles ont eu connaissance au cours de l'exécution du présent contrat.

Les dispositions du présent article resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat et deux ans après son terme.

20- CESSATION DU CONTRAT

En cas de manquement de l'une des parties à ses obligations au titre du présent contrat, l'autre partie pourra résilier celui-ci de plein droit et sans formalité, si dans un délai d'un mois après réception d'une notification du manquement adressé par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée par l'autre partie, la partie défaillante n'a pas réparé ledit manquement.

Les parties pourront résilier le présent contrat en cas de règlement judiciaire, liquidation de biens, ou suspension provisoire des poursuites, conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve d'une décision contraire de l'administrateur judiciaire, tel que prévu par l'article L. 631-1 et suivants du Code de commerce, dans le cadre de la loi n° 2005-845 du 26 juillet 2005, modifiée par la loi n° 2019-744 du 19 juillet 2019, ou d'une modification importante dans la direction ou la structure juridique des parties, de nature à remettre en cause les engagements commerciaux de ces dernières.

21- CLAUSES GÉNÉRALES

Les dispositions du contrat expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Elles prévalent sur toutes propositions ou accords antérieurs ainsi que sur toutes autres communications entre les parties se rapportant à l'objet du contrat.

Le contrat et ses annexes ne peuvent être modifiés que par avenant signé entre les parties. Le présent contrat ne pourra en aucun cas, faire l'objet d'une cession totale ou partielle à titre onéreux ou gracieux du fait d'une des parties, sauf accord préalable et écrit.

22- ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, chaque partie élit domicile en sa demeure sus-indiquée.

23- LIMITES DE PRESTATIONS

Sont exclues du présent contrat, les prestations ci-dessous :

- la modification ou extension de l'installation, sans accord du titulaire ;
- la résolution des dysfonctionnements consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- le déplacement de diverses applications, sans accord du titulaire ;
- la fausse manœuvre caractérisée du personnel autre que celui du TITULAIRE ;
- la fourniture de badges d'accès ;
- l'installation des équipements financés par le CLIENT, en remplacement de ceux défectueux et/ou détériorés ;



Contrat

- la fourniture des équipements, en remplacement des ceux défectueux et/ou détériorés.

24- PROCÉDURE AMIABLE

En cas de difficultés pour l'application des présentes ou de l'un de leurs avenants, les parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable. À ce titre, toute partie qui souhaiterait mettre en jeu ladite procédure et ce, préalablement à la saisine d'un Tribunal, devra notifier à l'autre partie, une telle volonté, par lettre recommandée avec accusé de réception, en laissant un délai de 15 jours.

Les parties désigneront un expert amiable d'un commun accord dans ledit délai de 15 jours. À défaut, compétence expresse est attribuée à Monsieur le Président du Tribunal de Commerce de Poitiers pour effectuer une telle désignation.

L'expert devra tenter de concilier les parties dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. Il proposera un rapport en vue de concilier les arguments de chacune des parties.

En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer un accord transactionnel et confidentiel. L'accord transactionnel précisera de manière expresse si les présentes continuent à s'appliquer.

25- ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

En cas de litige et après tentative de recherche d'une solution amiable définie à l'article 19, compétence expresse est attribuée au Tribunal administratif de Poitiers, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en référé ou par requête.

26- DATE D'EFFET, DURÉE, RENOUVELEMENT ET RÉSILIATION ANTICIPÉE

Le présent contrat entrera en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 3 ans ferme soit jusqu'au **31/12/2028**.

Chacune des parties conserve le droit de résilier le contrat en cas de manquement substantiel de l'autre partie à ses obligations, moyennant un préavis écrit de 3 mois avant la date d'échéance contractuelle.

Fait au Futuroscope, le 1^{er} janvier 2026

Pour la société **OPTLINE SERVICE**
Laurence BERTON, Présidente

Pour le Centre de Gestion de la Vienne



27- ANNEXES

27- 1 DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS INTÉGRÉS AU CONTRAT

Contrôle d'accès :

- Niveau 2 : 2 lecteurs d'accès associés à des serrures électriques et contacts de portes ;
- Niveau 1 : 2 lecteurs d'accès associés à des serrures électriques et contacts de portes ;
- RDC : 4 lecteurs d'accès associés à des serrures électriques, une porte automatique, et des contacts de portes ;
- Un PC et logiciel de supervision de marque GUNNÉBO, associés à des modules déportés GUNNÉBO.

Dispositif de chauffage et climatisation :

- 2 pompes à chaleur et 1 centrale de traitement d'air communes en terrasse ;
- 1 ensemble PAC-CTA dédié au laboratoire du RDC ;
- 31 Cassettes réparties sur le niveau 2 ;
- 32 Cassettes réparties sur le niveau 1 ;
- 29 Cassettes réparties sur le niveau 1 (dont 8 pour EPTB et 11 pour laboratoire et salle de réunion) ;
- 3 climatisations indépendantes pour les locaux immotiques.

Dispositif de Gestion Technique du Bâtiment :

- Terrasse : 1 automate KIEBACK&PETER, 3 modules de contrôle ;
- Niveau 2 : 1 passerelle LON/IP, 32 régulateurs, 1 automate KIEBACK&PETER, 4 modules de contrôle ;
- Niveau 1 : 31 régulateurs, 1 automate KIEBACK&PETER, 2 modules de contrôle ;
- Niveau 0 : 1 passerelle LON/IP, 34 régulateurs, 1 automate KIEBACK&PETER, 1 module de contrôle, modules bys de terrain ;
- Local immotique : 1 pc de supervision avec logiciel de supervision de la GTB

Sanitaires :

- Niveau 2 : blocs sanitaires femmes et hommes avec toilettes et lavabos et urinoirs ;
- Niveau 1 : blocs sanitaires femmes et hommes avec toilettes et lavabos et urinoirs ;
- Niveau 0 : blocs sanitaires femmes et hommes avec toilettes et lavabos et urinoirs ;
- Extracteur VMC commun en terrasse, bouches d'extractions et chauffe-eau dans sanitaires

Sécurité :

- 34 Extincteurs ;
- Centrale incendie avec déclencheurs manuels et sirènes ;
- Dispositif de désenfumage ;
- Éclairages de sécurité.

Électricité :

- Éclairage des parties communes ;
- 1 TGBT et tableaux de distribution électriques privatifs
- 2 compteurs électrique Tarif JAUNE et 2 compteurs électriques Tarif Bleu

Ascenseurs :

- 1 ascenseur en service.

Lignes de vies :

- Lignes de vies en terrasses.

Étanchéité :

- Terrasse
- Coursives au niveau 2

Menuiseries :

- Portes extérieures



Contrat

- Portes interieures

Portes automatiques

- Portes automatiques interieures
- Portes automatiques exterieures



Contrat

27- 2 ANNEXE 2 : LES CONDITIONS FINANCIÈRES DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS

27- 2.1 LE COUT DE LA PRESTATION AU FORFAIT

Les interventions de maintenance exécutées par le Prestataire conformément aux contraintes définies dans le présent contrat, sont rémunérées selon le prix forfaitaire suivant :

PRESTATION FORFAITAIRE	Unité	COÛT HT
En jours et heures ouvrés		
Gestion de la maintenance du bâtiment @1	Trimestrielle	2 500 €

Soit un montant annuel forfaitaire de : 10 000 € HT PAR ANNÉE (12 000 € TTC)

27- 2.2 LE COUT DES AUTRES PRESTATIONS COLATERALES A LA PRESTATION FORFAITAIRE

Les autres interventions sur commande de maintenance et d'exploitation exécutées par le titulaire, sont rémunérées selon le prix forfaitaire suivant :

AUTRES PRESTATIONS SUR COMMANDE	Unité	COÛT HT
Prestation humaine, en jours et heures ouvrés		
Technicien	1 H	50 €
Technicien	2 H	90 €
Technicien qualifié	1 H	70 €
Technicien qualifié	2 H	120 €
Déplacement	1	0 €
Prestation humaine, en jours et heures NON ouvrés		
Technicien ou/et Technicien qualifié	1 H	105 €
Technicien ou/et Technicien qualifié	2 H	155 €
Déplacement	1	100 €

27- 2.3 LES PRESTATIONS EN OPTION

Le Centre de gestion a pris la décision de réhabiliter son parc d'éclairage de ses bureaux. Dans ce contexte un avenant a été signé entre les deux parties qui indique que tout remplacement des ampoules s'effectuerait sur devis.

Les prix sont fermes pendant toute la durée du contrat.



4/ Délibération N° 2025/039 – DELIBERATION AUTORISANT LE PRESIDENT A SIGNER LE CONTRAT DE PRESTATIONS GESTION TECHNIQUE DU BATIMENT AVEC LA SOCIETE O'MALLEY CONSULTING

Le Centre Départemental de Gestion de la Vienne (CDG 86) est propriétaire du bâtiment@1, situé sur le site du Futuroscope.

Dans ce cadre, il est nécessaire de s'assurer quotidiennement du bon fonctionnement technique du bâtiment, du respect des règles de sécurité et de contrôle et notamment les installations et des équipements de régulation de chauffage/climatisation et de ventilation.

Cette gestion de la maintenance préventive et corrective requiert une compétence technique particulière.

Pour ce faire, le CDG 86 n'ayant pas de personnel technique dédié à ce suivi, fait le choix de confier cette mission à un prestataire extérieur.

Le CDG 86 a donc sollicité la Société O' Malley Consulting (ex Société Catalise) afin qu'elle transmette une proposition au CDG 86.

Cette proposition a pour but de mettre à la disposition du CDG 86 une prestation de gestion de la maintenance préventive et corrective des installations techniques susvisées du bâtiment @1, conforme aux besoins techniques du bâtiment @1.

La proposition de la Société O'Malley Consulting répond en tous points aux besoins du CDG 86 en proposant un service de proximité permettant des interventions rapides et une connaissance immobilière parfaite du bâtiment @1.

La tarification proposée est de 750€ HT par trimestre, soit 3 000€ HT annuels (hors tarification sur commande).

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Adoptent les termes et clauses du contrat proposé de maintenance technique des installations précitées du bâtiment @1, à compter du 1^{er} janvier 2026 et ce, pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2028,

- Autorisent le Président à signer le contrat avec la Société O' Malley consulting et tout document permettant sa mise en œuvre.

Les dépenses correspondantes seront inscrites annuellement au chapitre 011 du budget de fonctionnement.

**CONTRAT D'EXPLOITATION ET MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS ET DES APPLICATIONS
CONSTITUTIFS DU DISPOSITIF DE GESTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT (GTB)**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
Bâtiment @1 – 1 Avenue du Futuroscop – 86960 CHASSENEUIL-DU-POITOU**

Technopole du FUTUROSCOPE

La SAS O'MALLEY CONSULTING, dont l'Établissement est sis 6 Avenue Clément Ader –
Téléport 2 – 86360 CHASSENEUIL-DU-POITOU

Immatriculée sous le numéro SIRET 442 969 200 00025

Représentée par Monsieur Serge LECCIA, Président.

ci-après désignée « **LE PRESTATAIRE** »

d'une part,

ET,

**L'établissement public « Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la
Vienne »**

Dont l'Établissement est situé Téléport 1 – Bâtiment @1 – 1 Avenue du Futuroscop –
CS 20205 - 86961 FUTUROSCOPE Cedex.

Immatriculée sous le numéro SIRET

ci-après désignée « **LE CLIENT** »

d'autre part.



1-	DÉSIGNATION DES ÉQUIPEMENTS ET APPLICATIONS	3
2-	DÉFINITION DU SERVICE	3
3-	DURÉE DU CONTRAT	3
4-	DÉFINITION DES PRESTATIONS	3
4- 1	UNE MAINTENANCE PRÉVENTIVE	3
4- 2	UNE MAINTENANCE CORRECTIVE.....	3
4- 3	UNE ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE.....	4
4- 3.1	Des moyens humains et technologiques au service du déploiement de la prestation	4
4- 3.2	Le contenu du service.....	4
4- 4	L'EXPLOITATION DU DISPOSITIF DE GESTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT	5
4- 4.1	La prestation d'exploitation.....	5
4- 4.2	Le traitement des pannes et des alarmes.....	6
5-	CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT	6
5- 1	LES DÉLAIS D'INTERVENTION	6
5- 2	LES COORDONNÉES DU TITULAIRE	6
5- 3	CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE.....	7
6-	CONDITIONS FINANCIÈRES	7
7-	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
8-	OBLIGATIONS DU CLIENT	7
8- 1	EXCLUSIVITÉ	7
8- 2	ASSURANCE.....	8
9-	ACCÈS AUX LOCAUX	8
10-	ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE LA GESTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT	8
11-	RENSEIGNEMENT	8
12-	LIVRAISON DU MATÉRIEL	8
13-	CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	9
14-	RÉCEPTION DES PRESTATIONS	9
15-	RESPONSABILITÉ	9
16-	PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ	9
17-	CESSATION DU CONTRAT	9
18-	CLAUSES GÉNÉRALES	10
19-	ÉLECTION DE DOMICILE	10
20-	LIMITES DE PRESTATIONS	10
21-	PROCÉDURE AMIABLE	10
22-	ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	11
23-	LOI APPLICABLE	11
24-	ANNEXES	12
24- 1	ANNEXE 1 : Les équipements associés au présent contrat	12
24- 2	ANNEXE 2 : Les conditions financières associées au présent contrat	13
24- 2.1	Le coût de la prestation au forfait	13
24- 2.2	Le coût des autres prestations collatérales à la prestation forfaitaire.....	13

L'OBJET DU CONTRAT

L'objet du présent contrat consiste pour le PRESTATAIRE, à fournir une prestation d'exploitation et de maintenance des équipements et des applications constitutifs du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment Arobase 1, occupé par le CLIENT, implanté sur la zone de la TECHNOPOLE du FUTUROSCOPE.

1- DÉSIGNATION DES ÉQUIPEMENTS ET APPLICATIONS

Les équipements et les applications associés à la Gestion Technique du Bâtiment impactés sont désignés en annexe du présent contrat.

2- DÉFINITION DU SERVICE

Le PRESTATAIRE du présent contrat s'engage à mettre à la disposition du CLIENT, un service de maintenance et d'exploitation du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment occupé par le CLIENT et/ou les locataire(s) du CLIENT, pour toute demande transmise par voie électronique, voire au travers de l'accueil téléphonique et le numéro de téléphone dédié à cette opération.

Cette prestation consistera dès lors, à procéder à des visites sur le site, à diagnostiquer les dysfonctionnements du dispositif de gestion technique, à informer le CLIENT et à commander, sur ses ordres et pour ce dernier, les équipements et applications défectueux et remise en service, au mieux, en mode dégradé.

Cette prestation visera, dans le cadre des contraintes du présent contrat à :

- ~ Répondre aux appels du CLIENT et/ou du locataire des bureaux, en cas de panne ou de dérangement du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment ;
- ~ Auditer et diagnostiquer le lieu de la panne ou du dérangement ;
- ~ Réaliser un rapport qui sera soumis au CLIENT ;
- ~ Installer, au besoin les équipements financés par du CLIENT, en remplacement de ceux défectueux et/ou détériorés.

3- DURÉE DU CONTRAT

Le contrat prendra effet à compter du **1^{ER} JANVIER 2026** et aura une durée de **trois ans ferme, soit jusqu'au 31 DÉCEMBRE 2028**.

4- DÉFINITION DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations compris au présent contrat sont les suivantes :

4- 1 UNE MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Cette prestation est réalisée par le PRESTATAIRE du présent contrat, sous forme d'une visite annuelle de l'ensemble du site, en présence d'un technicien du CLIENT, à une date convenue par lui.

Lors de ces visites, le PRESTATAIRE assure la vérification du fonctionnement des matériels listés dans la liste des équipements en annexe.

Le PRESTATAIRE assure une vérification quotidienne à distance du fonctionnement global des installation de Gestion Technique du Bâtiment.

4- 2 UNE MAINTENANCE CORRECTIVE

Cette prestation est réalisée par le PRESTATAIRE, en présence d'un dysfonctionnement sur envoi d'un document, par voie électronique,

Le PRESTATAIRE ou l'entreprise mandatée par lui, lors de son intervention, après accord du CLIENT, pourra procéder au remplacement des éléments défectueux ou dans le cas d'un dysfonctionnement aléatoire, pourra développer un palliatif permettant une exploitation normale du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment.

Si nécessaire, le PRESTATAIRE présentera au CLIENT un devis de remise en état dans les plus brefs délais, afin de limiter au minimum, le désagrément causé par le dysfonctionnement.

4- 3 UNE ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE

Le PRESTATAIRE fournit une assistance téléphonique pour l'analyse et/ou la résolution de problèmes détectés dans l'installation.

Une intervention à distance au moyen d'équipement de transmission de données peut s'effectuer par le PRESTATAIRE ou par une entreprise autorisée par lui, après accord du PRESTATAIRE.

4- 3.1 DES MOYENS HUMAINS ET TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DU DEPLOIEMENT DE LA PRESTATION

Le PRESTATAIRE dispose d'un service vocal personnalisé pour chacun de ses clients.

Un numéro d'appel sera créé pour le CLIENT.

Ce numéro d'appel sera diffusé auprès de toutes personnes autorisées par le CLIENT. Les appels sont personnalisés et routés 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, en fonction des heures définies au préalable.

La mission première du centre d'assistance téléphonique est la réception, la qualification et l'enregistrement des appels.

4- 3.2 LE CONTENU DU SERVICE

Les missions principales du centre d'assistance téléphonique sont les suivantes :

- ^ Prise en compte et tracé de tous les appels émanant des correspondants identifiés par le CLIENT ;
- ^ Apport en ligne d'une solution à la demande du correspondant ;
- ^ Fourniture d'analyse statistique des demandes référencées dans la base d'enregistrements des appels.

Le service comprend l'enregistrement d'une demande, son traitement et son suivi, ainsi que la traçabilité de la prestation.

4- 3.2.1 L'enregistrement d'une demande

Le centre d'assistance téléphonique assure l'enregistrement informatique de chaque demande, et son enrichissement tout au long de son cycle de traitement, garantissant ainsi la traçabilité de toutes les actions réalisées.

Le centre d'assistance téléphonique est responsable de l'intégrité et de la sécurité des données représentant la base des appels reçus, ainsi que la traçabilité de l'activité.

L'enregistrement des demandes est effectué soit en utilisant l'un ou l'autre des médias d'accès disponibles : téléphone, courrier électronique, soit par l'intermédiaire d'un spécialiste.

4- 3.2.2 Le traitement d'une demande

Le traitement d'une demande consiste à assurer les fonctions suivantes :

QUALIFICATION DE LA DEMANDE : cette fonction valide les informations transmises par un correspondant, en particulier la nature de l'appel (incident, assistance) et le domaine concerné.

La qualification initiale est effectuée à l'enregistrement par un dialogue avec le spécialiste lorsque l'appel est ouvert par téléphone ou en différé avec les autres médias.

EXECUTION DE LA DEMANDE : Si l'appel nécessite une qualification via les outils de supervision du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment, il sera transféré aux techniciens du centre de supervision de la société, afin que soit établi le diagnostic de fonctionnement ou de dysfonctionnement des équipements constitutifs du dispositif exploité.

Dans ce cas, l'intervention comprend :

- ~ L'analyse des données par les techniciens ;
- ~ L'établissement d'un diagnostic qui sera immédiatement communiqué au correspondant.

4- 3.2.3 Le suivi d'une demande

Le service assure les prestations de suivi des demandes :

APPLICATION DES REGLES DE DIFFUSION : une diffusion d'informations est effectuée en fonction des catégories de demandes et des engagements de service associés vers les correspondants désignés par LE CLIENT.

MISE A DISPOSITION DE L'ETAT DE LA DEMANDE : L'ensemble des informations associées à chaque demande sera tenu à la disposition du CLIENT.

4- 3.2.4 Le suivi du service et de la prestation

Le suivi du service est assuré à partir de mesures fournies par les outils du centre d'assistance téléphonique.

Le centre d'assistance téléphonique assure la disponibilité de statistiques, de listes et de tableaux de bord à des fins d'analyse.

4- 3.2.5 L'engagement de service

Le centre d'assistance téléphonique est ouvert du lundi au vendredi suivant les horaires définis au chapitre « LES DÉLAIS D'INTERVENTION ».

Les appels reçus en dehors de ces jours et heures ouvrés sont traités directement par l'équipe d'astreinte.

4- 4 L'EXPLOITATION DU DISPOSITIF DE GESTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

4- 4.1 LA PRESTATION D'EXPLOITATION

L'exploitation du dispositif de gestion technique vise à apporter un service de proximité au travers d'une interconnexion des équipements rassemblant l'ensemble des équipements associé à l'exploitation et le fonctionnement du bâtiment.

Ainsi, la prestation, effectuée sur l'ensemble des équipements constitutifs du dispositif de gestion technique, autorise les opérations suivantes :

- ~ Modification des plages horaires associées à l'occupation des locaux ;
- ~ Modification des points de consignes diurnes et/ou nocturnes associés aux locaux ;

- ^ Modification des points de consignes associés aux pompes à chaleur ;
- ^ Modification des points de consignes associés aux centrales de traitement d'air ;
- ^ Gestion des alarmes techniques associées aux différents équipements de climatisation et de chauffage ;
- ^ Gestion des alarmes techniques associées aux ascenseurs ;
- ^ Assistance en ligne auprès du CLIENT.

4- 4.2 LE TRAITEMENT DES PANNES ET DES ALARMES

Pour permettre une exploitation optimale du bâtiment, le PRESTATAIRE a déployé, au sein même de ses locaux, un équipement autorisant le recueil en temps réel, au travers du réseau Internet, voire une liaison commutée, des possibles dégradations de services.

Ainsi, le PRESTATAIRE est à même d'identifier les alarmes concernant, entre autres :

- ^ Le transport de l'information ;
- ^ La dégradation de la qualité du service ;
- ^ La dégradation du fonctionnement même d'un équipement ;
- ^ Les défauts d'alimentation électrique.

En fonction des paramètres mis en œuvre, le PRESTATAIRE peut déceler la cause probable de l'alarme (seuil dépassé, problème du terminal, perte du signal, erreur de transmission locale ou distante, etc.), mais aussi les mesures à mettre en œuvre.

CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT

5- 1 LES DÉLAIS D'INTERVENTION

Les délais d'intervention varient en fonction de l'heure d'appel du CLIENT.

Le PRESTATAIRE assure les interventions nécessaires à l'application des consignes, au fonctionnement et à la sauvegarde des installations définies par le présent contrat. Ces interventions auront lieu durant la période ouvrée toute l'année et à partir de tout événement détecté par le CLIENT.

La période ouvrée s'entend :

- ^ de 8 heures 30 à 17 heures 30 ;
- ^ du lundi au vendredi sauf jours fériés.

En conséquence, la période des jours et heures non ouvrées s'inscrivent de façon asymétrique à la période ci-dessus.

Toute intervention dans la période non ouvrée sera facturée en supplément du forfait de base dans les conditions décrites en annexe du présent document

Les délais d'interventions s'entendent comme suit :

- ^ pour tout appel les jours ouvrés avant 16 heures : intervention dans les 2 heures ;
- ^ pour tout appel les jours ouvrés après 16 heures : intervention le lendemain matin ouvré, avant 10 heures ou dans les 2 heures, suivant l'urgence sollicitée par le PRESTATAIRE.

Le délai prévu ci-dessus s'apprécie à partir de l'appel téléphonique du CLIENT et/ou du locataire des bureaux, appel qui fera l'objet éventuellement d'une confirmation par courriel, et jusqu'à l'arrivée dans l'immeuble du CLIENT.

5- 2 LES COORDONNÉES DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE met en place un Guichet Unique associé :

Numéro de téléphone : 05 49 49 62 70

Courriel : presta@catalise.com

5- 3 CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE

L'agent du titulaire de ce contrat d'assistance technique rappellera le CLIENT pour avoir des précisions sur la demande d'assistance en vue de préparer l'intervention.

Le CLIENT communiquera au prestataire les numéros de téléphone correspondants.

Limites :

Le PRESTATAIRE sera dégagé de ses obligations de maintenance, notamment :

- ^ En cas de rupture de l'alimentation électrique ;
- ^ En cas de problèmes consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- ^ Si le dysfonctionnement est causé par des travaux effectués par le CLIENT et qui accidentellement altéreraient la qualité du dispositif installé ;
- ^ Si l'accès au dispositif de Gestion Technique du Bâtiment a été donné à d'autres personnes non dûment autorisées par le PRESTATAIRE et si tout ou partie dudit dispositif a été révisé, changé, modifié ou entretenu par d'autres personnes que celles autorisées par le prestataire ;
- ^ Si les travaux de maintenance sont la conséquence d'actes de vandalisme ou de malveillance.

La maintenance ne comprend pas l'amélioration, l'exploitation et l'extension du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment.

CONDITIONS FINANCIÈRES

Les prix sont fermes pendant toute la durée du contrat.

En contrepartie des prestations fournies par le PRESTATAIRE au titre de ce contrat, le CLIENT le rémunérera selon la tarification envisagée en annexe du présent contrat, sur présentation de factures adressées trimestriellement à l'adresse du client, telle qu'elle est mentionnée dans le présent contrat.

OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE s'engage à respecter la qualité esthétique des lieux.

Le PRESTATAIRE veille à ce que ses interventions ne gênent en aucun cas, le fonctionnement normal des services du bâtiment et ne troublent pas de façon intempestive, les usagers.

Dans le cadre du présent contrat, le PRESTATAIRE prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du bâtiment, des locaux et du matériel constitutif de son système d'information.

Toute la maintenance des équipements et applications du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment sera assurée par les entreprises mandatées par le PRESTATAIRE.

OBLIGATIONS DU CLIENT

8- 1 EXCLUSIVITÉ

Le CLIENT assure au titulaire l'exclusivité de la mission décrite au présent contrat.

Ainsi, le CLIENT s'interdit et interdit par là même aux usagers concernés, pendant toute la durée du contrat, la pose de tout équipement ou application permettant le développement d'une offre de services au sein du bâtiment, sans accord préalable avec le PRESTATAIRE donnant lieu à un avenant au présent contrat.

8-2 ASSURANCE

Le CLIENT prend à sa charge l'énergie et les télécommunications nécessaires au fonctionnement des équipements du système d'information et contracte à cet effet les abonnements nécessaires. Par ailleurs, le CLIENT fait son affaire des assurances, notamment en matière de dommages (incendies, dégâts des eaux, foudre, vol, responsabilité civile, etc.) sur tous les ouvrages et les équipements du dispositif de gestion technique du bâtiment.

9- ACCÈS AUX LOCAUX

En l'absence de tout agent du CLIENT et de toute autorisation d'intervention, l'agent du titulaire ou l'entreprise mandatée par lui, doit attendre une durée de 30 minutes. Il sera, dans ces conditions, donné toute facilité d'accès aux techniciens du titulaire du présent contrat ou des entreprises mandatées par lui pour effectuer les prestations.

Dans le cadre des mesures prises pour assurer l'intégrité des applications et des données du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment, le personnel du titulaire devra être habilité à pénétrer dans les locaux du CLIENT.

10- ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE LA GESTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

Le CLIENT doit informer le PRESTATAIRE de l'utilisation d'un équipement ou d'une application qui serait susceptible d'avoir une influence sur le fonctionnement du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment. Le PRESTATAIRE se réserve alors la possibilité d'agréer les équipements ou applications en cause.

Le CLIENT s'engage à utiliser l'installation dans des conditions normales, en conformité avec les recommandations fournies par les entreprises figurant dans leur documentation.

En particulier, le CLIENT est responsable des détériorations des pièces consécutives aux chocs ou à toutes manipulations des applications effectuées sans l'accord du titulaire.

11- RENSEIGNEMENT

Le CLIENT renseignera le PRESTATAIRE de toute anomalie ou dysfonctionnement remarqué(e) par ses agents ou signalé(e) par les usagers.

Le CLIENT prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du titulaire, des locaux des bâtiments et du matériel constitutif de son système d'information.

La surveillance des informations détectées, des dysfonctionnements ou des pannes sera assurée par le personnel du bâtiment.

12- LIVRAISON DU MATÉRIEL

Le CLIENT prend en charge le remplacement des pièces défectueuses ainsi que leurs frais d'envoi ou de transport.

Toutes les fournitures doivent être livrées à l'adresse du titulaire.

Le CLIENT doit mettre à la disposition du titulaire, les emballages d'origine des matériels et équipements.

CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE, mettra à la disposition du client, un registre de contrôle, dit journal de bord, sur lequel seront consignés tous les passages en indiquant succinctement :

- ~ Le nom de l'intervenant ;
- ~ La date et l'heure de l'intervention ;
- ~ La nature du dysfonctionnement ;
- ~ Éventuellement, les observations ou les suggestions concernant le fonctionnement et l'utilisation de l'installation.

Toutes les interventions des personnels du titulaire ou les entreprises mandatées par lui, seront notées sous la même forme, dans le journal de bord.

Ce journal de bord est matérialisé sous forme d'envoi de tickets mis à jour suivant l'état d'avancement de la prestation conformément au chapitre « DES MOYENS HUMAINS ET TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DU DEPLOIEMENT DE LA PRESTATION ».

RÉCEPTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE est seule habilité à engager le CLIENT à prononcer la réception des prestations jugées conformes au fonctionnement et à l'utilisation du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment.

RESPONSABILITÉ

Les parties conviennent, eu égard à la nature des prestations rendues, que le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens.

Dans un premier temps, les cas de force majeure suspendront l'exécution du présent contrat. Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieure à un mois, le présent contrat sera automatiquement résilié.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français : les grèves totales ou partielles internes pour quelque raison que ce soit, les blocages des moyens de transport pour quelque raison que ce soit, les tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, modification légale ou réglementaire des formes de commercialisation, blocage des télécommunications, y compris le réseau commuté et tous autres cas indépendants de la volonté expresse des parties empêchant l'exécution normale du présent contrat.

PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Les parties pourront faire état, pour les besoins de leur publicité, de la signature du présent contrat et de l'application consécutive sauf opposition expresse de l'une ou l'autre des parties.

Les parties s'engagent à ne pas divulguer à des tiers des secrets d'affaires ou d'entreprises ainsi que toutes les informations, documents ou renseignements qui ont été révélés ou dont elles ont eu connaissance au cours de l'exécution du présent contrat.

Les dispositions du présent article resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat et deux ans après son terme.

CESSATION DU CONTRAT

En cas de manquement de l'une des parties à ses obligations au titre du présent contrat, l'autre partie pourra résilier celui-ci de plein droit et sans formalité, si dans un délai d'un

mois après réception d'une notification du manquement adressé par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée par l'autre partie, la partie défaillante n'a pas réparé ledit manquement.

Les parties pourront résilier le présent contrat en cas de règlement judiciaire, liquidation de biens, ou suspension provisoire des poursuites, conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve d'une décision contraire de l'administrateur judiciaire, tel que prévu par l'article L. 631-1 et suivants du Code de commerce, dans le cadre de la loi n° 2005-845 du 26 juillet 2005, modifiée par la loi n° 2019-744 du 19 juillet 2019, ou d'une modification importante dans la direction ou la structure juridique des parties, de nature à remettre en cause les engagements commerciaux de ces dernières.

CLAUSES GÉNÉRALES

Les dispositions du contrat expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Elles prévalent sur toutes propositions ou accords antérieurs ainsi que sur toutes autres communications entre les parties se rapportant à l'objet du contrat.

Le contrat et ses annexes ne peuvent être modifiés que par avenant signé entre les parties. Le présent contrat ne pourra en aucun cas, faire l'objet d'une cession totale ou partielle à titre onéreux ou gracieux du fait d'une des parties, sauf accord préalable et écrit.

ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, chaque partie élit domicile en sa demeure sus-indiquée.

LIMITES DE PRESTATIONS

Sont exclues du présent contrat, les prestations ci-dessous :

- ^ la modification ou extension de l'installation, sans accord du titulaire ;
- ^ la résolution des dysfonctionnements consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- ^ le déplacement de diverses applications, sans accord du titulaire ;
- ^ la fausse manœuvre caractérisée du personnel autre que celui du TITULAIRE ;
- ^ l'installation des équipements financés par le CLIENT, en remplacement de ceux défectueux et/ou détériorés ;
- ^ la fourniture des équipements, en remplacement des ceux défectueux et/ou détériorés ;
- ^ le réarmement si nécessaire des disjoncteurs électriques.

PROCÉDURE AMIABLE

En cas de difficultés pour l'application des présentes ou de l'un de leurs avenants, les parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable. À ce titre, toute partie qui souhaiterait mettre en jeu ladite procédure et ce, préalablement à la saisine d'un Tribunal, devra notifier à l'autre partie, une telle volonté, par lettre recommandée avec accusé de réception, en laissant un délai de 15 jours.

Les parties désigneront un expert amiable d'un commun accord dans ledit délai de 15 jours. À défaut, compétence expresse est attribuée à Monsieur le Président du Tribunal de Commerce de Poitiers pour effectuer une telle désignation.

L'expert devra tenter de concilier les parties dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. Il proposera un rapport en vue de concilier les arguments de chacune des parties.

En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer un accord transactionnel et confidentiel. L'accord transactionnel précisera de manière expresse si les présentes continuent à s'appliquer.

ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

En cas de litige et après tentative de recherche d'une solution amiable définie à l'article 19, compétence expresse est attribuée au Tribunal administratif de Poitiers, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en référé ou par requête.

LOI APPLICABLE

Le présent contrat est soumis au droit français.

Fait à Chasseneuil-du-Poitou, le 31 décembre 2025
(En deux exemplaires originaux)

Pour la Société **O'MALLEY CONSULTING**
Serge LECCIA
Président

Pour le **CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE**



24- ANNEXES

24- 1 ANNEXE 1 : LES EQUIPEMENTS ASSOCIES AU PRESENT CONTRAT

Bâtiment @1 - CENTRE DE GESTION

Exploitation et maintenance des équipements et des applications constitutifs de la Gestion Technique du bâtiment @1

25/11/2025

ANNEXE 1

LISTE DES EQUIPEMENTS				
NIVEAU	TYPE D'EQUIPEMENTS	MARQUE/TYPE	ANNEE D'IMPLANTATION	LIEU D'IMPLANTATION
RDC	1 PC de supervision	Assemblée		Local Immotique OUEST
RDC	1 commutateur ETHERNET	I.T.WORKS	2018	Local Immotique OUEST
RDC	1 convertisseur RS485	GLTZZZZH	2000	Local Immotique OUEST
RDC	1 passerelle LON/IP	Occtaline	2018	Local électrique OUEST
RDC	12 Régulateurs LON	CIAT / FLO8	2018	Ventilo-convecteurs
RDC	1 automate	KIEBACK&PETER / DDC3003	2000	Local Immotique EST
RDC	1 module de contrôle	KIEBACK&PETER / SBM45	2000	Locaux et gaines techniques
RDC	1 module bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM44	2000	Locaux et gaines techniques
RDC	2 modules bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM34	2000	Locaux et gaines techniques
RDC	3 modules bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM18	2000	Locaux et gaines techniques
RDC	3 modules bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM14	2000	Locaux et gaines techniques
RDC	1 module bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM24	2000	Locaux et gaines techniques
RDC	1 module bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM20	2000	Locaux et gaines techniques
RDC	22 régulateurs	KIEBACK&PETER / FBR04	2000	Ventilo-convecteurs
<hr/>				
Niveau 1	31 régulateurs LON	CIAT / FLO8	2018	Ventilo-convecteurs
Niveau 1	1 automate	KIEBACK&PETER / DDC3003	2000	Local Immotique EST
Niveau 1	1 module de contrôle	KIEBACK&PETER / SBM45	2000	Locaux et gaines techniques
Niveau 1	1 module bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM44	2000	Locaux et gaines techniques
<hr/>				
Niveau 2	31 régulateurs LON	CIAT / FLO8	2018	Ventilo-convecteurs
Niveau 2	1 automate	KIEBACK&PETER / DDC3003	2000	Local Immotique EST
Niveau 2	1 module de contrôle	KIEBACK&PETER / SBM45	2000	Locaux et gaines techniques
Niveau 2	1 module bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM44	2000	Locaux et gaines techniques
Niveau 2	1 Régulateur	KIEBACK&PETER / FBR03	2000	Locaux et gaines techniques
Niveau 2	1 module bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM34	2000	Locaux et gaines techniques
Niveau 2	1 module bus de terrain	KIEBACK&PETER / FBM24	2000	Locaux et gaines techniques
<hr/>				
Terrasse	1 automate	KIEBACK&PETER / DDC3002	2000	Armoire de régulation
Terrasse	1 module de contrôle	KIEBACK&PETER / SBM45	2000	Armoire de régulation
Terrasse	1 module de contrôle	KIEBACK&PETER / SBM50	2000	Armoire de régulation
Terrasse	1 module de contrôle	KIEBACK&PETER / FBM14	2000	Armoire de régulation

24- 2 ANNEXE 2 : LES CONDITIONS FINANCIERES ASSOCIEES AU PRESENT CONTRAT

24- 2.1 LE COUT DE LA PRESTATION AU FORFAIT

PRESTATION FORFAITAIRE	Unité	COÛT HT
En jours et heures ouvrés		
Exploitation et maintenance du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment @1	Trimestrielle	750 €

Soit un montant forfaitaire de : 3 000 € HT par année (3 600 TTC).

24- 2.2 LE COUT DES AUTRES PRESTATIONS COLLATERALES A LA PRESTATION FORFAITAIRE

AUTRES PRESTATIONS SUR COMMANDE	Unité	COÛT HT
Prestation humaine, en jours et heures ouvrés		
Technicien	1 H	50 €
Technicien	2 H	90 €
Technicien qualifié	1 H	70 €
Technicien qualifié	2 H	120 €
Déplacement	1	0 €
Prestation humaine, en jours et heures NON ouvrés		
Technicien ou/et Technicien qualifié	1 H	105 €
Technicien ou/et Technicien qualifié	2 H	155 €
Déplacement (Technicien ou/et Technicien qualifié)	1	100 €

5/ Délibération N° 2025/040 – DELIBERATION AUTORISANT LE PRESIDENT A SIGNER LE CONTRAT DE PRESTATIONS GESTION ET CONTROLE DES ACCES AVEC LA SOCIETE O'MALLEY CONSULTING

Le Centre Départemental de Gestion de la Vienne (CDG 86) est propriétaire du bâtiment@1, situé sur le site du Futuroscope.

Dans ce cadre, il est nécessaire de s'assurer quotidiennement du bon fonctionnement technique du bâtiment, du respect des règles de sécurité et de contrôle et notamment des accès.

Cette gestion des accès du bâtiment @1 requiert une compétence technique particulière.

Pour ce faire, le CDG 86 n'ayant pas de personnel technique dédié à cette gestion, fait le choix de confier cette mission à un prestataire extérieur.

Le CDG 86 a donc sollicité la Société O' Malley Consulting (ex Société Catalise) afin qu'elle transmette une proposition au CDG 86.

Cette proposition a pour but de mettre à la disposition du CDG 86 une prestation d'exploitation et de maintenance des équipements et des applications constitutifs du dispositif de gestion des accès du bâtiment @1.

La proposition de la Société O'Malley Consulting répond en tous points aux besoins du CDG 86 en proposant un service de proximité permettant des interventions rapides et une connaissance immobilière parfaite du bâtiment @1.

La tarification proposée est de 2 000€ HT par trimestre, soit 8 000€ HT annuels (hors tarification sur commande).

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Adoptent les termes et clauses du contrat proposé de maintenance technique des installations précitées du bâtiment @1, à compter du 1^{er} janvier 2026 et ce, pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2028,
-
- Autorisent le Président à signer le contrat avec la Société O' Malley consulting et tout document permettant sa mise en œuvre.

Les dépenses correspondantes seront inscrites annuellement au chapitre 011 du budget de fonctionnement.

**CONTRAT D'EXPLOITATION ET MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS ET DES APPLICATIONS
CONSTITUTIFS DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
Bâtiment @1 – 1 Avenue du Futuroscope – 86960 CHASSENEUIL-DU-POITOU**

Technopole du FUTUROSCOPE

La SAS O'MALLEY CONSULTING, dont l'Établissement est sis 6 Avenue Clément Ader –
Téléport 2 – 86360 CHASSENEUIL-DU-POITOU

Immatriculée sous le numéro SIRET 442 969 200 00025

Représentée par Monsieur Serge LECCIA, Président.

ci-après désignée « **LE PRESTATAIRE** »

d'une part,

ET,

**L'établissement public « Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la
Vienne »**

Dont l'Établissement est situé Téléport 1 – Bâtiment @1 – 1 Avenue du Futuroscope –
CS 20205 - 86961 FUTUROSCOPE Cedex.

Immatriculée sous le numéro SIRET

ci-après désignée « **LE CLIENT** »

d'autre part.

1-	DÉSIGNATION DES ÉQUIPEMENTS ET APPLICATIONS	3
2-	DÉFINITION DU SERVICE	3
3-	DURÉE DU CONTRAT	3
4-	DÉFINITION DES PRESTATIONS	3
4- 1	UNE MAINTENANCE PRÉVENTIVE	3
4- 2	UNE MAINTENANCE CORRECTIVE.....	3
4- 3	UNE ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE.....	4
4- 3.1	Des moyens humains et technologiques au service du déploiement de la prestation	4
4- 3.2	Le contenu du service.....	4
4- 4	L'EXPLOITATION DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS.....	5
4- 4.1	Une exploitation du dispositif de gestion des contrôle d'accès.....	5
4- 4.2	La prestation de gestion du parc des équipements	6
5-	LES CARTES A FOURNIR EN SUPPLEMENT ASSOCIEES A LA GESTION DES ACCES	6
6-	CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT	7
6- 1	LES DÉLAIS D'INTERVENTION	7
6- 2	LES COORDONNÉES DU TITULAIRE	7
6- 3	CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE.....	7
7-	CONDITIONS FINANCIÈRES	8
8-	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	8
9-	OBLIGATIONS DU CLIENT	8
9- 1	EXCLUSIVITÉ	8
9- 2	ASSURANCE.....	8
10-	ACCÈS AUX LOCAUX	8
11-	ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS	9
12-	RENSEIGNEMENT	9
13-	LIVRAISON DU MATÉRIEL	9
14-	CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	9
15-	RÉCEPTION DES PRESTATIONS	10
16-	RESPONSABILITÉ	10
17-	PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ	10
18-	CESSATION DU CONTRAT	10
19-	CLAUSES GÉNÉRALES	11
20-	ÉLECTION DE DOMICILE	11
21-	LIMITES DE PRESTATIONS	11
22-	PROCÉDURE AMIABLE	11
23-	ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	11
24-	LOI APPLICABLE	12
25-	ANNEXES	13
25- 1	ANNEXE 1 : Les équipements associés au présent contrat.....	13
25- 2	ANNEXE 2 : Les conditions financières associées au présent contrat	14
25- 2.1	Le coût de la prestation au forfait	14
25- 2.2	Le coût des autres prestations collatérales à la prestation forfaitaire.....	14

L'OBJET DU CONTRAT

L'objet du présent contrat consiste pour le PRESTATAIRE, à fournir une prestation d'exploitation et de maintenance des équipements et des applications constitutifs du dispositif de gestion des accès associés aux locaux occupés par le CLIENT au sein du bâtiment @1, occupé par le CLIENT, implanté sur la zone de la TECHNOPOLE du FUTUROSCOPE.

1- DÉSIGNATION DES ÉQUIPEMENTS ET APPLICATIONS

Les équipements et les applications associés au contrôle des accès impactés sont désignés en annexe du présent contrat.

2- DÉFINITION DU SERVICE

Le PRESTATAIRE du présent contrat s'engage à mettre à la disposition du CLIENT, un service de maintenance et d'exploitation du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment occupé par le CLIENT et/ou les locataire(s) du CLIENT, pour toute demande transmise par voie électronique, voire au travers de l'accueil téléphonique et le numéro de téléphone dédié à cette opération.

Cette prestation consistera dès lors, à procéder à des visites sur le site, à diagnostiquer les dysfonctionnements du dispositif de gestion des accès, à informer le CLIENT et à commander, sur ses ordres et pour ce dernier, les équipements et applications défectueux.

Cette prestation visera, dans le cadre des contraintes du présent contrat à :

- ↖ Répondre aux appels du client et/ou du locataire des bureaux, en cas de panne ou de dérangement du dispositif de gestion des accès du bâtiment ;
- ↖ Auditer et diagnostiquer le lieu de la panne ou du dérangement ;
- ↖ Réaliser un rapport qui sera soumis au client ;
- ↖ Installer, au besoin les équipements financés par du CLIENT, en remplacement de ceux défectueux et/ou détériorés.

3- DURÉE DU CONTRAT

Le contrat prendra effet à compter du **1^{ER} JANVIER 2026** et aura une durée de **trois ans ferme, soit jusqu'au 31 DÉCEMBRE 2028**.

4- DÉFINITION DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations compris au présent contrat sont les suivantes :

4- 1 UNE MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Cette prestation est réalisée par le PRESTATAIRE du présent contrat, sous forme d'une visite annuelle de l'ensemble du site, en présence d'un technicien du client, à une date convenue par lui.

Lors de ces visites, le PRESTATAIRE assure la vérification du fonctionnement des matériels listés dans la liste des équipement en annexe.

LE PRESTATAIRE assure une vérification journalière à distance du fonctionnement des Unité de Traitement Locale des données (UTL).

4- 2 UNE MAINTENANCE CORRECTIVE

Cette prestation est réalisée par le PRESTATAIRE, en présence d'un dysfonctionnement sur envoi d'un document, par voie électronique,

Le PRESTATAIRE ou l'entreprise mandatée par lui, lors de son intervention, après accord du client, pourra procéder au remplacement des éléments défectueux ou dans le cas d'un dysfonctionnement aléatoire, pourra développer un palliatif permettant une exploitation normale du contrôle d'accès.

Si nécessaire, le PRESTATAIRE présentera au client un devis de remise en état dans les plus brefs délais, afin de limiter au minimum, le désagrément causé par le dysfonctionnement.

4- 3 UNE ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE

le PRESTATAIRE fournit une assistance téléphonique pour l'analyse et/ou la résolution de problèmes détectés dans l'installation.

Une intervention à distance au moyen d'équipement de transmission de données de type modem peut se faire par le PRESTATAIRE ou par une entreprise autorisée par lui, après accord du PRESTATAIRE.

4- 3.1 DES MOYENS HUMAINS ET TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DU DEPLOIEMENT DE LA PRESTATION

Le PRESTATAIRE dispose d'un service vocal interactif personnalisé pour chacun de ses clients.

Un numéro d'appel sera créé pour le CLIENT.

Ce numéro d'appel sera diffusé auprès de toutes personnes autorisées par le CLIENT. Les appels sont personnalisés et routés 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, en fonction des heures définies au préalable.

La mission première du centre d'assistance téléphonique est la réception, la qualification et l'enregistrement des appels.

4- 3.2 LE CONTENU DU SERVICE

Les missions principales du centre d'assistance téléphonique sont les suivantes :

- ↖ Prise en compte et tracé de tous les appels émanant des correspondants identifiés par le CLIENT ;
- ↖ Apport en ligne d'une solution à la demande du correspondant ;
- ↖ Fourniture d'analyse statistique des demandes référencées dans la base d'enregistrements des appels.

Le service comprend l'enregistrement d'une demande, son traitement et son suivi, ainsi que la traçabilité de la prestation.

4- 3.2.1 L'enregistrement d'une demande

Le centre d'assistance téléphonique assure l'enregistrement informatique de chaque demande, et son enrichissement tout au long de son cycle de traitement, garantissant ainsi la traçabilité de toutes les actions réalisées.

Le centre d'assistance téléphonique est responsable de l'intégrité et de la sécurité des données représentant la base des appels reçus, ainsi que la traçabilité de l'activité.

L'enregistrement des demandes est effectué soit en utilisant l'un ou l'autre des médias d'accès disponibles : téléphone, courrier électronique, soit par l'intermédiaire d'un spécialiste.

4- 3.2.2 Le traitement d'une demande

Le traitement d'une demande consiste à assurer les fonctions suivantes :

QUALIFICATION DE LA DEMANDE : cette fonction valide les informations transmises par un correspondant, en particulier la nature de l'appel (incident, assistance) et le domaine concerné.

La qualification initiale est effectuée à l'enregistrement par un dialogue avec le spécialiste lorsque l'appel est ouvert par téléphone ou en différé avec les autres médias.

EXECUTION DE LA DEMANDE : Si l'appel nécessite une qualification via les outils de supervision du dispositif de gestion des accès, il sera transféré aux techniciens du centre de supervision de la société, afin que soit établi le diagnostic de fonctionnement ou de dysfonctionnement des équipements constitutifs du dispositif exploité.

Dans ce cas, l'intervention comprend :

- ↖ L'analyse des données par les techniciens ;
- ↖ L'établissement d'un diagnostic qui sera immédiatement communiqué au correspondant.

4- 3.2.3 Le suivi d'une demande

Le service assure les prestations de suivi des demandes :

APPLICATION DES REGLES DE DIFFUSION : une diffusion d'informations est effectuée en fonction des catégories de demandes et des engagements de service associés vers les correspondants désignés par LE CLIENT.

MISE A DISPOSITION DE L'ETAT DE LA DEMANDE : L'ensemble des informations associées à chaque demande sera tenu à la disposition du CLIENT.

4- 3.2.4 Le suivi du service et de la prestation

Le suivi du service est assuré à partir de mesures fournies par les outils du centre d'assistance téléphonique.

Le centre d'assistance téléphonique assure la disponibilité de statistiques, de listes et de tableaux de bord à des fins d'analyse.

4- 3.2.5 L'engagement de service

Le centre d'assistance téléphonique est ouvert du lundi au vendredi suivant les horaires définis au chapitre « LES DÉLAIS D'INTERVENTION ».

Les appels reçus en dehors de ces jours et heures ouvrés sont traités directement par l'équipe d'astreinte.

4- 4 L'EXPLOITATION DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS

4- 4.1 UNE EXPLOITATION DU DISPOSITIF DE GESTION DES CONTROLE D'ACCES

L'exploitation du dispositif de gestion des accès vise à apporter un service de proximité au travers d'une interconnexion de l'ensemble des équipements du dispositif du bâtiment.

Cette prestation, effectuée sur l'ensemble des équipements constitutifs du dispositif de gestion des accès (lecteurs et portier téléphonique), autorise les opérations suivantes :

- ↖ Modifications des plages horaires de type accès libre associées aux portes contrôlées ;
- ↖ Modifications des plages horaires associées aux profils d'accès des personnes habilitées ;
- ↖ Modifications des plages horaires associées à la surveillance du bâtiment ;
- ↖ Modifications des délais de temporisation liés au déverrouillage des portes ;
- ↖ Création et modification des cartes d'accès, avec programmation des profils autorisés ;
- ↖ Mise en liste noire et désactivation de cartes d'accès ;
- ↖ Programmation et test des jours fériés ;
- ↖ Programmation d'ouvertures et fermetures exceptionnelles ;
- ↖ Impression des listes des badges liés aux personnels, par entité, conformément à la réglementation issue associée au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) ;
- ↖ Assistance en ligne auprès du Client, des locataires et du gestionnaire technique ;
- ↖ Mise à l'heure des équipements lors des changements d'horaires en été et en hiver.

L'ensemble de ces prestations est effectué dans le cadre de la prestation forfaitaire.

L'organisation de la prestation associée à la configuration des droits d'accès des cartes, permet de mettre à la disposition du Client avec un délai de **72 heures ouvrables**, suite à la réception de ladite demande.

En cas d'urgence ponctuelle, ce délai pourra être raccourci suivant la disponibilité des techniciens.

4- 4.2 LA PRESTATION DE GESTION DU PARC DES EQUIPEMENTS

4- 4.2.1 La gestion des cartes sans contact et des lecteurs afférents

Le PRESTATAIRE assurera la maintenance et l'exploitation de la carte sans contact et les lecteurs communicants avec le parc existant et/ou à venir déployé par le CLIENT, en prolongement des services garantis sur la TECHNOPOLE DU FUTUROSCOPE.

Sur la zone de la TECHNOPOLE DU FUTUROSCOPE, le PRESTATAIRE assure actuellement la maintenance des cartes sans contact de type MIFARE sur les sites de @1, @2, @3, @4, @5, @5bis, Habitat de la Vienne, CEI, bureaux Morphée et FUTUROPOLIS I.

4- 4.2.2 La gestion des portiers téléphoniques

En fonction des demandes du Client ou des utilisateurs désignés par lui, le PRESTATAIRE ajoute ou supprime des numéros d'appel et procède à la mise à jour de la signalétique des numéros.

Un test d'appel avec l'utilisateur est systématiquement réalisé.

LES CARTES A FOURNIR EN SUPPLEMENT ASSOCIEES A LA GESTION DES ACCES

Le CLIENT pourra demander en supplément de nouvelles cartes à préconfigurer de type MIFARE 1K standard.

Cette prestation de création fera l'objet de bons de commande spécifiques, sa gestion sera ensuite associée à l'exploitation du dispositif de gestion des accès.

Le PRESTATAIRE, en fonction des attentes exprimées par LE CLIENT ou son représentant, réalisera la personnalisation des cartes d'accès :

- ↖ **PERSONNALISATION GRAPHIQUE** des cartes liées au gestionnaire du site :
- ↖ Conception et élaboration d'une maquette en couleur du verso de la carte ;
- ↖ Validation de la maquette de la carte au gestionnaire du site (réception d'un BAT) ;
- ↖ Génération et impression d'un numéro de carte unique.

- ^ Personnalisation électrique des cartes :
- ^ Génération des codes secrets et création du mapping de la carte ;
- ^ Génération et programmation d'un numéro de série unique
 - Un soin particulier sera apporté à cette opération, l'objectif étant que chaque carte objet du présent contrat en circulation soit unique, afin d'éviter les doublons (la valeur, combinée des 4 octets du milieu du numéro de série) ;
- ^ Test et validation de la carte.
- ^ **ÉDITION DE BONS DE LIVRAISON** avec la liste des cartes à livrer sur site dans lesquels seront spécifiés : Le nom et l'adresse du destinataire - référence de l'opération ;
- ^ Mise à jour de la base de données des cartes personnalisées.

CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT

6-1 LES DÉLAIS D'INTERVENTION

Les délais d'intervention varient en fonction de l'heure d'appel du client.

Le PRESTATAIRE assure les interventions nécessaires à l'application des consignes, au fonctionnement et à la sauvegarde des installations définies par le présent contrat. Ces interventions auront lieu durant la période ouvrée toute l'année et à partir de tout événement détecté par le CLIENT.

La période ouvrée s'entend :

- ^ de 8 heures 30 à 17 heures 30 ;
- ^ du lundi au vendredi sauf jours fériés.

En conséquence, la période des jours et heures non ouvrées s'inscrivent de façon asymétrique à la période ci-dessus.

Toute intervention dans la période non ouvrée sera facturée en supplément du forfait de base dans les conditions décrites en annexe du présent document

Les délais d'interventions s'entendent comme suit :

- ^ pour tout appel les jours ouvrés avant 16 heures : intervention dans les 2 heures ;
- ^ pour tout appel les jours ouvrés après 16 heures : intervention le lendemain matin ouvré, avant 10 heures ou dans les 2 heures, suivant l'urgence sollicitée par le PRESTATAIRE.

Le délai prévu ci-dessus s'apprécie à partir de l'appel téléphonique du client et/ou du locataire des bureaux, appel qui fera l'objet éventuellement d'une confirmation par courriel, et jusqu'à l'arrivée dans l'immeuble du client.

6-2 LES COORDONNÉES DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE met en place un Guichet Unique associé :

Numéro de téléphone : 05 49 49 62 70

Courriel : cdg.maintenance.acces@catalise.fr

6-3 CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE

L'agent du titulaire de ce contrat d'assistance technique rappellera l'agent du client pour avoir des précisions sur la demande d'assistance en vue de préparer l'intervention.

Le CLIENT communiquera au titulaire les numéros de téléphone correspondants.

Limites :

Le PRESTATAIRE sera dégagé de ses obligations de maintenance, notamment :

- ^ en cas de rupture de l'alimentation électrique ;

- ↗ en cas de problèmes consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- ↗ si le dysfonctionnement est causé par des travaux effectués par le CLIENT et qui accidentellement altéreraient la qualité du dispositif installé ;
- ↗ si l'accès au dispositif de gestion des accès a été donné à d'autres personnes non dûment autorisées par le PRESTATAIRE et si tout ou partie dudit dispositif a été révisé, changé, modifié ou entretenu par d'autres personnes que celles autorisées par le prestataire ;
- ↗ si les travaux de maintenance sont la conséquence d'actes de vandalisme ou de malveillance.

La maintenance ne comprend pas l'amélioration, l'exploitation et l'extension du dispositif de gestion des accès du bâtiment.

CONDITIONS FINANCIÈRES

Les prix sont fermes pendant toute la durée du contrat.

En contrepartie des prestations fournies par le PRESTATAIRE au titre de ce contrat, le CLIENT le rémunérera selon la tarification envisagée en annexe du présent contrat, sur présentation de factures adressées trimestriellement à l'adresse du client, telle qu'elle est mentionnée dans le présent contrat.

OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE s'engage à respecter la qualité esthétique des lieux.

Le PRESTATAIRE veille à ce que ses interventions ne gênent en aucun cas, le fonctionnement normal des services du bâtiment et ne troublent pas de façon intempestive, les usagers.

Dans le cadre du présent contrat, le PRESTATAIRE prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du bâtiment, des locaux et du matériel constitutif de son système d'information.

Toute la maintenance des équipements et applications du dispositif de gestion des accès du bâtiment sera assurée par les entreprises mandatées par le PRESTATAIRE.

OBLIGATIONS DU CLIENT

9-1 EXCLUSIVITÉ

Le CLIENT assure au titulaire l'exclusivité de la mission décrite au présent contrat.

Ainsi, le CLIENT s'interdit et interdit par là même aux usagers concernés, pendant toute la durée du contrat, la pose de tout équipement ou application permettant le développement d'une offre de services au sein du bâtiment, sans accord préalable avec le PRESTATAIRE donnant lieu à un avenant au présent contrat.

9-2 ASSURANCE

Le CLIENT prend à sa charge l'énergie et les télécommunications nécessaires au fonctionnement des équipements du système d'information et contracte à cet effet les abonnements nécessaires. Par ailleurs, le CLIENT fait son affaire des assurances, notamment en matière de dommages (incendies, dégâts des eaux, foudre, vol, responsabilité civile, etc.) sur tous les ouvrages et les équipements du dispositif de gestion des accès.

ACCÈS AUX LOCAUX

En l'absence de tout agent du client et de toute autorisation d'intervention, l'agent du titulaire ou l'entreprise mandatée par lui, doit attendre une durée de 30 minutes. Il sera, dans ces conditions, donné toute facilité d'accès aux techniciens du titulaire du présent contrat ou des entreprises mandatées par lui pour effectuer les prestations.

Dans le cadre des mesures prises pour assurer l'intégrité des applications et des données du dispositif de gestion des accès, le personnel du titulaire devra être habilité à pénétrer dans les locaux du client.

11- ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS

Le CLIENT doit informer le PRESTATAIRE de l'utilisation d'un équipement ou d'une application qui serait susceptible d'avoir une influence sur le fonctionnement du dispositif de gestion des accès. Le PRESTATAIRE se réserve alors la possibilité d'agréer les équipements ou applications en cause.

Le CLIENT s'engage à utiliser l'installation dans des conditions normales, en conformité avec les recommandations fournies par les entreprises figurant dans leur documentation.

En particulier, le CLIENT est responsable des détériorations des pièces consécutives aux chocs ou à toutes manipulations des applications effectuées sans l'accord du titulaire.

12- RENSEIGNEMENT

Le CLIENT renseignera le PRESTATAIRE de toute anomalie ou dysfonctionnement remarqué(e) par ses agents ou signalé(e) par les usagers.

Le CLIENT prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du titulaire, des locaux des bâtiments et du matériel constitutif de son système d'information.

La surveillance des informations détectées, des dysfonctionnements ou des pannes sera assurée par le personnel du bâtiment.

13- LIVRAISON DU MATÉRIEL

Le CLIENT prend en charge le remplacement des pièces défectueuses ainsi que leurs frais d'envoi ou de transport.

Toutes les fournitures doivent être livrées à l'adresse du titulaire.

Le CLIENT doit mettre à la disposition du titulaire, les emballages d'origine des matériels et équipements.

14- CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE, mettra à la disposition du client, un registre de contrôle, dit journal de bord, sur lequel seront consignés tous les passages en indiquant succinctement :

- ↖ le nom de l'intervenant ;
- ↖ la date et l'heure de l'intervention ;
- ↖ la nature du dysfonctionnement ;
- ↖ éventuellement, les observations ou les suggestions concernant le fonctionnement et l'utilisation de l'installation.

Toutes les interventions des personnels du titulaire ou les entreprises mandatées par lui, seront notées sous la même forme, dans le journal de bord.

Ce journal de bord est matérialisé sous forme d'envoi de tickets mis à jour suivant l'état d'avancement de la prestation conformément au chapitre « DES MOYENS HUMAINS ET TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DU DEPLOIEMENT DE LA PRESTATION ».

15- RÉCEPTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE est seul habilité à engager le CLIENT à prononcer la réception des prestations jugées conformes au fonctionnement et à l'utilisation du dispositif de gestion des accès.

La date de réception sera toujours celle de la vérification des prestations des entreprises mandatées par le PRESTATAIRE pour effectuer la maintenance du dispositif de gestion des accès.

16- RESPONSABILITÉ

Les parties conviennent, eu égard à la nature des prestations rendues, que le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens.

Dans un premier temps, les cas de force majeure suspendront l'exécution du présent contrat. Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieure à un mois, le présent contrat sera automatiquement résilié.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français : les grèves totales ou partielles internes pour quelque raison que ce soit, les blocages des moyens de transport pour quelque raison que ce soit, les tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, modification légale ou réglementaire des formes de commercialisation, blocage des télécommunications, y compris le réseau commuté et tous autres cas indépendants de la volonté expresse des parties empêchant l'exécution normale du présent contrat.

17- PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Les parties pourront faire état, pour les besoins de leur publicité, de la signature du présent contrat et de l'application consécutive sauf opposition expresse de l'une ou l'autre des parties.

Les parties s'engagent à ne pas divulguer à des tiers des secrets d'affaires ou d'entreprises ainsi que toutes les informations, documents ou renseignements qui ont été révélés ou dont elles ont eu connaissance au cours de l'exécution du présent contrat.

Les dispositions du présent article resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat et deux ans après son terme.

18- CESSATION DU CONTRAT

En cas de manquement de l'une des parties à ses obligations au titre du présent contrat, l'autre partie pourra résilier celui-ci de plein droit et sans formalité, si dans un délai d'un mois après réception d'une notification du manquement adressé par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée par l'autre partie, la partie défaillante n'a pas réparé ledit manquement.

Les parties pourront résilier le présent contrat en cas de règlement judiciaire, liquidation de biens, ou suspension provisoire des poursuites, conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve d'une décision contraire de l'administrateur judiciaire, tel que prévu par l'article L. 631-1 et suivants du Code de commerce, dans le cadre de la loi n° 2005-845 du 26 juillet 2005, modifiée par la loi n° 2019-744 du 19 juillet 2019, ou d'une modification importante dans la direction ou la structure juridique des parties, de nature à remettre en cause les engagements commerciaux de ces dernières.

19- CLAUSES GÉNÉRALES

Les dispositions du contrat expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Elles prévalent sur toutes propositions ou accords antérieurs ainsi que sur toutes autres communications entre les parties se rapportant à l'objet du contrat.

Le contrat et ses annexes ne peuvent être modifiés que par avenant signé entre les parties. Le présent contrat ne pourra en aucun cas, faire l'objet d'une cession totale ou partielle à titre onéreux ou gracieux du fait d'une des parties, sauf accord préalable et écrit.

20- ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, chaque partie élit domicile en sa demeure sus-indiquée.

21- LIMITES DE PRESTATIONS

Sont exclues du présent contrat, les prestations ci-dessous :

- ^ la modification ou extension de l'installation, sans accord du titulaire ;
- ^ la résolution des dysfonctionnements consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- ^ le déplacement de diverses applications, sans accord du titulaire ;
- ^ la fausse manœuvre caractérisée du personnel autre que celui du TITULAIRE ;
- ^ la fourniture de badges d'accès ;
- ^ l'installation des équipements financés par le CLIENT, en remplacement de ceux défectueux et/ou détériorés ;
- ^ la fourniture des équipements, en remplacement des ceux défectueux et/ou détériorés ;
- ^ le réarmement si nécessaire des disjoncteurs électriques.

22- PROCÉDURE AMIABLE

En cas de difficultés pour l'application des présentes ou de l'un de leurs avenants, les parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable. À ce titre, toute partie qui souhaiterait mettre en jeu ladite procédure et ce, préalablement à la saisine d'un Tribunal, devra notifier à l'autre partie, une telle volonté, par lettre recommandée avec accusé de réception, en laissant un délai de 15 jours.

Les parties désigneront un expert amiable d'un commun accord dans ledit délai de 15 jours. À défaut, compétence expresse est attribuée à Monsieur le Président du Tribunal de Commerce de Poitiers pour effectuer une telle désignation.

L'expert devra tenter de concilier les parties dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. Il proposera un rapport en vue de concilier les arguments de chacune des parties.

En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer un accord transactionnel et confidentiel. L'accord transactionnel précisera de manière expresse si les présentes continuent à s'appliquer.

23- ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

En cas de litige et après tentative de recherche d'une solution amiable définie à l'article 19, compétence expresse est attribuée au Tribunal administratif de Poitiers, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en référé ou par requête.

24- LOI APPLICABLE

Le présent contrat est soumis au droit français.

Fait à Chasseneuil-du-Poitou, le 31 décembre 2025
(En deux exemplaires originaux)

Pour la Société **O'MALLEY CONSULTING**
Serge LECCIA
Président

Pour le **CENTRE DE GESTION
DE LA VIENNE,**

25- 1 ANNEXE 1 : LES EQUIPEMENTS ASSOCIES AU PRESENT CONTRAT

- ^ 8 portes contrôlées, 17 portes surveillées ;
- ^ 8 lecteurs d'accès sans contact de marque GUNNEBO ;
- ^ 1 UTL type SM400 de marque GUNNEBO ;
- ^ 7 modules de porte type SM101S de marque GUNNEBO ;
- ^ 1 module de porte type SM102 de marque GUNNEBO ;
- ^ 3 modules d'entrées/sorties de type MIB V2 de marque GUNNEBO ;
- ^ 1 portier téléphonique, type PTC 500 de marque AMPHITECH ;
- ^ 6 portiers téléphoniques, type PTC 24 de marque AMPHITECH ;
- ^ 7 serrures électriques à rupture de courant de marque GUIDOTTI ;
- ^ 1 PC de supervision ;
- ^ 1 logiciel de supervision des UTL modules et lecteurs de marque GUNNEBO version SMI Server 2.4, permettant la gestion du bâtiment @1.

25- 2 ANNEXE 2 : LES CONDITIONS FINANCIERES ASSOCIEES AU PRESENT CONTRAT

25- 2.1 LE COUT DE LA PRESTATION AU FORFAIT

PRESTATION FORFAITAIRE	Unité	COÛT HT
En jours et heures ouvrés		
Exploitation et maintenance du dispositif de Gestion des Accès du bâtiment @1	Trimestrielle	2 000 €

Soit un montant forfaitaire de : **8 000 € HT par année (9 600 TTC).**

25- 2.2 LE COUT DES AUTRES PRESTATIONS COLLATERALES A LA PRESTATION FORFAITAIRE

AUTRES PRESTATIONS SUR COMMANDE	Unité	COÛT HT
Prestation humaine, en jours et heures ouvrés		
Technicien	1 H	50 €
Technicien	2 H	90 €
Technicien qualifié	1 H	70 €
Technicien qualifié	2 H	120 €
Déplacement	1	0 €
Prestation humaine, en jours et heures NON ouvrés		
Technicien ou/et Technicien qualifié	1 H	105 €
Technicien ou/et Technicien qualifié	2 H	155 €
Déplacement (Technicien ou/et Technicien qualifié)	1	100 €
Personnalisation des cartes à microprocesseur		
Coût de conception d'une nouvelle maquette couleur du recto	1	100 €
Coût de conception d'une nouvelle maquette noir et blanc du verso	1	85 €
Coût de personnalisation graphique et électrique d'une carte	1	100 €
Coût de fourniture d'une carte Mifare standard 1K personnalisée graphiquement et électriquement	< 10 cartes	15 €
Coût de fourniture d'une carte Mifare standard 1K personnalisée graphiquement et électriquement (pour une commande supérieure ou égale à 10 cartes)	> 10 cartes	12 €
Coût de fourniture d'un protège-carte en Polycarbonate transparent	> 10	2 €

6/ Délibération N° 2025/041 – DELIBERATION AUTORISANT L'ADHESION A L'AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE POUR L'ANNEE 2026

Monsieur le Président expose que la gestion et le suivi informatique et numérique du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne (CDG 86) doivent être assurés par un prestataire extérieur.

En effet, les compétences et effectifs du CDG 86 ne permettent pas de réaliser un tel suivi.

Au regard des besoins du CDG 86, l'Agence des Territoires de la Vienne propose les prestations suivantes :

- Gestion du parc informatique
- Sécurité et réseau internet
- Hébergement et partage de données en cloud privé
- Tiers de télétransmission
- Plateforme de dématérialisation des marchés publics
- Parapheur électronique
- Messagerie et outils collaboratifs

Ces prestations sont détaillées dans l'annexe jointe à la présente délibération (proposition 2025-8904).

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Autorisent le Président à signer le contrat AT86 2026 – Services récurrents – Bénéficiaire non adhérent, et tout document à intervenir permettant la mise en œuvre de ce contrat.

Les dépenses correspondantes seront inscrites au chapitre 011 du budget de fonctionnement.

Adresse de Facturation

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne
Téléport 1
Avenue du Futuroscope - Arobase 1
CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU
86962 FUTUROSCOPE CEDEX
288 600 232 00038

Adresse de Livraison

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne
Téléport 1
Avenue du Futuroscope - Arobase 1
CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU
86962 FUTUROSCOPE CEDEX

Contrat AT86 2026 - Services récurrents - Bénéficiaire non adhérent

Equipements numériques - Gestion du parc informatique

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	15	Administration maintenance et gestion du Poste de travail - Contrat de Niveau 2 L'ordinateur (ou le périphérique) bénéficie des services suivants : > Administration (Prise en charge des dysfonctionnements liés au système d'exploitation de l'unité centrale, son interconnexion et le partage des ressources au travers du réseau informatique). > Maintenance et assistance technique sur site en cas de panne de l'unité centrale (Pièces détachées à la charge du Bénéficiaire pour les matériels hors garantie constructeur). > Gestion de l'antivirus, du suivi des vulnérabilités et mises à jour de sécurité. > Fourniture d'un espace de télésauvegarde de 50 Go (Uniquement à partir du poste faisant office de serveur). > Les matériels concernés sont identifiés sur la fiche "Informations particulières du Bénéficiaire". Fiche annuelle récapitulative des services récurrents proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne et retenus par le Bénéficiaire. > Forfait annuel par poste de travail. > 15 premiers postes	298.00 €	4470.00 €
2	15	Administration maintenance et gestion du Poste de travail - Contrat de Niveau 2 L'ordinateur (ou le périphérique) bénéficie des services suivants : > Idem ci-avant. > Forfait annuel par poste de travail. > Du 16ème poste au 30ème poste.	283.00 €	4245.00 €
3	14	Administration maintenance et gestion du Poste de travail - Contrat de Niveau 2 L'ordinateur (ou le périphérique) bénéficie des services suivants : > Idem ci-avant. > Forfait annuel par poste de travail. > Du 31ème poste et plus.	268.00 €	3752.00 €
4	1	Administration maintenance et gestion du Serveur dédié - Contrat de Niveau 2 Le serveur (ou équivalent) bénéficie des services suivants : > Administration (Prise en charge des dysfonctionnements liés au système d'exploitation de l'unité centrale, son interconnexion et le partage des ressources au travers du réseau informatique). > Maintenance et assistance technique sur site en cas de panne de l'unité centrale (Pièces détachées à la charge du Bénéficiaire pour les matériels hors garantie constructeur). > Gestion de l'antivirus, du suivi des vulnérabilités et mises à jour de sécurité. > Fourniture d'un espace de télésauvegarde de 100 Go (Uniquement à partir du poste faisant office de serveur). > Les matériels concernés sont identifiés sur la fiche "Informations particulières du Bénéficiaire". Fiche annuelle récapitulative des services récurrents proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne et retenus par le Bénéficiaire. > Forfait annuel par serveur.	920.00 €	920.00 €
5	18	Protection du Poste de travail - Contrat Niveau 1 L'ordinateur (ou le périphérique) bénéficie uniquement de la gestion de l'antivirus, du suivi	96.00 €	1728.00 €

des vulnérabilités et mises à jour de sécurité.

> Aucune intervention d'assistance technique et/ou de maintenance n'est assurée. Toute demande fera l'objet d'une facturation sur proposition préalable.

> Les matériels concernés sont identifiés sur la fiche "Informations particulières du Bénéficiaire". Fiche annuelle récapitulative des services récurrents proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne et retenus par le Bénéficiaire.

> Forfait annuel par poste de travail

Total brut HT: 15115.00 €

Total: 15115.00 €

Equipements numériques - Sécurité réseau et internet

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	1	Administration de solution de sécurité réseau Administration de la solution. - Forfait annuel par boîtier de sécurité	250.00 €	250.00 €

Total brut HT: 250.00 €

Total: 250.00 €

Equipements numériques - Hébergement et partage de données en cloud privé

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	1	Solution d'hébergement de données en cloud privé (NEXTCLOUD) Solution de stockage de données partagées en mode Web > Capacité de stockage de 100 Go > Connexion de 5 utilisateurs maximum (extension possible en option) > Hébergement en Allemagne > 14 jours de rétention de sauvegarde > Abonnement annuel	84.00 €	84.00 €

Total brut HT: 84.00 €

Total: 84.00 €

Accompagnements logiciels - Tiers de télétransmission

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	1	Tiers de télétransmission (Etablissements et structures de 31 à 40 ETP) Solution de télétransmission dématérialisée des actes vers la préfecture (Réglementaires et budgétaires) ainsi que les flux comptables avec la trésorerie (Protocole HELIOS, CHORUS). > Mise à disposition et accès à la plate-forme. > Administration par l'Agence des Territoires de la Vienne (Création et gestion des comptes utilisateurs). > Forfait annuel selon le nombre d'agent en Equivalents Temps Plein.	992.00 €	992.00 €
2	5	Identification des utilisateurs - Tiers de télétransmission Forfait permettant à l'utilisateur d'accéder à la plate-forme de télétransmission dématérialisée des actes réglementaires et budgétaires et de bénéficier de l'assistance technique pour l'exploitation de cette solution. > Les utilisateurs sont identifiés sur la fiche "Informations particulières du Bénéficiaire". Fiche annuelle récapitulative des services récurrents proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne et retenus par le Bénéficiaire. > Forfait annuel par utilisateur.	49.00 €	245.00 €

Total brut HT: 1237.00 €

Total: 1237.00 €

Accompagnements logiciels - Plateforme de dématérialisation des marchés publics

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	1	Plateforme de dématérialisation des marchés publics (Etablissements et structures de 31 à 40 ETP) Solution de publication et de traitement dématérialisée des marchés publics.	997.00 €	997.00 €

- > Mise à disposition et accès à la plateforme.
- > Administration par l'Agence des Territoires de la Vienne (Création et gestion des comptes utilisateurs).
- > Nombre de consultations annuelles illimitées.

> Forfait annuel selon le nombre d'agent en Equivalents Temps Plein.

2	1	Identification des utilisateurs - Plateforme de dématérialisation des marchés publics Forfait permettant à l'utilisateur d'accéder à la plateforme de dématérialisation des marchés publics et de bénéficier de l'assistance technique pour l'exploitation de cette solution.	49.00 €	49.00 €
---	---	--	---------	---------

> Les utilisateurs sont identifiés sur la fiche "Informations particulières du Bénéficiaire". Fiche annuelle récapitulative des services récurrents proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne et retenus par le Bénéficiaire.

> Forfait annuel par utilisateur.

Total brut HT: 1046.00 €
Total: 1046.00 €

Accompagnements logiciels - Parapheur électronique

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
----	------	-------------	------------------	---------------

1	1	Parapheur électronique Le parapheur est un outil complémentaire à la chaîne de dématérialisation. Il permet d'optimiser les échanges électroniques au sein de la structure en fonction des circuits de validation et de signature prédéfinis.	0.00 €	0.00 €
---	---	--	--------	--------

> Il permet :

- de transmettre les documents de manière fiable et sécurisée,
- de visualiser les documents sans logiciels spécifiques installés sur l'ordinateur,
- de valider, de signer électroniquement(*) et d'imprimer les documents "à la volée" (plusieurs documents à la fois) en interne dans la structure ou à distance.

(*) Les signataires doivent cependant disposer de certificats de signatures électroniques

2	2	Parapheur électronique - Identification des utilisateurs Gestionnaires Forfait permettant à l'utilisateur "Gestionnaire" d'accéder au parapheur électronique et de bénéficier de l'assistance technique pour l'exploitation de cette solution. Ils ont pour rôle d'accompagner les autres utilisateurs du parapheur dans la collectivité.	49.00 €	98.00 €
---	---	--	---------	---------

> Les utilisateurs sont identifiés sur la fiche "Informations particulières du Bénéficiaire". Fiche annuelle récapitulative des services récurrents proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne et retenus par le Bénéficiaire.

> Forfait annuel par utilisateur.

3	3	Parapheur électronique - Identification des utilisateurs Droits limités Forfait permettant à l'utilisateur d'accéder au parapheur électronique avec des "droits limités". Il ne bénéficie pas de l'assistance technique pour l'exploitation de cette solution, seuls les utilisateurs "Gestionnaires" en disposent.	14.00 €	42.00 €
---	---	--	---------	---------

> Les utilisateurs sont identifiés sur la fiche "Informations particulières du Bénéficiaire". Fiche annuelle récapitulative des services récurrents proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne et retenus par le Bénéficiaire.

> Forfait annuel par utilisateur.

Total brut HT: 140.00 €
Total: 140.00 €

Accompagnements logiciels - Messagerie et outils collaboratifs

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
----	------	-------------	------------------	---------------

1	74	Boîte aux Lettres Collaborative (BAL 5 Go) Forfait annuel par boîte aux lettres pour une volumétrie de 5 Go.	32.00 €	2368.00 €
---	----	---	---------	-----------

> Accès au client de messagerie.

> Mises à jour.

> Administration par l'Agence des Territoires de la Vienne (Création et gestion des comptes).

> Hébergement.

> Paramétrage (Webmail, synchronisation supports mobiles).

2	8	Boîte aux Lettres Collaborative (BAL 10 Go)	52.00 €	416.00 €
---	---	---	---------	----------

Forfait annuel par boîte aux lettres pour une volumétrie de 10 Go.

- > Accès au client de messagerie.
- > Mises à jour.
- > Administration par l'Agence des Territoires de la Vienne (Création et gestion des comptes).
- > Hébergement.
- > Paramétrage (Webmail, synchronisation supports mobiles).

Total brut HT: 2784.00 €
Total: 2784.00 €

Frais de gestion

N°	Qté.	Désignation	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	1	Frais de gestion à l'Agence des Territoires de la Vienne (Etablissements et structures de 31 à 40 ETP) Participation aux frais de gestion > Forfait annuel selon le nombre d'agents en Equivalents Temps Plein.	2940.00 €	2940.00 €
			Total brut HT:	2940.00 €
			Total:	2940.00 €

Total général

Devise: Euro
Total brut HT: 23596.00 €
Total: 23596.00 €

Notes

Le Bénéficiaire a lu et approuvé les Conditions Générales en vigueur de l'Agence des Territoires de la Vienne qui lui ont été transmises (Référence CGNA2025-2).
Application du CCAG-TIC.

Bon pour accord

Numéro de proposition 2025-8904

Votre nom _____

Fonction _____

Date _____

N° d'engagement _____

Signature et cachet

7/ Délibération N° 2025/042 – DELIBERATION AUTORISANT LE RECOURS A UN PRESTATAIRE EXTERIEUR POUR LE VOTE ELECTRONIQUE LORS DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES DE DECEMBRE 2026

Monsieur le Président expose aux membres du conseil d'administration les termes de l'article R211-506 du code général de la fonction publique :

« Il peut être recouru au vote électronique pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de dialogue social compétentes pour les agents des collectivités et des établissements mentionnés à l'article L.4.

L'autorité organisatrice du scrutin est l'autorité territoriale auprès de laquelle est placée l'instance de dialogue social pour laquelle est organisé le scrutin.

La décision de recourir au vote électronique et les modalités d'organisation de ce vote sont prévues par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placée l'instance, après avis du comité social territorial compétent. »

Monsieur le Président ajoute que, comme lors des élections professionnelles ayant eu lieu en 2022 et lors de l'élection des représentants du personnel au Comité social territorial en 2023, le centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne (CDG86) souhaite recourir au vote électronique pour les élections professionnelles qui se dérouleront en décembre 2026. Le vote électronique s'appliquera à l'ensemble des élections des représentants du personnel appelés à siéger dans les organismes de concertation (commissions administratives paritaires, commission consultative paritaire et comité social territorial).

Contrairement aux élections professionnelles de 2022 où une délibération du conseil d'administration était nécessaire, pour les élections professionnelles de 2026, c'est un arrêté du Président qui acte le recours au vote électronique et qui définit les modalités d'organisation de ce vote.

Lors de sa séance du 23 septembre 2025, le comité social territorial a rendu un avis favorable au recours au vote électronique pour les élections professionnelles de 2026.

Monsieur le Président propose de confier la conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique à un prestataire extérieur conformément à l'article R.211-517 du code général de la fonction publique dans le respect de la réglementation.

La société VOXALY a soumis une offre correspondant à la réglementation et aux besoins du CDG86.

Monsieur le Président présente cette offre, annexée à la présente délibération, qui comprend :

- l'envoi du matériel de vote au format papier,
- la mise à disposition de la plateforme,
- les opérations de vote et la consolidation,
- le pilotage et l'assistance téléphonique aux électeurs,
- pour un montant de 25 470,00 € Hors Taxe.
-

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Autorisent le Président à signer le contrat avec la société VOXALY pour l'organisation du vote électronique dans le cadre des élections professionnelles de 2026,

- Autorisent le Président d'inscrire les dépenses correspondantes au chapitre 011 du budget de fonctionnement.

8/ Délibération N° 2025/043 – DELIBERATION DE CREATIONS DE POSTES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Considérant le tableau des effectifs,

Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne rappelle à l'assemblée que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil d'Administration de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur le Président expose que dans le cadre d'avancements de grade, il y a nécessité de créer les emplois suivants :

- Responsable du service maladie et assurance statutaire : création d'un emploi permanent de rédacteur principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2026,
- Chargé de l'intérim territorial : création d'un emploi permanent d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2026.

Par ailleurs, Monsieur le Président indique que dans le cadre de l'achèvement de la mise en place de la nouvelle organisation du service emploi et parcours professionnels, il y a lieu de créer deux postes supplémentaires :

- Chargé de l'intérim et de l'apprentissage : création d'un emploi permanent de rédacteur à temps complet à compter du 1^{er} mars 2026,
- Chargé de l'intérim : création d'un emploi permanent ouvert à l'ensemble des grades du cadre d'emplois des adjoints administratif territoriaux à compter du 1^{er} mars 2026,

Monsieur le Président précise que cette nouvelle organisation est réalisée à effectif constant et qu'après avis du comité social territorial, des postes seront supprimés lors d'un prochain conseil d'administration.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Acceptent de créer à compter du 1^{er} janvier 2026, un emploi permanent de responsable du service maladie et assurance statutaire à temps complet, ouvert au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe,
- Acceptent de créer à compter du 1^{er} janvier 2026, un emploi permanent de chargé de l'intérim territorial à temps complet, ouvert au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe,
- Acceptent de créer à compter du 1^{er} mars 2026, un emploi permanent de chargé de l'intérim et de l'apprentissage à temps complet, ouvert au grade de rédacteur,
- Acceptent de créer à compter du 1^{er} mars 2026, un emploi permanent de chargé de l'intérim ouvert à tous les grades du cadre d'emplois d'adjoints administratifs territoriaux,

- Autorisent le recrutement d'agents contractuels, sur l'ensemble des emplois permanents, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne pourrait pas être pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, conformément aux articles L332-8-2° et 332-14 du code général de la fonction publique.
- Ces recrutements seront effectués pour une durée déterminée ou indéterminée, selon la situation de l'agent contractuel.
- Chacun de ces recrutements sera effectué dans le respect des dispositions du code général de la fonction publique. Ainsi, chaque contractuel recruté sur emploi permanent devra justifier d'un niveau de diplômes et/ou d'une expérience professionnelle lui permettant d'exercer les fonctions.
- La rémunération des agents contractuels sur emploi permanent sera calculée par référence aux indices de rémunération correspondant au grade ou cadre d'emplois du poste à pourvoir.
- L'agent contractuel percevra le régime indemnitaire prévu par la délibération du conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Vienne pour l'exercice des fonctions correspondant au grade et à l'emploi concerné.
- Autorisent, le cas échéant, pour répondre à des besoins temporaires, le recrutement d'agents contractuels territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux occupant un emploi permanent conformément à l'article L 332-13 du code général de la fonction publique,
- Adoptent le tableau des emplois permanents et non permanents ci-dessous au 1^{er} janvier 2026.
- Autorisent le Président à signer tout acte y afférent.

Les dépenses correspondantes seront inscrites au chapitre 012 du budget.

ANNEXE 1 A LA DELIBERATION N° 2025/043 DU 5 DECEMBRE 2025 MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS ET NON PERMANENTS

À compter du 1^{er} janvier 2026, le tableau des emplois permanents du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne est modifié comme suit :

Emploi	Grade ou cadre d'emplois	Temps de travail	Susceptible d'être pourvu par voie contractuelle	Postes pourvus	Postes vacants	Date de création	Référence de la délibération
Directeur Général des Services	DGS de 40 000 à 80 000 habitants	Temps complet	oui	1		01/07/2005	21/03/2005
Directeur Général des Services	DGS de 80 000 à 150 000 habitants	Temps complet	oui		1	01/01/2026	N° 2025/018 du 27/06/2025
Directeur Général Adjoint	DGA de 40 000 à 150 000 habitants	Temps complet	non	1		01/07/2005	21/03/2005
Directeur	Administrateur	Temps complet	oui		1	01/01/2026	N° 2025/018 du 27/06/2025
Directeur Adjoint	Attaché principal	Temps complet	oui		1	01/07/2024	N° 2024/014 du 08/03/2024
Responsable du service carrière et rémunération	Attaché	Temps complet	oui	1		01/01/2016	N° 2015/032 du 20/11/2015
Responsable du service emploi et parcours professionnels	Attaché	Temps complet	oui	1		01/01/2012	N° 2011/032 du 19/12/2011
Responsable du service prévention et maintien dans l'emploi	Ingénieur	Temps complet	oui	1		01/07/2012	N° 2012/004 du 05/04/2012
Coordonnateur du service de médecine de prévention - Médecin du travail	Médecin hors classe	Temps complet	oui	1		01/01/2019	N° 2018/064 du 14/12/2018
Responsable du service Maladie et Assurance statutaire	Rédacteur principal de	Temps complet	oui		1	01/01/2026	N° 2025/043 du 05/12/2025

Responsable du service Maladie et Assurance statutaire	1 ^{ère} classe Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	Temps complet	oui	1		01/04/2023	N° 2023/024 du 31/03/2023
Responsable du service archivistes itinérants	Assistant de conservation principal de 2 ^{ème} classe	Temps complet	oui	1		01/12/2019	N° 2019/045 du 20/09/2019
Chargée de mission juridique	Attaché	Temps complet	oui	1		01/01/2007	15/12/2006
Conseiller en évolution professionnelle	Attaché	Temps complet	oui	1		01/01/2022	N° 2021/058 du 17/12/2021
Conseiller en évolution professionnelle	Attaché	Temps complet	oui	1		01/01/2019	N° 2018/064 du 14/12/2018
Médecin du travail	Médecin hors classe	Temps complet	oui	1		01/01/2020	N° 2019/071 du 20/12/2019
Médecin du travail	Médecin 2 ^{ème} classe Médecin 1 ^{ère} classe Médecin hors classe	Temps complet	oui		1	01/04/2026	N° 2025/019 du 27/06/2025
Infirmier en santé au travail	Infirmier en soins généraux hors classe	Temps complet	oui	1		01/11/2025	N° 2025/030 du 03/10/2025
Infirmier en santé au travail	Infirmier en soins généraux	Temps complet	oui		1	01/12/2019	N° 2019/045 du 20/09/2019
Infirmier en santé au travail	Infirmier en soins généraux	Temps complet	oui	1		01/01/2021	N° 2020/044 du 27/11/2020
Conseiller en organisation	Attaché	Temps complet	oui	1		01/04/2019	N° 2019/009 du 08/03/2019
Conseiller en organisation	Attaché	Temps complet	oui	1		01/03/2024	N° 2023/050 du 08/12/2023
Correspondante retraites	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2022	N° 2021/058 du 17/12/2021
Gestionnaire maladie et chargée des instances médicales	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/05/2014	N° 2014/004 du 30/04/2014
Technicien de prévention et ACFI	Technicien principal de	Temps complet	oui	1		01/01/2024	N° 2023/050 du 08/12/2023

	1 ^{ère} classe								
Chargée du maintien dans l'emploi	Technicien	Temps complet	oui	1		01/02/2024	N° 2023/042 du 06/10/2023		
Chargé des CAP et CCP	Rédacteur	Temps complet	oui	1		01/09/2022	N° 2022/031 du 01/07/2022		
Chargé de l'apprentissage	Rédacteur	Temps complet	oui	1		01/01/2011	N° 2010/109 du 14/10/2010		
Chargée de l'emploi public et des données sociales	Rédacteur	Temps complet	oui	1		01/09/2025	N° 2025/013 du 14/03/2025		
Archiviste itinérant	Assistant de conservation du patrimoine	Temps complet	oui	1		01/02/2024	N° 2023/042 du 06/10/2023		
Assistante de direction	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/1999	29/01/1999		
Gestionnaire carrière	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/04/2016	N° 2015/047 du 11/12/2015		
Gestionnaire retraite	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2007	15/12/2006		
Gestionnaire maladie et chargée de l'assurance statutaire	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/04/2025	N° 2025/013 du 14/03/2025		
Assistante médicale	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/07/2011	N° 2010/126 du 21/12/2010		
Assistante médicale	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2009	22/12/2008		
Chargée de l'interim territorial	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2024	N° 2023/050 du 08/12/2023		
Chargé de l'interim territorial	Adjoint	Temps	oui	1		01/01/2022	N° 2021/058		

	administratif principal de 2 ^{ème} classe	complet				du 17/12/2021
Chargé de l'intérim territorial	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui		1	N° 2025/043 du 05/12/2025
Gestionnaire maladie et chargée des instances médicales	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Temps complet	oui		1	N° 2023/027 du 07/07/2023
Chargé d'accueil	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	21/12/1995
Agent de gestion budgétaire et comptable	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	29/01/1999
Gestionnaire carrière	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	13/12/2002
Gestionnaire carrière et chargée du CST	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	25/06/1998
Gestionnaire paie à façon	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	N° 2020/025 du 06/07/2020
Assistante administrative	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	N° 2016/032 du 25/08/2016
Chargée de l'emploi public et des données sociales	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	14/12/2001
Chargée de l'intérim territorial	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	N° 2021/005 du 26/02/2021
Chargée du recrutement	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	N° 2016/009 du 03/05/2016
Gestionnaire maladie, chargée de l'assurance statutaire et des instances médicales	Adjoint administratif	Temps complet	non		1	N° 2015/026 du 23/10/2015
Chargé d'accueil	CE des adjoints administratifs territoriaux	Temps complet	oui		1	N° 2025/030 du 03/10/2025
	TOTAL			43	8	

À compter du 1^{er} janvier 2026, le tableau des emplois non permanents du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne est modifié comme suit :

Emploi	Grade ou cadre d'emplois	Temps de travail	Susceptible d'être pourvu par voie contractuelle	Postes pourvus	Postes vacants	Date de création	Référence de la délibération
Assistant administratif	Adjoint administratif	Temps complet	oui	1	0	01/01/2025	N° 2024/035 du 06/12/2024
			TOTAL	1	0		

**ANNEXE 2 A LA DELIBERATION N° 2025/043 DU 5 DECEMBRE 2025
MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS ET NON PERMANENTS**

À compter du 1^{er} mars 2026, le tableau des emplois permanents du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne est modifié comme suit :

Emploi	Grade ou cadre d'emplois	Temps de travail	Susceptible d'être pourvu par voie contractuelle	Postes pourvus	Postes vacants	Date de création	Référence de la délibération
Directeur Général des Services	DGS de 40 000 à 80 000 habitants	Temps complet	oui		1	01/07/2005	21/03/2005
Directeur Général des Services	DGS de 80 000 à 150 000 habitants	Temps complet	oui	1		01/01/2026	N° 2025/018 du 27/06/2025
Directeur Général Adjoint	DGA de 40 000 à 150 000 habitants	Temps complet	non	1		01/07/2005	21/03/2005
Directeur	Administrateur	Temps complet	oui		1	01/01/2026	N° 2025/018 du 27/06/2025
Directeur Adjoint	Attaché principal	Temps complet	oui		1	01/07/2024	N° 2024/014 du 08/03/2024
Responsable du service carrière et rémunération	Attaché	Temps complet	oui	1		01/01/2016	N° 2015/032 du 20/11/2015
Responsable du service emploi et parcours professionnels	Attaché	Temps complet	oui	1		01/01/2012	N° 2011/032 du 19/12/2011
Responsable du service prévention et maintien dans l'emploi	Ingénieur	Temps complet	oui	1		01/07/2012	N° 2012/004 du 05/04/2012
Coordonnateur du service de médecine de prévention - Médecin du travail	Médecin hors classe	Temps complet	oui	1		01/01/2019	N° 2018/064 du 14/12/2018
Responsable du service Maladie et Assurance statutaire	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2026	N° 2025/043 du 05/12/2025

Responsable du service Maladie et Assurance statutaire	Rédacteur principal de 2ème classe	Temps complet	oui		1		01/04/2023	N° 2023/024 du 31/03/2023
Responsable du service archivistes itinérants	Assistant de conservation principal de 2ème classe	Temps complet	oui		1		01/12/2019	N° 2019/045 du 20/09/2019
Chargée de mission juridique	Attaché	Temps complet	oui		1		01/01/2007	15/12/2006
Conseiller en évolution professionnelle	Attaché	Temps complet	oui		1		01/01/2022	N° 2021/058 du 17/12/2021
Conseiller en évolution professionnelle	Attaché	Temps complet	oui		1		01/01/2019	N° 2018/064 du 14/12/2018
Médecin du travail	Médecin hors classe	Temps complet	oui		1		01/01/2020	N° 2019/071 du 20/12/2019
Médecin du travail	Médecin 2ème classe							
Médecin du travail	Médecin 1ère classe	Temps complet	oui		1		01/04/2026	N° 2025/019 du 27/06/2025
Médecin du travail	Médecin hors classe							
Infirmier en santé au travail	Infirmier en soins généraux hors classe	Temps complet	oui		1		01/11/2025	N° 2025/030 du 03/10/2025
Infirmier en santé au travail	Infirmier en soins généraux	Temps complet	oui		1	1	01/12/2019	N° 2019/045 du 20/09/2019
Infirmier en santé au travail	Infirmier en soins généraux	Temps complet	oui		1		01/01/2021	N° 2020/044 du 27/11/2020
Conseiller en organisation	Attaché	Temps complet	oui		1		01/04/2019	N° 2019/009 du 08/03/2019
Conseiller en organisation	Attaché	Temps complet	oui		1		01/03/2024	N° 2023/050 du 08/12/2023
Correspondante retraites	Rédacteur principal de 1ère classe	Temps complet	oui		1		01/01/2022	N° 2021/058 du 17/12/2021
Gestionnaire maladie et chargée des instances médicales	Rédacteur principal de 1ère classe	Temps complet	oui		1		01/05/2014	N° 2014/004 du 30/04/2014
Technicien de prévention et ACFI	Technicien principal de 1ère classe	Temps complet	oui		1		01/01/2024	N° 2023/050 du 08/12/2023

Chargée du maintien dans l'emploi	Technicien	Temps complet	oui	1		01/02/2024	N° 2023/042 du 06/10/2023
Chargé des CAP et CCP	Rédacteur	Temps complet	oui	1		01/09/2022	N° 2022/031 du 01/07/2022
Chargé de l'apprentissage	Rédacteur	Temps complet	oui	1		01/01/2011	N° 2010/109 du 14/10/2010
Chargée de l'emploi public et des données sociales	Rédacteur	Temps complet	oui	1		01/09/2025	N° 2025/013 du 14/03/2025
Chargé de l'interim et de l'apprentissage	Rédacteur	Temps complet	oui		1	01/03/2026	N° 2025/043 du 05/12/2025
Archiviste itinérant	Assistant de conservation du patrimoine	Temps complet	oui	1		01/02/2024	N° 2023/042 du 06/10/2023
Assistante de direction	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/1999	29/01/1999
Gestionnaire carrière	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/04/2016	N° 2015/047 du 11/12/2015
Gestionnaire retraite	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2007	15/12/2006
Gestionnaire maladie et chargée de l'assurance statutaire	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/04/2025	N° 2025/013 du 14/03/2025
Assistante médicale	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/07/2011	N° 2010/126 du 21/12/2010
Assistante médicale	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2009	22/12/2008
Chargée de l'interim territorial	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2024	N° 2023/050 du 08/12/2023

Chargé de l'intérim territorial	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Temps complet	oui		1	01/01/2022	N° 2021/058 du 17/12/2021
Chargé de l'intérim territorial	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Temps complet	oui	1		01/01/2026	N° 2025/043 du 05/12/2025
Gestionnaire maladie et chargée des instances médicales	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Temps complet	oui	1		01/08/2023	N° 2023/027 du 07/07/2023
Chargé d'accueil	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/01/1996	21/12/1995
Agent de gestion budgétaire et comptable	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/08/1999	29/01/1999
Gestionnaire carrière	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/01/2003	13/12/2002
Gestionnaire carrière et chargée du CST	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/07/1998	25/06/1998
Gestionnaire pale à façon	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/09/2020	N° 2020/025 du 06/07/2020
Assistante administrative	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/10/2016	N° 2016/032 du 25/08/2016
Chargée de l'emploi public et des données sociales	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/01/2002	14/12/2001
Chargée de l'intérim territorial	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/03/2021	N° 2021/005 du 26/02/2021
Chargée du recrutement	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/06/2016	N° 2016/009 du 03/05/2016
Gestionnaire maladie, chargée de l'assurance statutaire et des instances médicales	Adjoint administratif	Temps complet	non	1		01/11/2015	N° 2015/026 du 23/10/2015
Chargé d'accueil	CE des adjoints administratifs territoriaux	Temps complet	oui		1	01/01/2026	N° 2025/030 du 03/10/2025
Chargé de l'intérim territorial	CE des adjoints administratifs territoriaux	Temps complet	oui		1	01/03/2026	N° 2025/043 du 05/12/2025

			TOTAL	43	10		
--	--	--	--------------	-----------	-----------	--	--

À compter du 1^{er} mars 2026, le tableau des emplois non permanents du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne est modifié comme suit :

Emploi	Grade ou cadre d'emplois	Temps de travail	Susceptible d'être pourvu par voie contractuelle	Postes pourvus	Postes vacants	Date de création	Référence de la délibération
Assistant administratif	Adjoint administratif	Temps complet	oui	1	0	01/01/2025	N° 2024/035 du 06/12/2024
			TOTAL	1	0		

9/ Délibération N° 2025/044 – DELIBERATION AUTORISANT L'ENGAGEMENT ET LE MANDATEMENT DES DEPENSES POUR LE BUDGET 2026

Monsieur le Président rappelle aux membres du conseil d'administration les termes de l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :

« L'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette,

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits ».

Le Président propose aux membres du conseil d'administration d'adopter pour le CDG86, et jusqu'au vote du budget, les dispositions de l'article précité.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Autorisent le Président à mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente,
- Autorisent le Président à mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget,
- Autorisent le Président à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, soit :

Articles	Désignation	Montants autorisés	BP 2025
2031	Frais d'études	1 250,00 €	5 000,00 €
2033	Frais d'insertion	500,00 €	2 000,00 €
2051	Concessions et droits similaires	17 000,00 €	68 000,00€
21351	Bâtiments publics	126 508,92 €	506 035,70 €
21578	Autre matériel technique	3 750,00 €	15 000,00 €
21828	Autres matériels de transport	6 250,00 €	25 000,00 €
21838	Autre matériel informatique	6 250,00 €	25 000,00 €
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	6 250,00 €	25 000,00 €
2188	Autres immobilisations corporelles	1 250,00 €	5 000,00 €

10/ Délibération N° 2025/045 – DELIBERATION AUTORISANT LE PRESIDENT A SIGNER LA CONVENTION CADRE ENTRE LE CDG 86 ET LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE AINSI QUE LES CONVENTIONS AVEC CHAQUE COLLECTIVITE TERRITORIALE ET ETABLISSEMENT PUBLIC ADHERANT A L'ACCOMPAGNEMENT A LA GESTION DU CONTRAT D'ASSURANCE STATUTAIRE CNP

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration qu'en application des dispositions du code général de la fonction publique, les collectivités territoriales et leurs établissements publics ont une obligation statutaire en matière de protection sociale à l'égard de leurs agents et doivent en assumer la charge financière, notamment en continuant de :

- verser les salaires lors des arrêts de travail ;
- régler les praticiens en cas d'accident de service, de travail ou de maladie professionnelle, ce qui entraîne des coûts directs et des coûts indirects pour la collectivité.

Pour cela, les employeurs territoriaux ont la faculté de souscrire un contrat d'assurance statutaire afin de se prémunir contre les risques financiers qui résultent de ces obligations et de garantir la continuité du service en couvrant le coût du remplacement.

À la demande des collectivités et établissements publics de son ressort, le CDG 86 assure une mission complémentaire facultative d'appui à la gestion administrative des contrats d'assurance garantissant les risques statutaires du personnel.

Dans ce cadre, et afin de permettre aux collectivités et établissements publics adhérents à l'assurance statutaire de CNP Assurances de bénéficier d'un service de proximité, le CDG 86 et la CNP Assurances ont développé un partenariat encadré par une convention fondée sur les dispositions du code général de la fonction publique, et notamment son article L. 452-40.

Ce partenariat entre le CDG 86 et la CNP Assurances est formalisé dans une convention cadre qui définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent les relations entre le CDG 86 et CNP Assurances.

De plus, les collectivités territoriales et établissements publics affiliés qui font appel à la mission d'appui à la gestion administrative de leur contrat d'assurance statutaire avec la CNP signent également une convention avec le CDG 86. L'objet et les modalités de cette mission sont définis dans la Convention Unique d'Adhésion – Annexe 14.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Autorisent le Président à signer la convention cadre avec la CNP ;
- Autorisent le Président à signer les conventions avec les collectivités territoriales et établissements publics qui font appel à la mission d'appui à la gestion du contrat d'assurance statutaire CNP.

11/ Délibération N° 2025/046 – DELIBERATION AUTORISANT L'ADHESION AU CONTRAT GROUPE MUTUELLE VIA LA MNT ET ACTANT LA PARTICIPATION FINANCIERE DU CDG 86 AU 1^{ER} JANVIER 2026

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code des assurances ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L.827-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents et les 4 arrêtés d'application du 8 novembre 2011 ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'Accord Collectif National du 11 juillet 2023 portant réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux ;

Vu la délibération n° 2025-012 du 14 mars 2025 du Centre de Gestion de la Vienne, autorisant le Président a lancé un appel public à concurrence pour son propre compte et celui de l'ensemble des structures de son périmètre qui lui auront donné mandat, afin de sélectionner un organisme d'assurance pour la conclusion d'une convention de participation à adhésion facultative pour une mutuelle santé à compter du 1^{er} janvier 2026 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du Centre Départemental de Gestion de la Vienne du 24 juin 2025, retenant l'offre présentée par la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) au titre de la convention de participation ;

Vu l'avis du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la Vienne du 27 juin 2025, retenant l'offre présentée par la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) au titre de la convention de participation ;

Vu la convention de participation signée entre le Centre de Gestion de la Vienne et la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 4 novembre 2025 sur l'adhésion de la structure à la convention de participation Mutuelle santé MNT, et à la participation mensuelle au financement des garanties, au 1^{er} janvier 2026.

I. LE CONTEXTE

La réforme de la protection sociale complémentaire dans la fonction publique territoriale, initiée par l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, introduit pour les employeurs publics territoriaux une obligation de participation financière à la couverture Mutuelle Santé de leurs agents à compter du 1er janvier 2026, ainsi qu'un panier minimal de couverture prévu par l'article 911-7 du code de la sécurité sociale.

Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 puis, l'accord collectif national signé le 11 juillet 2023 par l'ensemble des associations représentatives d'employeurs territoriaux et des organisations

syndicales représentatives de la fonction publique territoriale sont venus en préciser certaines modalités.

La mutuelle santé est un contrat ayant pour but de compléter, en totalité ou partiellement, les remboursements de la Sécurité sociale. Ces contrats permettent une prise en charge de tout ou partie des restes à charge en fonction du contrat choisi.

Le Centre de Gestion de la Vienne, conformément à l'article L 827.7 du Code Général de la Fonction Publique, et au décret 2022-581, a engagé une procédure pour le compte des communes et des établissements publics qui lui auront donné mandat, et pour son propre compte, afin d'être en mesure de proposer une offre performante et adaptée à compter du 1er janvier 2026.

A l'issue de cette procédure de consultation, le Centre Départemental de Gestion de la Vienne a souscrit une convention de participation pour la mutuelle santé auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) pour une durée de six ans, à compter du 1er janvier 2026.

Les collectivités territoriales et établissements publics peuvent donc désormais adhérer à la convention de participation par délibération de leur assemblée délibérante, après consultation du Comité Social Territorial.

II. LES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION AU 1^{ER} JANVIER 2026 - MNT

1/ Les prestations frais de santé sont les suivantes :

Le tableau ci-dessous présente les prestations Frais de santé retenues par le Souscripteur au bénéfice de ses Membres Participants et de leurs Bénéficiaires.

Les garanties sont proposées à l'ensemble des Assurés par la MNT et sont identiques pour tous les agents et retraités qui adhèrent au contrat collectif.

Soins courants				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Les dépassements tarifaires des médecins n'ayant pas adhérisés aux dispositifs de pratiques tarifaires maîtrisées (DPTAM) sont pris en charge dans la double limite de 100% du tarif de responsabilité et des montants pris en charge pour les dépassements des médecins ayant adhérisés à ces dispositifs, tel qu'indiqués ci-dessous, minorés de 20% du tarif de responsabilité. Les DPTAM sont des dispositifs ayant pour objet la maîtrise des dépassements d'honoraires des professionnels des santé conventionnés (CAS, OPTAM, OPTAM-CO...). La liste des professionnels adhérisés à ces dispositifs est consultable sur : http://annuaire.sante.ameli.fr				
Honoraires :				
Honoraires généralistes (consultations, visites) - Praticien adhérisé à un DPTAM	100%	125%	150%	200%
Honoraires généralistes (consultations, visites) - Praticien non adhérisé à un DPTAM	100%	105%	130%	180%
Honoraires spécialistes (consultations, visites) - Praticien adhérisé à un DPTAM	100%	150%	200%	250%
Honoraires spécialistes (consultations, visites) - Praticien non adhérisé à un DPTAM	100%	130%	180%	200%
Actes techniques médicaux et autres actes - Praticien adhérisé à un DPTAM	100%	150%	200%	250%
Actes techniques médicaux et autres actes - Praticien non adhérisé à un DPTAM	100%	130%	180%	200%
Imagerie médicale - Praticien adhérisé à un DPTAM	100%	100%	125%	200%
Imagerie médicale - Praticien non adhérisé à un DPTAM	100%	100%	105%	180%

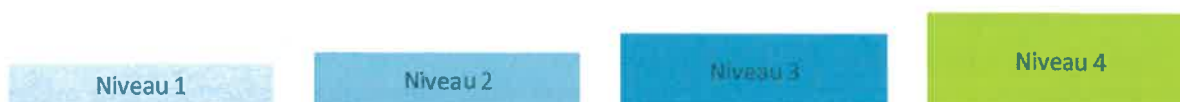
Honoraires paramédicaux - auxiliaires médicaux (y compris sage-femmes)	100%	100%	125%	150%
Honoraires de séances d'accompagnement psychologique (article L162-58-1 CSS)	100%	100%	100%	100%
Analyses et examens de laboratoires	100%	100%	125%	150%
Frais de transport	100%	100%	100%	100%
Médicaments :				
Médicaments à service médical rendu majeur ou important	100%	100%	100%	100%
Médicaments à service médical rendu modéré et certaines préparations magistrales	/	100%	100%	100%
Médicaments à service médical rendu faible	/	100%	100%	100%
Vaccins antigrippaux	100%	100%	100%	100%
Vaccins	100%	100%	100%	100%
Contraception sur prescription	100%	100%	100%	100%
Substituts nicotiniques	100%	100%	100%	100%
Matériel médical (sauf dentaire, optique, auditif) :				
Ensemble du matériel sur la liste des produits et prestations (LPP)	100%	200%	300%	400%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Participation assuré actes >120 Euros (par acte)	Garanti	Garanti	Garanti	Garanti
Pharmacie homéopathique (par an)	/	50 €	75 €	100 €
Médecines douces (par an) : Acupuncture, chiropractie, diététique, étio-pathie, hypnothérapie, mésothérapie, micro-kinésithérapie, ostéopathie, soins pédicures et podologues, réflexologie, psychothérapie, recours aux psychologues, psychomotriciens et aux reflexologues.	/	100 €	150 €	200 €
Hospitalisation médicale, chirurgicale et maternité				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Les dépassements tarifaires des médecins n'ayant pas adhérents aux dispositifs de pratiques tarifaires maîtrisées (DPTAM) sont pris en charge dans la double limite de 100% du tarif de responsabilité et des montants pris en charge pour les dépassements des médecins ayant adhérents à ces dispositifs, tel qu'indiqués ci-dessous, minorés de 20% du tarif de responsabilité. Les DPTAM sont des dispositifs ayant pour objet la maîtrise des dépassements d'honoraires des professionnels des santé conventionnés (CAS, OPTAM, OPTAM-CO....). La liste des professionnels adhérents à ces dispositifs est consultable sur : http://annuaire.sante.ameli.fr				
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Honoraires médicaux & chirurgicaux - Praticien adhérent à un DPTAM	100%	150%	200%	250%
Honoraires médicaux & chirurgicaux - Praticien non adhérent à un DPTAM	100%	130%	180%	200%
Actes de spécialités - Praticien adhérent à un DPTAM	100%	150%	200%	250%
Actes de spécialités - Praticien non adhérent à un DPTAM	100%	130%	180%	200%
Frais de séjour	100%	100%	100%	100%
Soins thermaux	100%	100%+150€	100%+200€	100%+250€
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Participation du patient actes > 120 Euros	Garanti	Garanti	Garanti	Garanti
Forfait patient urgence (FPU, article L160-13 CSS)	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait journalier hospitalier	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait journalier psychiatrie	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait chambre particulière (par jour en durée non limitée)	/	50 €	65 €	80 €

Forfait frais accompagnant enfant moins de 16 ans (par jour et limité à 60 jours)	/	30 €	35 €	40 €
Amniocentèse	/	30 €	30 €	50 €
Optique				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Cette garantie s'applique aux frais exposés pour l'acquisition d'un équipement composé de deux verres et d'une monture, cette dernière étant limitée à 100€. Toutefois, pour les enfants de moins de 16 ans ou en cas de renouvellement de l'équipement justifié par une évolution de la vue, la garantie s'applique pour les frais exposés pour l'acquisition d'un équipement par période annuelle (article R 871-2 du code de la Sécurité sociale).				
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Equipement 100% santé appartenant à une classe à prise en charge renforcée				
Equipement complet	Remboursement intégral			
Equipement appartenant à une classe autre que celles à prise en charge renforcée				
Remboursement de l'équipement (limité à 100€ pour la monture) :				
a) Equipement à verres simples	100 €	150 €	250 €	350 €
b) Equipement avec un verre mentionné au a) et un verre mentionné au c)	150 €	225 €	375 €	525 €
c) Equipement à verres complexes	200 €	300 €	500 €	700 €
d) Equipement avec un verre mentionné au a) et un verre mentionné au f)	150 €	225 €	375 €	525 €
e) Equipement avec un verre mentionné au c) et un verre mentionné au f)	200 €	300 €	500 €	700 €
f) Equipement à verres très complexes	200 €	300 €	500 €	700 €
Frais de lentilles remboursées (par an et par bénéficiaire) en complément du régime obligatoire. Cumulable avec le forfait lunette.	100 €	150 €	200 €	250 €
Matériel pour amblyopie, prestations d'adaptation, autres suppléments optiques	100%	100%	100%	100%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Frais de lentilles non remboursées (par an et par bénéficiaire)	/	150 €	150 €	200 €
Chirurgie de l'œil (par œil)	/	200 €	300 €	400 €
Dentaire				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Honoraires - Soins dentaires praticiens adhérent à un DPTAM	100%	100%	125%	150%
Honoraires - Soins dentaires non adhérent à un DPTAM	100%	100%	105%	130%
Traitement d'orthodontie	125%	200%	300%	400%
Prothèses dentaires (y compris inlays-onlays et inlays- core) :				
Panier de soins 100% santé sans reste à charge (Convention article L 162-9 CSS)	Remboursement intégral			
Panier de soins aux tarifs maîtrisés	125%	200%	300%	400%
Panier de soins aux tarifs libres	125%	200%	300%	400%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Prothèses dentaires (par prothèse)	/	200 €	300 €	400 €
Traitement d'orthodontie (par semestre)	/	200 €	300 €	400 €

Parodontologie (par an)	/	100 €	250 €	350 €
Implants (forfait par implant limité à 3 implants / an)	/	100 €	300 €	500 €
Aides auditives				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
La garantie s'applique aux frais exposés pour l'acquisition d'une aide auditive par période de 4 ans.				
Equipement 100% santé appartenant à une classe à prise en charge renforcée				
Equipement complet	Remboursement intégral			
Equipement appartenant à une classe autre que celles à prise en charge renforcée				
Remboursement par aide auditive assuré de moins de 20 ans	100%	1 500 €	1 500 €	1 500 €
Remboursement par aide auditive assuré de plus de 20 ans	100%	1 000 €	1 250 €	1 500 €
Autres prestations				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Actes de prévention (7 actes selon l'arrêté du 8 juin 2006) :				
Scellement des puits, sillons et fissures (enfant de moins de 14 ans)	100%	100%	100%	100%
Détartrage annuel complet	100%	100%	100%	100%
Bilan du langage (enfant de moins de 14 ans)	100%	100%	100%	100%
Dépistage hépatite B	100%	100%	100%	100%
Dépistage trouble de l'audition (personne de plus de 50 ans)	100%	100%	100%	100%
Ostéodensitométrie (personne de plus de 50 ans)	100%	100%	100%	100%
Vaccins (selon arrêté du 8 juin 2006)	100%	100%	100%	100%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Allocation enfant (naissance ou adoption, par enfant inscrit à l'adhésion)	/	250 €	250 €	250 €
Assistance	Oui	Oui	Oui	Oui

2/ Les tarifs au 1^{er} janvier 2026 (évolution annuelle selon conditions générales) :

La participation financière de la collectivité pour les agents en activité vient en déduction de ces montants.



Les bénéficiaires adhèrent au même niveau de garantie que l'assuré principal.

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Enfant (gratuité à compter du 3 ^{ème})	13,55 €	22,05 €	30,63 €	37,03 €
Adulte actif de moins de 30 ans inclus	20,50 €	33,34 €	46,32 €	56,01 €
Adulte actif de 31 à 40 ans inclus	24,43 €	39,74 €	55,21 €	66,75 €
Adulte actif de 41 à 50 ans inclus	31,01 €	50,43 €	70,06 €	84,71 €
Adulte actif de 51 à 60 ans inclus	40,74 €	66,26 €	92,06 €	111,32 €
Adulte actif de plus de 61 ans inclus	53,59 €	87,17 €	121,10 €	146,43 €
Retraité	59,66 €	97,03 €	134,80 €	162,99 €

3/ Qui peut adhérer ? :

- Fonctionnaires et agents contractuels de droit public et de droit privé, y compris les agents détachés auprès du Souscripteur ou mis à la disposition de celui-ci, et les agents détachés ou mis à la disposition par le Souscripteur auprès d'un autre employeur public, et leurs ayants-droits.
- Fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en retraite, et leurs ayants-droits.

4/ Les conditions d'adhésion sont les suivantes :

- Pas de limite d'âge à l'adhésion
- Pas de questionnaire médical à l'adhésion
- Versement des prestations directement sur le compte bancaire de l'assuré
- Prélèvement des cotisations sur le salaire de l'assuré principal
- Les bénéficiaires adhèrent tous au même niveau de garantie que l'assuré principal

5/ Le paiement des cotisations à la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)

Le paiement des cotisations est effectué par l'Employeur par précompte mensuel auprès des Assurés. Dans ce cas, l'Employeur est le seul responsable du paiement à l'Assureur de la totalité des cotisations prélevées sur les feuilles de paie des Assurés.

La périodicité des paiements de la cotisation est mensuelle.

Le défaut de paiement des cotisations est régi par la réglementation sur les assurances.

6/ Participation financière de l'employeur

Conformément au décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement, l'employeur est tenu de verser une participation financière minimale fixée par ledit décret à hauteur de 15 euros par mois et par agent, quelle que soit leur quotité de travail, à compter du 1^{er} janvier 2026.

En tout état de cause cette participation ne peut excéder le montant de la cotisation.

Cette participation financière sera versée aux bénéficiaires ayant adhéré au contrat attaché à la convention de participation portant sur la mutuelle santé - MNT. Cette participation sera versée à compter du 1^{er} janvier 2026.

Vu l'exposé de l'autorité territoriale,

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Acceptent d'adhérer à la convention de participation pour la mutuelle santé conclue avec la Mutuelle Nationale Territoriale, à compter du 1^{er} janvier 2026, pour une durée de 6 ans, selon les modalités indiquées dans la présente délibération et en annexe.
- Accordent sa participation financière aux bénéficiaires, à hauteur de quinze (15) euros mensuels par agent.
- Autorisent la Première Vice-Présidente à signer l'ensemble des actes et décisions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- Acceptent d'inscrire les crédits nécessaires aux chapitres 012 et aux budgets des exercices correspondants.



CONDITIONS PARTICULIERES

CONTRAT D'ASSURANCE SANTE COLLECTIF A ADHESION FACULTATIVE

N°

Conclu entre :

La MUTUELLE NATIONALE TERRITORIALE

Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la Mutualité

Immatriculée au répertoire SIRENE sous le numéro SIREN 775 678 584

Siège social : 4, rue d'Athènes - 75009 PARIS

Ci-après dénommée la MNT,

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne
Téléport 1 – Avenue du Futuroscope – Arobase 1
CS 20205 – CHASSENEUIL-DU-POITOU
86962 FUTUROSCOPE CEDEX

Ci-après dénommée le Souscripteur.

En présence du Centre de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Vienne ayant conclu, pour le compte et à la demande du souscripteur, la convention de participation à laquelle le contrat est rattaché.

Ces présentes Conditions particulières viennent compléter les conditions générales de la MNT. En tout état de cause, l'ordre d'application préférentielle des pièces contractuelles dans le cadre de l'exécution de la convention de participation signée entre le CDG de la Vienne et la MNT pour le risque Santé, est le suivant :

- Les conditions particulières et ses deux annexes (CPR),
- Les conventions spéciales (CSP),
- Les conditions générales de la MNT, complétées des présentes conditions particulières,

Le Souscripteur déclare souscrire le contrat précité conformément aux Conditions Générales référencées « CG - CDG 86 - 2026 » et aux présentes Conditions Particulières pour l'ensemble du Groupe assuré désigné à l'article 1.

Article 1 - Groupe Assuré

1.1 Les Membres Participants

Font partie du « Groupe Assuré » et peuvent adhérer au contrat en qualité de Membres Participants, les agents en activité du Souscripteur : les agents assurés sont les fonctionnaires et agents contractuels de droit public et de droit privé, y compris les agents détachés ou mis à la disposition par le Souscripteur auprès d'un autre employeur public.

De plus, les agents retraités dont le Souscripteur était le dernier employeur peuvent également adhérer au contrat (dès la liquidation de la pension vieillesse de son régime obligatoire).

Les agents du Souscripteur sont admis sans conditions, sous réserve que le Souscripteur communique à la MNT, l'état nominatif de ces Membres Participants. Ces adhésions doivent être formalisées à l'aide d'un bulletin d'adhésion.

1.2 Les Bénéficiaires des Membres Participants

Peuvent être admis, au choix du Membre Participant en qualité de Bénéficiaires, le conjoint, le concubin, le partenaire de PACS, et les enfants à charge du Membre Participant ou de son conjoint (ou de son partenaire de PACS ou de son concubin), tels que définis à l'article 4 des Conditions Générales.

Article 2 - Contrat solidaire et responsable

La cotisation n'est pas fixée en fonction de l'état de santé des assurés.

Ce contrat est conforme aux conditions relatives au contrat responsable mentionnées à l'article L. 871-1 du code de la Sécurité sociale et aux textes d'application.

Les garanties respectent les exclusions et obligations minimales et maximales de prise en charge définies aux articles L.871-1, R.871-1 et R.871-2 du code de la sécurité sociale conférant ainsi à ces garanties leur caractère responsable.

Article 3 - Délai de résiliation

Durant les 12 premiers mois suivant la prise d'effet de l'adhésion, le membre participant peut mettre un terme à son adhésion ainsi qu'à celle de ses bénéficiaires en notifiant sa volonté à la MNT avant la date d'échéance moyennant un préavis de deux mois selon l'une des modalités suivantes :

- Par lettre ou tout autre support durable ;
- Par déclaration faite au siège social ou auprès d'une implantation territoriale de la mutuelle ;
- Par acte extrajudiciaire ;
- Par voie électronique ou par un mode de communication à distance et ce même si l'adhésion ne s'est pas faite par voie dématérialisée ou à distance.

La MNT atteste par écrit la réception de la demande de résiliation. La demande de résiliation ne dispense pas le membre participant du paiement des cotisations qui restent dues jusqu'à la fin de l'année civile. En contrepartie, la garantie est due par la MNT jusqu'à cette même date.

Après expiration d'un délai de 12 mois à compter de la date de prise d'effet de l'adhésion, le membre participant peut mettre fin à son adhésion ainsi qu'à celle de ses bénéficiaires, sans frais ni pénalités, à tout moment en cours d'année, selon les mêmes modalités que celles précisées ci-avant.

La MNT atteste par écrit la réception de la demande de résiliation.

La résiliation prend effet un mois après la réception par la MNT de la demande du membre participant.

La MNT rembourse au membre participant la partie de cotisation relative à la période postérieure à la date d'effet de la résiliation, dans un délai de 30 jours.

Article 4 - Prestations Frais Santé

Le tableau ci-dessous présente les prestations Frais de santé retenues par le Souscripteur au bénéfice de ses Membres Participants et de leurs Bénéficiaires.

Les garanties sont proposées à l'ensemble des Assurés par la MNT et sont identiques pour tous les agents et retraités qui adhèrent au contrat collectif.

Soins courants				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Les dépassements tarifaires des médecins n'ayant pas adhérents aux dispositifs de pratiques tarifaires maîtrisées (DPTAM) sont pris en charge dans la double limite de 100% du tarif de responsabilité et des montants pris en charge pour les dépassements des médecins ayant adhérents à ces dispositifs, tel qu'indiqués ci-dessous, minorés de 20% du tarif de responsabilité. Les DPTAM sont des dispositifs ayant pour objet la maîtrise des dépassements d'honoraires des professionnels des santé conventionnés (CAS, OPTAM, OPTAM-CO...). La liste des professionnels adhérents à ces dispositifs est consultable sur : http://annuaire.sante.ameli.fr				
Honoraires :				
Honoraires généralistes (consultations, visites) - Praticien adhérent à un DPTAM	100%	125%	150%	200%
Honoraires généralistes (consultations, visites) - Praticien non adhérent à un DPTAM	100%	105%	130%	180%
Honoraires spécialistes (consultations, visites) - Praticien adhérent à un DPTAM	100%	150%	200%	250%
Honoraires spécialistes (consultations, visites) - Praticien non adhérent à un DPTAM	100%	130%	180%	200%
Actes techniques médicaux et autres actes - Praticien adhérent à un DPTAM	100%	150%	200%	250%
Actes techniques médicaux et autres actes - Praticien non adhérent à un DPTAM	100%	130%	180%	200%
Imagerie médicale - Praticien adhérent à un DPTAM	100%	100%	125%	200%
Imagerie médicale - Praticien non adhérent à un DPTAM	100%	100%	105%	180%
Honoraires paramédicaux - auxiliaires médicaux (y compris sage-femmes)	100%	100%	125%	150%
Honoraires de séances d'accompagnement psychologique (article L162-58-1 CSS)	100%	100%	100%	100%
Analyses et examens de laboratoires	100%	100%	125%	150%
Frais de transport	100%	100%	100%	100%
Médicaments :				
Médicaments à service médical rendu majeur ou important	100%	100%	100%	100%
Médicaments à service médical rendu modéré et certaines préparations magistrales	/	100%	100%	100%
Médicaments à service médical rendu faible	/	100%	100%	100%
Vaccins antigrippaux	100%	100%	100%	100%
Vaccins	100%	100%	100%	100%
Contraception sur prescription	100%	100%	100%	100%
Substituts nicotiniques	100%	100%	100%	100%
Matériel médical (sauf dentaire, optique, auditif) :				
Ensemble du matériel sur la liste des produits et prestations (LPP)	100%	200%	300%	400%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Participation assuré actes >120 Euros (par acte)	Garanti	Garanti	Garanti	Garanti

Pharmacie homéopathique (par an)	/	50 €	75 €	100 €
Médecines douces (par an) : Acupuncture, chiropractie, diététique, étiopathie, hypnothérapie, mésothérapie, micro-kinésithérapie, ostéopathie, soins pédicures et podologues, réflexologie, psychothérapie, recours aux psychologues, psychomotriciens et aux réflexologues.	/	100 €	150 €	200 €
Hospitalisation médicale, chirurgicale et maternité				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Les dépassements tarifaires des médecins n'ayant pas adhérents aux dispositifs de pratiques tarifaires maîtrisées (DPTAM) sont pris en charge dans la double limite de 100% du tarif de responsabilité et des montants pris en charge pour les dépassements des médecins ayant adhérents à ces dispositifs, tel qu'indiqués ci-dessous, minorés de 20% du tarif de responsabilité. Les DPTAM sont des dispositifs ayant pour objet la maîtrise des dépassements d'honoraires des professionnels des santé conventionnés (CAS, OPTAM, OPTAM-CO....). La liste des professionnels adhérents à ces dispositifs est consultable sur : http://annuaire.sante.ameli.fr				
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Honoraires médicaux & chirurgicaux - Praticien adhérent à un DPTAM	100%	150%	200%	250%
Honoraires médicaux & chirurgicaux - Praticien non adhérent à un DPTAM	100%	130%	180%	200%
Actes de spécialités - Praticien adhérent à un DPTAM	100%	150%	200%	250%
Actes de spécialités - Praticien non adhérent à un DPTAM	100%	130%	180%	200%
Frais de séjour	100%	100%	100%	100%
Soins thermaux	100%	100%+150€	100%+200€	100%+250€
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Participation du patient actes > 120 Euros	Garanti	Garanti	Garanti	Garanti
Forfait patient urgence (FPU, article L160-13 CSS)	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait journalier hospitalier	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait journalier psychiatrie	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait chambre particulière (par jour en durée non limitée)	/	50 €	65 €	80 €
Forfait frais accompagnant enfant moins de 16 ans (par jour et limité à 60 jours)	/	30 €	35 €	40 €
Amniocentèse	/	30 €	30 €	50 €
Optique				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Cette garantie s'applique aux frais exposés pour l'acquisition d'un équipement composé de deux verres et d'une monture, cette dernière étant limitée à 100€. Toutefois, pour les enfants de moins de 16 ans ou en cas de renouvellement de l'équipement justifié par une évolution de la vue, la garantie s'applique pour les frais exposés pour l'acquisition d'un équipement par période annuelle (article R 871-2 du code de la Sécurité sociale).				
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Equipement 100% santé appartenant à une classe à prise en charge renforcée				
Remboursement intégral				
Equipement complet				
Equipement appartenant à une classe autre que celles à prise en charge renforcée				
Remboursement de l'équipement (limité à 100€ pour la monture) :				
a) Equipement à verres simples	100 €	150 €	250 €	350 €
b) Equipement avec un verre mentionné au a) et un verre mentionné au c)	150 €	225 €	375 €	525 €
c) Equipement à verres complexes	200 €	300 €	500 €	700 €
d) Equipement avec un verre mentionné au a) et un verre mentionné au f)	150 €	225 €	375 €	525 €

e) Equipement avec un verre mentionné au c) et un verre mentionné au f)	200 €	300 €	500 €	700 €
f) Equipement à verres très complexes	200 €	300 €	500 €	700 €
Frais de lentilles remboursées (par an et par bénéficiaire) en complément du régime obligatoire. Cumulable avec le forfait lunette.	100 €	150 €	200 €	250 €
Matériel pour amblyopie, prestations d'adaptation, autres suppléments optiques	100%	100%	100%	100%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Frais de lentilles non remboursées (par an et par bénéficiaire)	/	150 €	150 €	200 €
Chirurgie de l'œil (par œil)	/	200 €	300 €	400 €
Dentaire				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Honoraires - Soins dentaires praticiens adhérent à un DPTAM	100%	100%	125%	150%
Honoraires - Soins dentaires non adhérent à un DPTAM	100%	100%	105%	130%
Traitement d'orthodontie	125%	200%	300%	400%
Prothèses dentaires (y compris inlays-onlays et inlays-core) :				
Panier de soins 100% santé sans reste à charge (Convention article L 162-9 CSS)	Remboursement intégral			
Panier de soins aux tarifs maîtrisés	125%	200%	300%	400%
Panier de soins aux tarifs libres	125%	200%	300%	400%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Prothèses dentaires (par prothèse)	/	200 €	300 €	400 €
Traitement d'orthodontie (par semestre)	/	200 €	300 €	400 €
Parodontologie (par an)	/	100 €	250 €	350 €
Implants (forfait par implant limité à 3 implants / an)	/	100 €	300 €	500 €
Aides auditives				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
La garantie s'applique aux frais exposés pour l'acquisition d'une aide auditive par période de 4 ans.				
Equipement 100% santé appartenant à une classe à prise en charge renforcée				
Equipement complet	Remboursement intégral			
Equipement appartenant à une classe autre que celles à prise en charge renforcée				
Remboursement par aide auditive assuré de moins de 20 ans	100%	1 500 €	1 500 €	1 500 €
Remboursement par aide auditive assuré de plus de 20 ans	100%	1 000 €	1 250 €	1 500 €
Autres prestations				
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties			
	N1	N2	N3	N4
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Actes de prévention (7 actes selon l'arrêté du 8 juin 2006) :				
Scellement des puits, sillons et fissures (enfant de moins de 14 ans)	100%	100%	100%	100%
Détartrage annuel complet	100%	100%	100%	100%

Bilan du langage (enfant de moins de 14 ans)	100%	100%	100%	100%
Dépistage hépatite B	100%	100%	100%	100%
Dépistage trouble de l'audition (personne de plus de 50 ans)	100%	100%	100%	100%
Ostéodensitométrie (personne de plus de 50 ans)	100%	100%	100%	100%
Vaccins (selon arrêté du 8 juin 2006)	100%	100%	100%	100%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Allocation enfant (naissance ou adoption, par enfant inscrit à l'adhésion)	/	250 €	250 €	250 €
Assistance	Oui	Oui	Oui	Oui

Vaccins (sur liste de l'arrêté du 8 juin 2006)

La liste prévue au II de l'article R. 871-2 du code de la sécurité sociale comprend les prestations de prévention suivantes :

1. Scellement prophylactique des puits, sillons et fissures (SC8), sous réserve que l'acte soit effectué sur les première et deuxième molaires permanentes, qu'il n'intervienne qu'une fois par dent et qu'il soit réalisé en cas de risques carieux et avant le quatorzième anniversaire.

2. Un détartrage annuel complet sus- et sous-gingival, effectué en deux séances maximum (SC12).

3. Bilan du langage oral et/ou bilan d'aptitudes à l'acquisition du langage écrit (AMO24), à condition qu'il s'agisse d'un premier bilan réalisé chez un enfant de moins de quatorze ans.

4. Dépistage de l'hépatite B (codes NABM 4713, 4714, 0323, 0351).

5. Dépistage une fois tous les cinq ans des troubles de l'audition chez les personnes âgées de plus de 50 ans pour un des actes suivants :

a) Audiométrie tonale ou vocale (CDQP010) ;

b) Audiométrie tonale avec tympanométrie (CDQP015) ;

c) Audiométrie vocale dans le bruit (CDQP011) ;

d) Audiométrie tonale et vocale (CDQP012) ;

e) Audiométrie tonale et vocale avec tympanométrie (CDQP002).

6. L'acte d'ostéodensitométrie remboursable par l'assurance maladie obligatoire ; sans préjudice des conditions d'inscription de l'acte sur la liste mentionnée à l'article L. 162-1-7, la prise en charge au titre du présent arrêté est limitée aux femmes de plus de cinquante ans, une fois tous les six ans.

7. Les vaccinations suivantes, seules ou combinées :

a) Diphtérie, tétanos et poliomyélite : tous âges ;

b) Coqueluche : avant 14 ans ;

c) Hépatite B : avant 14 ans ;

d) BCG : avant 6 ans ;

e) Rubéole pour les adolescentes qui n'ont pas été vaccinées et pour les femmes non immunisées désirant un enfant ;

f) Haemophilus influenzae B ;

g) Vaccination contre les infections invasives à pneumocoques pour les enfants de moins de dix-huit mois.

Article 5 - Tableau des cotisations mensuelles TTC en euros au 1^{er} janvier 2026

Grille des montants de cotisation TTC par personne				
Age	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
	Montant TTC	Montant TTC	Montant TTC	Montant TTC
Enfant (gratuité à compter du 3^{ème})	13,55 €	22,05 €	30,63 €	37,03 €
Adulte actif de moins de 30 ans inclus	20,50 €	33,34 €	46,32 €	56,01 €
Adulte actif de 31 à 40 ans inclus	24,43 €	39,74 €	55,21 €	66,75 €
Adulte actif de 41 à 50 ans inclus	31,01 €	50,43 €	70,06 €	84,71 €
Adulte actif de 51 à 60 ans inclus	40,74 €	66,26 €	92,06 €	111,32 €
Adulte actif de plus de 61 ans inclus	53,59 €	87,17 €	121,10 €	146,43 €
Retraité	59,66 €	97,03 €	134,80 €	162,99 €

Les montants de cotisation ne s'entendent par personne à assurer, bénéficiaire des garanties.

Ainsi, et à titre d'exemple, pour un assuré agent de 41 ans qui rattache sur son adhésion sa conjointe de 38 ans et son enfant de moins de 18 ans, la cotisation totale à payer est celle du cumul des cotisations de la tranche adulte de 40 à 50 ans + de la tranche adulte de 30 à 40 ans + cotisation enfant.

Les cotisations sont exprimées en euros. Elles évolueront de 3% la 2^{ème} et 3^{ème} année (soit, en 2027 et 2028), hors évolution réglementaire, législative ou fiscale.

A compter du 1^{er} janvier 2029, les cotisations de chaque catégorie de personnels mentionnée aux Conditions Particulières peuvent être révisées au 1^{er} janvier d'un exercice civil, selon les dispositions prévues à l'article 20 du décret 2011-1474 du 8 novembre 2011.

L'évolution exceptionnelle des cotisations est autorisée selon l'article 20 du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011. Ainsi, le dépassement des limites tarifaires, prévues au titre de l'évolution annuelle des cotisations, n'est possible que dans les cas ci-après, et si le changement revêt un caractère significatif :

- Aggravation de la sinistralité,
- Variation du nombre d'agents adhérents,
- Evolutions démographiques,
- Modifications de la réglementation.

Cas de l'aggravation de la sinistralité :

L'aggravation de la sinistralité doit être constatée par la Mutuelle sur la base :

- D'au moins deux années consécutives,
- Du compte de résultat technique, calculé par différence entre :
 - Les cotisations, par ailleurs minorées de la contribution prévue au I de l'article L. 862-4 du code de la sécurité sociale et de la dotation à la provision pour cotisations non acquises, puis majorées de la reprise sur cette même provision,

Et :

- Les prestations, par ailleurs majorées des dotations aux provisions techniques correspondantes, et minorées des reprises sur ces mêmes provisions,
- Les frais de gestion.

Les seuils de déclenchement de l'augmentation tarifaire selon le ratio Prestations / Cotisations ainsi que le taux d'augmentation maximum des taux de cotisation correspondants seront encadrée de la façon suivante :

Périodes	Ratio P/C net de frais (Prestations sur cotisations HT)	Taux de majoration Dans la limite de :
Année 1	/	0%
Année 2	/	3%
Année 3	/	3%
Années 4 et suivantes	P/C < 100%	0%
	P/C < 110%	5%
	P/C < 120%	8%
	P/C < 130%	10%
	P/C > 130%	10%
Le P/C s'apprécie sur la base du compte de résultat cumulé depuis la date d'effet du contrat		

Article 6 - Date de prise d'effet

Le contrat prend effet le 01/01/2026.

FAIT EN TROIS EXEMPLAIRES

A Chasseneuil du Poitou
Le 24 juillet 2025

A Chasseneuil du Poitou
Le 12 décembre 2025

A Paris,
Le

Pour le Centre de Gestion

Pour le souscripteur

Pour la Mutuelle Nationale Territoriale

Le Président,

La Vice-Présidente,

Edouard RENAUD

Pascale GUITTET

12/ Délibération N° 2025/047 – DELIBERATION PRESENTANT LES MISSIONS ET LES TARIFS DU CDG 86 AU 1^{ER} JANVIER 2026

L'article L452-1 du Code Général de la Fonction Publique indique que :

« Les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont des établissements publics locaux à caractère administratif.

Ils exercent :

- 1° Des missions générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics en relevant, y compris leurs propres agents, à l'exclusion du personnel de la Ville de Paris;*
- 2° Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements qui leur sont affiliés, y compris leurs propres agents et à l'exclusion du personnel de la Ville de Paris ;*
- 3° Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements, affiliés ou non, à l'exclusion du personnel de la Ville de Paris. »*

En dehors de toutes cotisations ou contributions, le Centre Départemental de Gestion de la vienne (CDG 86) assure les missions obligatoires suivantes au profit de toutes les collectivités territoriales et de leurs établissements publics de son ressort territorial (articles L452-35 à L452-37 du CGFP), et notamment celles indiquées dans l'article L 452-35 du CGFP :

« Sous réserve des compétences du Centre national de la fonction publique territoriale prévues à l'article L. 451-9, les centres de gestion assurent pour l'ensemble des agents des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1, ainsi que leurs propres agents y compris ceux mentionnés au 2° de l'article L. 542-8, les missions suivantes :

1° L'établissement et la publicité des listes d'aptitude établies en application :

a) De la sous-section 2 de la section 4 du chapitre V du titre II du livre III ;

b) De la section 3 du chapitre III du titre II du livre V relative à la promotion interne au sein de la fonction publique territoriale ;

2° La publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C ;

3° L'aide aux fonctionnaires territoriaux à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité ;

4° La prise en charge, dans les conditions fixées par les sections 2 et 3 du chapitre II du titre IV du livre V et par l'article L. 561-1, des fonctionnaires territoriaux momentanément privés d'emploi de catégories A, B et C ;

5° Le reclassement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, selon les modalités prévues aux sections 1 et 2 du chapitre VI du titre II du livre VIII ;

6° L'organisation des concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de catégories A et B relevant des filières administrative, technique, culturelle, sportive, d'animation, de police municipale et de sapeurs-pompiers professionnels ;

7° Une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1, pour les agents territoriaux et pour les candidats à un emploi public territorial ».

Par ailleurs, conformément à la réglementation, le CDG 86 assure des missions et des prestations qui donnent lieu à cotisation, contribution ou à tarification.

Dans ce cadre, le CDG 86 réalise les missions suivantes :

I/ Pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés :

1 – Les missions obligatoires pour les collectivités et établissements affiliés qui donnent lieu au paiement d'une **cotisation obligatoire** ;

2 – Les **missions complémentaires facultatives** pour les collectivités et établissements affiliés qui donnent lieu au paiement d'une cotisation additionnelle ;

3 - Les **missions complémentaires facultatives** pour les collectivités et établissements affiliés inscrites dans la **Convention Unique d'Adhésion** ;

4 – La mission complémentaire facultative de **médecine préventive**.

II/ Pour les collectivités territoriales et établissements publics non affiliés :

1 – Les missions du **socle commun** pour les collectivités et établissements non affiliés qui donnent lieu au paiement d'une contribution ;

2 – Les missions complémentaires facultatives pour les collectivités et établissements non affiliés ;

Au regard des attentes des structures publiques et des coûts de mise en œuvre des missions, il y a lieu de proposer les évolutions suivantes au 1^{er} janvier 2026.

- Une différenciation est opérée entre les missions et tarifications pour les affiliés et les non affiliés ;
- La tarification de la mission archivage passe de 375€ à 400€ par jour d'intervention et par intervenant pour les affiliés ;
- Dans le cadre de la mission paie pour les affiliés, la tarification de la création de la structure est fixée en fonction du nombre d'agents de la structure ;
- La tarification de participation aux ateliers est fixée selon le nombre de participants pour les affiliés ;
- La tarification de mission pour les non affiliés est fixée à 650€ / jour / intervenant ;
- De nouvelles missions sont proposées aux affiliés et non affiliés :
 - o Réalisation de Rapport Social Unique (affiliés uniquement)
 - o Réalisation de synthèse de Rapport Social Unique (non affiliés)
 - o Appui à la gestion administrative du contrat d'assurance statutaire CNP (affiliés uniquement)
 - o Coaching : accompagnement au développement professionnel
 - o Ateliers « clés en main » et « sur mesure » (uniquement « sur mesure » pour les non affiliés)
 - o Evaluation des risques psychosociaux
 - o Analyse des pratiques professionnelles
 - o Cellule d'écoute et de soutien psychologique
 - o Organisation de temps de cohésion

Il est précisé que les taux de cotisation et de contribution restent inchangés pour l'année 2026 pour les affiliés et les non affiliés ;

Afin de disposer d'un document exhaustif et au regard des évolutions proposées, l'ensemble des missions et tarifications du CDG 86 sont indiquées ci-dessous.

La présente délibération a pour objet de mettre à jour et de définir :

- Les missions réalisées par le CDG 86
- Les taux des cotisations obligatoire et additionnelle et de la contribution au socle commun
- Les tarifs des missions complémentaires facultatives

Applicables à compter du 1^{er} janvier 2026.

II/ MISSIONS EXERCEES AU PROFIT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET ETABLISSEMENTS AFFILIES

1/ LES MISSIONS OBLIGATOIRES EXERCEES EXCLUSIVEMENT AU PROFIT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES FINANCEES PAR LA COTISATION OBLIGATOIRE

- Pour les structures affiliées
- Taux de cotisation : 0.80%
- Base de calcul : total des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.
- Modalités de versement de la cotisation : liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Les structures de moins de dix agents peuvent s'acquitter de leur cotisation par un versement annuel.
- Base juridique : articles L 452-1 - 452-25 – L 452-27 – L 452-28 – L 452-29 - L 452-36 – L 452-37 - L 452-38 du CGFP

Liste des missions obligatoires financées par la cotisation obligatoire (sous réserve des compétences du CNFPT) :

1. L'organisation :
 - a) Des concours de catégories A, B et C prévus à la sous-section 2 de la section 3 du chapitre V du titre II du livre III du CGFP ;
 - b) Des examens professionnels prévus à l'article L. 523-1 ainsi que l'établissement des listes d'aptitude en application des articles L. 325-38 et L. 523-1 et de la sous-section 2 de la section 4 du chapitre V du titre II du livre III du CGFP ;
2. La publicité des tableaux d'avancement établis en application de l'article L. 522-21 du CGFP ;
3. Le fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline dans les cas et conditions prévus par le titre VI du livre II relatif aux commissions administratives paritaires ;
4. Le fonctionnement des comités sociaux territoriaux dans les cas et conditions prévus par le titre V du livre II et, le cas échéant, pour participer aux négociations et conclure des accords selon les modalités prévues au titre II du livre II ;
5. Le secrétariat des conseils médicaux
6. Le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit dans les cas prévus aux 1° et 2° de l'article L. 214-4 du CGFP ;
7. Une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 du CGFP ;
8. La désignation d'un référent laïcité chargé des missions prévues à l'article L. 124-3 du CGFP ;
9. Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
10. Une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite, dans des conditions de nature à assurer leur fiabilité ;
11. Le secrétariat des commissions consultatives paritaires prévues à l'article L. 272-1 du CGFP ;
12. L'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents prévu à l'article L. 421-3 du CGFP ;
13. L'animation du réseau des secrétaires généraux de mairie dans leur ressort territorial, sans préjudice des autres dispositifs en ce sens animés par d'autres acteurs locaux.

2/ LES MISSIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES EXERCEES AU PROFIT DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES FINANCEES PAR UNE COTISATION ADDITIONNELLE

- Pour les structures affiliées
- Taux de cotisation : 0.49%
- Base de calcul : total des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.
- Modalités de versement de la cotisation : liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Les structures de moins de dix agents peuvent s'acquitter de leur cotisation par un versement annuel.
- Base juridique : articles L 452-1 – 452-30 – L452-40 – L452-47 du CGFP

Liste des missions supplémentaires facultatives :

1. La prévention et la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
 - a. L'accompagnement par un Agent Chargé des Fonctions d'Inspection
 - b. L'accompagnement par un préventeur
 - c. L'étude de poste
 - d. L'élaboration de préconisations en matière de prévention
 - e. L'accompagnement à l'élaboration du Document Unique
 - f. Le fonctionnement et le secrétariat de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail
 - g. L'accompagnement à l'élaboration des dossiers présentés en Formation spécialisée
 - h. L'accompagnement à l'analyse d'accident du travail
2. L'accompagnement en matière de handicap
3. Le développement de l'apprentissage
4. La mise à disposition du logiciel pour élaborer le Rapport Social Unique
5. Le conseil statutaire individuel nécessitant une expertise particulière
6. Le suivi des carrières des agents
7. L'élaboration des listes d'avancement d'échelon
8. L'élaboration des listes des promovables à l'avancement de grade
9. L'élaboration d'arrêtés individuels
10. La campagne de promotion interne (mise en œuvre, réalisation et suivi)
11. La médiation préalable obligatoire
12. Le dispositif de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte
13. La Protection Sociale Complémentaire ;
14. L'accompagnement dans le cadre des Périodes de Préparation au reclassement.

<p>3/ LES MISSIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES EXERCEES AU PROFIT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES INDIQUEES DANS LA CONVENTION UNIQUE D'ADHESION</p>

- Pour les structures affiliées
- Montant : à la mission (cf grille tarifaire cf infra)
- Modalités de paiement : ces missions peuvent faire l'objet de devis préalables à leur réalisation. Le paiement s'effectue sur facturation à l'issue de la réalisation de la prestation. Un acompte peut être demandé.
- Base juridique : articles L 452-1 – 452-30 – L452-40 - L452-41 – L452-43 – L452-44 – L452-47 du CGFP

De plus, afin de répondre aux attentes et besoins des structures publiques, de nouvelles missions sont proposées : elles correspondent aux missions numérotées de 13 à 20. La convention unique d'Adhésion sera mise à jour en conséquence par délibération et transmise à toutes les structures ayant adhéré à cette dernière.

Liste des missions complémentaires facultatives indiquées dans la convention unique d'adhésion :

1. Accompagnement au recrutement sur emploi permanent
2. Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels
3. Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines
4. Paie
5. Gestion de la retraite
6. Archivage
7. Intérim territorial : mise à disposition d'agents
8. Enquête administrative
9. Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
10. Chômage : mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion
11. Médiation à l'initiative des parties ou du juge
12. Accompagnement au repositionnement professionnel
13. Réalisation du Rapport Social unique (RSU) ;
14. Appui à la gestion administrative du contrat d'assurance statutaire CNP ;
15. Coaching : accompagnement au développement professionnel ;
16. Diagnostic Risques Psychosociaux ;
17. Analyse de pratiques professionnelles ;
18. Organisation de temps de cohésion ;
19. Cellule d'écoute et de soutien psychologique ;
20. Ateliers clés en main et sur mesure.

4 – LA MISSION COMPLEMENTAIRE FACULTATIVE DE MEDECINE PREVENTIVE POUR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES

- Pour les structures affiliées
- Tarif : selon délibération et convention (pour information : au jour de la présente délibération : 88€ / an / agent)
- Modalités de paiement : suite à émission d'un titre annuel par le CDG 86
- Base juridique : articles L 452-1 - L 452-30 - L 452-47 du CGFP

Cette mission est définie par délibération puis convention qui a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le CDG 86 pour une collectivité territoriale ou un établissement public et les obligations auxquelles chacune des parties s'engage.

GRILLE TARIFAIRE POUR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES AU 1^{ER} JANVIER 2026 (hors missions comprises dans les cotisations obligatoire et additionnelle).

ARCHIVES	
ARCHIVAGE	400€ / JOUR / INTERVENANT
SANTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	
MEDECINE PREVENTIVE	88€ / AN / AGENT
DISPOSITIFS EXPERTS / ORGANISATION	
Cellule d'écoute et de soutien psychologique	500€ / JOUR / INTERVENANT
Evaluation des risques psychosociaux	500€ / JOUR / INTERVENANT
STRATEGIE / CONSEILS ET ACCOMPAGNEMENT RH	
ASSURANCE : Appui à la gestion administrative du contrat d'assurance statutaire CNP	Frais de gestion de 6%
CHOMAGE	Selon les tarifs du CDG 17
INTERIM	MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL : 6% du brut versé à l'agent PAIE EN URGENCE OU ACOMPTE : 75€ / bulletin RECHERCHE DE PROFILS SANS FINALISATION PAR UN CONTRAT D'INTERIM : 250€ / recherche
PAIE	STRUCTURES ADHERENTES A LA PAIE A FACON : Audit de paie préalable obligatoire : 500€ / jour / intervenant Création de structure : Moins de 10 agents : 300€ De 10 à 30 agents : 600€ Plus de 30 agents : sur devis sur la base de 500€ / jour / intervenant Création agent : 15€ / création Réalisation de paie : hors EHPAD : 7€ / bulletin EHPAD : 10€ / bulletin STRUCTURES NON ADHERENTES A LA PAIE A FACON : Réalisation de paie : Hors EHPAD : 14€ / bulletin EHPAD : 20€ / bulletin Audit de paie : 500€ / jour / intervenant TOUTES STRUCTURES : Réalisation de calculs et études simples : 100€ / réalisation Réalisation de calculs et études complexes : sur devis sur la base de 150€ / réalisation
RECRUTEMENT / MOBILITE	
Accompagnement au recrutement sur emploi permanent <i>Recrutement à la carte</i> <i>Recrutement clés en main</i>	SUR DEVIS SUR LA BASE DE 500€ / JOUR / INTERVENANT
Accompagnement au repositionnement professionnel <i>Bilan professionnel</i>	500€ / JOUR / INTERVENANT
Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels	500€ / JOUR / INTERVENANT
RETRAITE	REALISATION : Dossier de retraite simple : 100€ Dossier de retraite anticipée : 200€ Actualisation du CIR : 100€ CONTRÔLE : Dossier de retraite simple : 50€ Dossier de retraite anticipée : 100€ Actualisation du CIR : 25€ AUTRES PRESTATIONS : Etude et simulation : 50€ Régularisation et rétablissement : 100€ Accompagnement personnalisé : Non facturé
DISPOSITIFS EXPERTS / ORGANISATION	
Analyse des pratiques professionnelles	500€ / JOUR / INTERVENANT
Ateliers « clés en main » et « sur mesure »	ATELIERS "CLES EN MAIN " : - Jusqu'à 2 participants de la même structure : 250€ / atelier / demi-journée - De 3 à 5 participants de la même structure : 400€ / atelier / demi-journée - De 6 à 8 participants de la même structure : 550€ / atelier / demi-journée - De 9 à 12 participants de la même structure : 700€ / atelier / demi-journée ATELIERS SUR MESURE : Tarif sur devis sur la base de 500€ / jour / intervenant
Coaching : accompagnement au développement professionnel	500€ / JOUR / INTERVENANT
Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines	500€ / JOUR / INTERVENANT
Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	Adhésion et traitement des signalements (quel que soit le nombre) : 1 à 10 AGENTS : 200€ / AN 11 à 50 AGENTS : 300€ / AN 51 à 100 AGENTS : 400€ / AN 101 à 200 AGENTS : 600€ / AN A partir de 201 agents : 1200€ / AN
Enquête administrative	500€ / JOUR / INTERVENANT
Médiation à l'initiative des parties ou du juge	500€ / JOUR / INTERVENANT
Organisation de temps de cohésion	500€ / JOUR / INTERVENANT
Réalisation de Rapport Social Unique	500€ / JOUR / INTERVENANT

II / MISSIONS EXERCEES AU PROFIT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET ETABLISSEMENTS NON AFFILIES

1 - ENSEMBLE DE MISSIONS EXERCEES A LA DEMANDE D'UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE OU D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC NON AFFILIES FINANCEES PAR UNE CONTRIBUTION = SOCLE COMMUN

- Pour les structures non affiliées
- Taux de contribution : 0.125%
- Base de calcul : total des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.
- Modalités de versement de la contribution : tous les trimestres.
- Base juridique : articles L 452-1 – 452-26 – 452-27 – 452-28 – 452-29 - 452-39 du CGFP

Liste des missions du socle commun :

1. Le secrétariat des conseils médicaux
2. Une assistance juridique statutaire
3. La désignation d'un référent déontologue pour les agents
4. La désignation d'un référent laïcité pour les agents
5. La désignation d'un référent dans le cadre du dispositif de recueil et de signalement émis par les lanceurs d'alerte
6. Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine
7. Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

La collectivité ou l'établissement concerné ne peut exclure une ou plusieurs de ces missions qui constituent un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines.

2 - MISSIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES EXERCEES AU PROFIT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS NON AFFILIES

- Pour les structures non affiliées
- Montant : à la prestation (cf infra grille tarifaire)
- Modalités de réalisation : chaque mission fait l'objet préalablement à sa réalisation d'une convention fixant les modalités d'intervention.
- Modalités de paiement : ces missions et prestations peuvent faire l'objet de devis préalables à leur réalisation. Le paiement s'effectue sur facturation à l'issue de la réalisation de la prestation. Un acompte peut être demandé.

Liste des missions complémentaires facultatives pour les collectivités et établissements publics non affiliés :

1. Accompagnement au recrutement
2. Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels et des périodes de préparation au reclassement
3. Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines
4. L'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection pour les structures non affiliées
5. Le secrétariat du conseil médical pour les structures non affiliées qui n'adhèrent pas au socle commun
6. Archivage
7. Intérim territorial : mise à disposition d'agents
8. Enquête administrative

9. Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
10. Chômage : mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion
11. Médiation à l'initiative des parties ou du juge
12. Accompagnement au repositionnement professionnel
13. Réalisation de synthèse de Rapport Social Unique
14. Coaching : accompagnement au développement professionnel
15. Ateliers sur mesure
16. Evaluation des risques psychosociaux
17. Analyse des pratiques professionnelles
18. Cellule d'écoute et de soutien psychologique
19. Organisation de temps de cohésion
20. Médecine préventive

GRILLE TARIFAIRE POUR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS NON AFFILIES AU 1^{ER} JANVIER 2026

ARCHIVES	
Archivage	650€ / JOUR / INTERVENANT

SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL	
Cellule d'écoute et de soutien psychologique	650€ / JOUR / INTERVENANT
Evaluation des risques psychosociaux	650€ / JOUR / INTERVENANT
L'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection	SUR DEVIS SELON TEMPS PASSE
Le secrétariat du conseil médical pour les structures qui n'adhèrent pas au socle commun	250€ / DOSSIER
Médecine préventive	SUR DEVIS SELON TEMPS PASSE OU FORFAIT A LA VISITE

STRATEGIE, CONSEILS ET ACCOMPAGNEMENT RH	
Accompagnement au recrutement	650€ / JOUR / INTERVENANT
Accompagnement au repositionnement professionnel	650€ / JOUR / INTERVENANT
Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels et des PPR	650€ / JOUR / INTERVENANT
Analyse des pratiques professionnelles	650€ / JOUR / INTERVENANT
Ateliers « sur mesure »	650€ / JOUR / INTERVENANT
Chômage : mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion	650€ / JOUR / INTERVENANT
Coaching : accompagnement au développement professionnel	650€ / JOUR / INTERVENANT
Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines	650€ / JOUR / INTERVENANT
Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	650€ / JOUR / INTERVENANT
Enquête administrative	650€ / JOUR / INTERVENANT
Intérim territorial : mise à disposition d'agents	MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL : 7% du brut versé à l'agent (recherche de profil, portage administratif et salarial) PAIE EN URGENCE OU ACOMPTE : 75€ / bulletin RECHERCHE DE PROFILS SANS FINALISATION PAR UN CONTRAT
Médiation à l'initiative des parties ou du juge	650€ / JOUR / INTERVENANT
Organisation de temps de cohésion	650€ / JOUR / INTERVENANT
Réalisation de synthèse de Rapport Social Unique	650€ / JOUR / INTERVENANT

Il est rappelé que les tarifs appliqués à l'ensemble de ces missions peuvent faire l'objet d'évolution par délibération du Conseil d'Administration.

Les missions et tarifs indiqués dans la présente délibération tarifs sont applicables au 1^{er} janvier 2026.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Valident les taux de cotisations, de contribution et les tarifs proposés à compter du 1^{er} janvier 2026
- Autorisent le Président à signer tout document à intervenir permettant la mise en œuvre de ces missions et leur paiement.

13/ Délibération N° 2025/048 – DELIBERATION DE MISE A JOUR DE LA CONVENTION UNIQUE D'ADHESION AU 1^{ER} JANVIER 2026

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Le Centre de Gestion de la Vienne exerce :

- 1° Des missions obligatoires générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation obligatoire ;
- 2° Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation additionnelle ;
- 3° Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements publics, réalisées dans des conditions fixées par la convention unique d'adhésion.

Dans ce cadre, et afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion de la Vienne a regroupé l'ensemble des missions complémentaires facultatives proposées au sein d'une convention unique d'adhésion (CUA) permettant l'accès à l'ensemble de ces missions.

Cette convention unique d'adhésion a été approuvée par délibération du conseil d'administration n°2023-033 du 7 juillet 2023, et mise à jour par délibération n°2024-038 du 6 décembre 2024.

En effet, pour mémoire, dans la délibération n°2023-033 du 7 juillet 2023, il est indiqué que la liste de missions est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des collectivités territoriales et établissements publics, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration.

A ce titre, et au regard des attentes et des besoins des collectivités territoriales et établissements publics, les évolutions suivantes sont proposées, à savoir :

- Indication des conditions tarifaires dans la CUA et non plus dans chaque annexe ;
- Mise à jour de la mission « rémunération » qui sera dénommée « Paie » et au sein de laquelle la création de la structure (paramétrage complet) sera précisée, et l'audit de paie pour les structures non adhérentes à la paie à façon sera proposé (annexe n°4 de la CUA) ;

- Remplacement du nom de la mission « Médiation à l'initiative des parties » par le titre « Médiation à l'initiative des parties ou du juge » (annexe n°11 de la CUA) ;
- Création d'une nouvelle mission « Réalisation du Rapport Social Unique (RSU) » qui constituera l'annexe 13 de la CUA ;
- Intégration dans la CUA de la mission « Appui à la gestion administrative du contrat d'assurance statutaire CNP » qui constituera l'annexe 14 de la CUA ;
- Création d'une nouvelle mission « Coaching : accompagnement au développement professionnel » qui constituera l'annexe 15 de la CUA ;
- Intégration dans la CUA de la mission « diagnostic Risques Psychosociaux » qui constituera l'annexe 16 de la CUA ;
- Création d'une nouvelle mission « Analyse de pratiques professionnelles » qui constituera l'annexe 17 de la CUA ;
- Création d'une nouvelle mission « Organisation de temps de cohésion » qui constituera l'annexe 18 de la CUA ;
- Création d'une nouvelle mission « Cellule d'écoute et de soutien psychologique » qui constituera l'annexe 19 de la CUA ;
- Intégration dans la CUA de la mission « Ateliers clés en main et sur mesure » quelle que soit la thématique RH, qui constituera l'annexe 20 de la CUA ;

Les tarifs de ces missions complémentaires facultatives sont fixés annuellement et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Vienne.

En cas d'évolution des tarifs et des missions, ces évolutions s'appliquent à la convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Ils sont transmis chaque année ainsi que la CUA mise à jour, le cas échéant, aux collectivités territoriales et établissements publics adhérant à la CUA et consultables sur le site internet du CDG 86 ou sur simple demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les missions concernées, sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

La totalité de la convention unique d'adhésion tenant compte des évolutions sus évoquées ainsi que la grille tarifaire applicable au 1^{er} janvier 2026 sont annexées à la présente délibération.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

Approuvent toutes les évolutions proposées de la convention unique d'adhésion telles que mentionnées dans la présente délibération et ses annexes ;

Autorisent le Président du Centre de Gestion de la Vienne à signer tout document à intervenir pour la mise en œuvre de la convention unique d'adhésion et tout document y afférent.

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

ANNEXE A LA DELIBERATION DU 5 DECEMBRE 2025

MISE A JOUR DE LA CONVENTION UNIQUE D'ADHESION AU 1^{ER} JANVIER 2026

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 452-1, L452-30, L452-40, L452-41, L452-43, L452-44, L452-47 et afin de répondre aux besoins des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, le Centre Départemental de Gestion de la Vienne (CDG 86) réalise des missions complémentaires facultatives en matière de Ressources Humaines.

Afin de simplifier les démarches d'adhésion, la présente convention permet aux collectivités et établissements publics affiliés d'accéder aux différentes missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86 de la Vienne et soumises à tarification.

Dans ce cadre, il est proposé la présente convention qui définit les modalités d'intervention,

Entre

Le CDG 86, dont le siège est situé Téléport 1 avenue du Futuroscope – Arobase 1 – CS 20205 Chasseneuil du Poitou 86962 FUTUROSCOPE Cedex, représenté par son Président Edouard RENAUD, dûment habilité par délibération n° 2023/033 en date du 7 juillet 2023, d'une part

Et

.....ci-après désigné par le terme « structure », représenté par *son Maire ou son Président* M.....dûment habilité par délibération n°.....en date du....., d'autre part :

Il est convenu ce qui suit :

1- Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès et d'intervention dans le cadre des missions complémentaires facultative réalisées par le CDG 86 auprès des structures affiliées, en application du Code Général de la Fonction Publique.

L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions listées dans la présente convention et dont les conditions particulières d'exercice sont annexées ci-après.

2- Missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86

En tant que partenaire en matière de ressources humaines de la structure, le CDG 86 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Le CDG 86 propose ainsi les missions complémentaires facultatives suivantes :

- 1/ Accompagnement au recrutement des agents sur emploi permanent ;
- 2/ Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels des agents ;
- 3/ Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines ;
- 4/ Paie : audit de paie et réalisation de la paie pour le compte de la structure ;
- 5/ Retraite CNRACL : prestations de contrôle ou de réalisation de dossiers et autres prestations ;
- 6/ Archivage ;
- 7/ Mise à disposition d'agents par un service d'Intérim territorial ;
- 8/ Enquête administrative ;
- 9/ Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes ;
- 10/ Chômage : Mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation de chômage et de leur gestion ;
- 11/ Médiation à l'initiative des parties ou du juge ;
- 12/ Accompagnement au repositionnement professionnel ;

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

- 13/ Réalisation du Rapport Social unique (RSU) ;
- 14/ Appui à la gestion administrative du contrat d'assurance statutaire CNP ;
- 15/ Coaching : accompagnement au développement professionnel ;
- 16/ Diagnostic Risques Psychosociaux ;
- 17/ Analyse de pratiques professionnelles ;
- 18/ Organisation de temps de cohésion ;
- 18/ Cellule d'écoute et de soutien psychologique ;
- 19/ Ateliers clés en main et sur mesure.

Cette liste de missions complémentaires facultatives est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des structures, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du CDG 86.

3- Conditions d'intervention du CDG 86

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86 telles que listées ci-dessus et définies dans leur contenu et leur déroulement en annexes.

Le déclenchement de la mission intervient, après demande d'intervention de la structure et acceptation de la proposition d'intervention faite par le CDG 86.

La structure s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la demande d'intervention auprès du CDG 86.

Le CDG 86 se réserve la possibilité de ne pas intervenir en cas d'impossibilité humaine et/ou matérielle (intervenants indisponibles, délais trop courts...).

4- Dispositions financières :

Les tarifs des missions complémentaires facultatives listées ci-dessus sont fixés et peuvent être réévalués par délibération annuelle du Conseil d'administration du CDG 86. Ils sont transmis aux structures, consultables sur le site internet du CDG 86 et sur simple demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés.

En cas d'évolution des tarifs et des missions, ces évolutions s'appliquent à la présente convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les missions concernées, sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

- Modalités de paiement

Le règlement de la facture a lieu sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 86.

La structure s'engage à payer le titre émis par le CDG86 dans les délais légaux.

Toute modalité spécifique de facturation est mentionnée dans les conditions particulières de la mission concernée.

5- Conditions d'exercice des missions

- Obligations du CDG 86

Le CDG 86 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.

Le CDG 86 s'engage à mettre à disposition de la structure des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

garantir le bon déroulement, en interne, l'expertise et le savoir-faire des autres services du CDG 86 sont aussi sollicités, en tant que de besoin.

L'exercice des différentes missions du CDG 86 oblige les intervenants au respect des règles déontologiques spécifiques.

Les intervenants sont ainsi tenus à la neutralité, au devoir de réserve et de discrétion.

Les informations recueillies dans le cadre de l'exercice des missions, quelle que soit leur nature, ne peuvent être diffusées.

Pour toutes les missions présentées en annexe, le CDG 86 de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles pour la mise en œuvre de la présente convention unique d'adhésion.

Le CDG 86 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG 86 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du CDG 86 peut être contacté par mail : dpo@vpelletier.fr

- Obligations de la structure

La structure s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux missions qui sont sollicitées.

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants du CDG 86 pour l'exercice de leurs missions. La structure s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à l'intervention du CDG 86 selon la mission confiée.

6- Responsabilités

L'action du CDG 86 consiste en un appui technique, un conseil, une assistance destinés à éclairer la structure et n'a pas pour effet de se substituer au pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir.

Le CDG 86 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

La structure s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 86.

La responsabilité du CDG 86 ne peut être engagée en cas de demande imprécise de la part de la structure ou dans le cas où les informations transmises par la structure ne seraient pas exhaustives.

Le CDG 86 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par la structure consécutives à son/ses intervention(s).

Pendant l'exercice de leur mission dans la structure, les intervenants du CDG 86 restent placés sous la responsabilité du CDG 86.

7- Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de trois ans. Elle prend donc effet au 1^{er} janvier 2024 et se termine le 31 décembre 2026. Toute intervention du CDG 86 dans le cadre de cette convention qui aurait débuté préalablement au 31 décembre 2026 et qui se poursuit au-delà du 1^{er} janvier 2027, se fera dans le cadre de la présente convention.

En 2026, le CDG 86 proposera une nouvelle convention.

8- Modification et résiliation de la convention

La présente convention est modifiée de manière unilatérale par le CDG 86 et sans contrepartie financière, dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement des Centres de Gestion,
- Création ou suppression d'une prestation par décision du Conseil d'Administration du CDG 86,
- Modification des conditions particulières d'utilisation d'une prestation ou des tarifs, par délibération du Conseil d'Administration du CDG86.

Dans ces situations, le CDG 86 informe les collectivités ou établissements ayant souscrit à la convention unique d'adhésion des modifications apportées.

Résiliation :

- Par le CDG 86 :

La présente convention peut être résiliée de droit par le CDG 86 en cas d'inexécution par la structure de ses obligations convenues, notamment en cas de non-paiement des factures dues dans les délais prévus. Le CDG 86 devra alors aviser la structure de l'usage de cette clause, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation est alors effective après mise en demeure restée sans effet pendant 1 mois.

Les missions réalisées sont entièrement dues par la structure jusqu'à la date de résiliation.

- Par la collectivité ou l'établissement :

La convention cadre ne peut être résiliée par la structure qu'après respect d'un préavis de 3 mois avant la date de son échéance. Les missions ne peuvent être interrompues par la structure en cours de réalisation et font l'objet des règlements initialement prévus.

9- Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de Poitiers est compétent.

10- Résiliation des précédentes conventions

D'un commun accord, les précédentes conventions proposées par le CDG 86 portant sur les missions listées dans la présente convention sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Les engagements financiers pris précédemment (devis signés ou demandes d'intervention validées) continuent cependant de s'appliquer pour les missions en cours.

Annexe 1
Conditions particulières de la mission
Accompagnement aux recrutements sur emplois permanents
Article L452-40 du CGFP

1/ Objet

Le CDG 86 de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) assure une assistance au recrutement dans le cadre de l'article L. 452-38 du Code Général de la Fonction Publique. Au-delà de l'appui à la gestion administrative du recrutement assurée dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 propose aussi aux structures affiliées des accompagnements approfondis dans le cadre des recrutements sur emplois permanents.

2/ Déroulement des interventions

Réalisés par un(e) chargé(e) de recrutement, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements s'adaptent aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux et permettent de sécuriser les recrutements au regard des obligations réglementaires.

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG86 et l'employeur afin de présenter les missions du CDG86, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée.

A la suite de cette rencontre, un devis est transmis ainsi qu'un calendrier d'intervention fixé conjointement entre la structure et le CDG86.

La collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à mettre à la disposition du chargé de recrutement du CDG 86 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention. Il s'engage également à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats. Il s'engage à tenir informé le CDG 86 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement prévue.

3/ Présentation des différents niveaux d'accompagnement proposés et modalités financières

Le CDG86 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins.

Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées dans le processus de recrutement et sur la base du temps passé.

Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Accompagnement au recrutement sur emploi permanent pour les structures affiliées au CDG86

Mission obligatoire : Assistance au recrutement => Appui au recrutement (compris dans la cotisation obligatoire)

Mission facultative : Accompagnement adapté à certaines strates ou certains besoins spécifiques => Recrutement à la carte

Mission facultative : Accompagnement approfondi avec l'utilisation d'outils spécifiques => Recrutement clé en main

	Appui au recrutement	Recrutement à la carte = Sourcing	Recrutement à la carte = Mise en situation / tests	Recrutement clé en main
Définition du besoin et cadrage de la prestation				
Echanges avec élu, DGS et/ou RH, responsable hiérarchique <i>(missions à effectuer, profils attendus, critères de sélection prioritaires, contexte, ...)</i>	X	X	X	X
Cadrage de la prestation : présentation de la prestation, planning prévisionnel, contractualisation	X	X	X	X
Détermination de la composition du jury et de la date des entretiens	X	X	X	X
Elaboration de la fiche de poste et de l'offre d'emploi				
Envoi d'un profil-type de poste	X			X
Mise à jour ou création de la fiche de poste				X
Rédaction de l'offre d'emploi (validation finale par la structure)				X
Déclaration / Diffusion / Sourcing				
Validation de la déclaration de vacance/création d'emploi effectuée sur Emploi Territorial	X	X		X
Publication externe : PE, Emploi 86, APEC, LinkedIn... (en fonction profil recherché)		X		X
Recherche de candidats sur Cvthèques		X		X
Préqualification téléphonique (vérifications dispo et 1er niveau)		X		X
Echanges sur les candidatures avec la structure		X		X
Traitement des candidatures				
Réception et suivi candidatures (casseur-réception, tableau de suivi...)				X
Analyse et tri candidatures	X			X
Echanges sur les candidatures présélectionnées pour validation avec la structure	X			X
Préqualification téléphonique avant entretien (vérifications 2 ^e niveau)				X
Organisation session de recrutement				
Rédaction et envoi des convocations				X
Création et MAJ de l'ordre de passage				X
Conception de la grille d'entretien en accord avec la structure	X			X
Participation au jury de sélection	X			X
Analyse complémentaire / Synthèse des préconisations				
Mises en situation			X	X
Passation questionnaires personnalité			X	X
Correction et/ou analyse des résultats + restitutions aux candidats et à la structure			X	X
Rédaction, suite aux différentes étapes d'un document de synthèse	X		X	X
Préconisation de classement/choix des candidats	X		X	X
Contrôle de références				
Prise de contact avec les anciens employeurs des candidats retenus (3 candidats maximum)				X
Appui administratif aux modalités de recrutement				
Transmission modèles documents (PV - obligation deonto - modèles courriers...)	X			X
Rédaction PV				X
Envoi courriers aux non-retenus				X
Vérification statutaire des conditions de recrutement (mutation, détachement, ...) = carrière-rémunération	X			X
Transmission des modèles d'actes nécessaires = carrière-rémunération	X			X
Transmission d'un modèle de courrier de promesse d'embauche	X			X
Suivi d'intégration				
2 semaines suite prise de poste : échanges individuels en structure (élu + DGS/RH + nouveau recruté)				X
2/3 mois après la prise de poste : échanges individuels avec l'ensemble des parties (élu + DGS/RH + nouveau recruté)				X

Annexe 2
Conditions particulières de la mission
Accompagnement des évolutions et parcours professionnels des agents
Article L452-40 du CGFP

1/ Objet

Les articles L. 421-3 et L. 422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle* » et que « *l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre Départemental de Gestion concerné* ».

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnelle et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en définissant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Le CDG 86 propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département de la Vienne plusieurs accompagnements adaptés à chaque situation. Au-delà du Conseil en Evolution Professionnelle assuré dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 a développé des accompagnements à la réalisation du Bilan Professionnel et à la conception et à la mise en œuvre du plan individuel de développement des compétences.

2/ Déroulement des interventions

Réalisé par un(e) Conseiller(e) en Evolution Professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements peuvent répondre à un besoin de mobilité préventive, de reconversion professionnelle, de développement des compétences, à un souhait de mobilité interne ou externe.

Les demandes des agents doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Une réunion tripartite réunissant le CDG 86, l'employeur et l'agent est ensuite organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de présenter les missions du CDG86, de déterminer les attentes de chacun et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. Le lancement de l'accompagnement est ensuite formalisé par la signature d'une convention tripartite rappelant les engagements réciproques, la nature et le contenu de l'accompagnement.

Les accompagnements conventionnés sont réalisés sur le temps de travail de l'agent et se déroulent sur une période comprise entre 6 et 12 mois. Le nombre de rendez-vous physiques et la durée totale dépendent de l'accompagnement engagé, pouvant varier entre 11 et 28 heures.

Des outils spécialisés sont utilisés pour aider à la définition de projet et/ou à l'élaboration du plan d'actions. Le CDG86 s'engage à respecter la confidentialité des échanges. Un bilan professionnel détaillé est remis à l'agent et une synthèse est destinée à l'employeur

Pour que l'agent ait une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s), des enquêtes-métiers auprès de professionnels sont réalisées et des immersions professionnelles peuvent être proposées, avec l'accord de l'autorité territoriale. Afin d'encadrer les périodes de stage, une convention d'immersion est signée par les parties concernées.

3/ Présentation des différents niveaux d'accompagnement et modalités financières

Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées et sur la base du temps passé.
Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Accompagnement des parcours professionnels (hors PPR) pour les structures affiliées au CDG86

Conseil en Evolution Professionnel (CEP)	Dispositif d'accompagnement compris dans la cotisation obligatoire. L'employeur n'est pas nécessairement mis au courant. Accompagnement court permettant de répondre à un besoin précis : clarifier un projet, définir une stratégie pour la mise en œuvre du projet, vérifier la faisabilité du projet, rechercher une mobilité immédiate, rendre accessible les dispositifs existants pour concrétiser un projet de mobilité (immersion, formation, expérience...) Le projet professionnel est défini préalablement. Le CDG86 propose le Conseil en Evolution Professionnel
Bilan de Parcours Professionnel (décret n°2022-1043 du 22/07/2022)	Accompagnement long mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en une analyse du parcours professionnel, des intérêts et des motivations de l'agent en vue de valider et de mettre en œuvre un projet professionnel. Un document de synthèse est établie conjointement avec l'agent et le Conseiller en Evolution Professionnelle. Le projet est à définir ou à requestionner. Le CDG86 propose un BILAN PROFESSIONNEL ou un BILAN PRO FLASH
Plan individuel de développement des compétences	Accompagnement mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues. Il peut s'appuyer sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel. Le projet professionnel est défini et validé préalablement. Le CDG86 propose l'accompagnement et la mise en œuvre du plan d'actions

	CEP	Bilan Pro	Bilan Pro flash	Plan individuel
Réceptionner et qualifier la demande				
Réception de la demande	X	X	X	X
Prise de contact pour qualifier la demande (employeur/agent ou agent seul selon accompagnement)	X	X	X	X
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		X	X	X
Rédaction compte-rendu avec calendrier prévisionnel de l'accompagnement + convention		X	X	X
Réaliser le bilan professionnel				
Analyse du parcours professionnel avec l'agent		X	X	
Passation de questionnaires d'intérêts et/ou de personnalité (MBTI/STRONG)		X		
Passation questionnaires d'intérêts (Inforizon)			X	
Analyse des résultats par la conseillère en évolution professionnelle		X		
Restitution des résultats à l'agent		X	X	
Exploration métiers et marché de l'emploi (utilisation Parcouréo)		X	X	
Préparation et retour enquêtes + préparation immersion		X		
Rédaction bilan professionnel au fur et à mesure des entretiens + point tel inter-RDV		X		
Rédaction CR des rendez-vous individuels (validés par l'agent)			X	
Valider le projet professionnel				
Retour immersion		X		
Etude de faisabilité du projet pour validation (marché de l'emploi, formation, mobilité...)	X	X	X	
Construire un plan d'actions				
Recherche de formations	X	X		X
Prise de contact avec les organismes de formation		X		X
Définition d'une stratégie et de priorisation des actions	X	X		X
Rédaction du plan d'actions		X	X	X
Travail CV/LM/entretien en rendez-vous individuel ou positionnement sur les matinales	X	X	X	X
Accompagnement à la mise en œuvre des actions		X		X
Faire le bilan et le suivi des accompagnements				
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		X	X	X
Suivi des prestations à 2 mois, 6 mois, 12 mois...	X	X	X	X

**Annexe 3
Conditions particulières de la mission
Conseil en organisation et Expertise RH
Article L452-40 du CGFP**

1/ Objet

La mission de conseil en organisation propose aux structures un accompagnement dans les démarches de conduite du changement, de transformation organisationnelle, du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver et d'améliorer la qualité de vie au travail des agents.

L'expertise en ressources humaines consiste en un appui juridique et/ou organisationnel lors de situations particulières, selon les besoins de la Collectivité/ l'Etablissement.

2/ Déroulement des interventions

Le CDG 86 et plus particulièrement le service Conseil en organisation, effectuera une mission pour répondre aux objectifs fixés conjointement avec la collectivité/ l'Etablissement selon ses besoins

La mission de conseil en organisation se déroule en plusieurs étapes, à adapter à la situation particulière, mais se résumant le plus souvent ainsi :

1. Diagnostic
2. Mise en œuvre de l'étude
3. Accompagnement

Concernant l'expertise RH, l'accompagnement proposé sera adapté aux demandes de la structure adhérente, et donnera lieu à une proposition d'intervention avec le déroulé des étapes.

A la fin de chaque phase, un récapitulatif des jours réalisés est établi et transmis à la collectivité pour validation selon la présentation suivante :

Phases	Nombre de jours	Montant
Phase 1. Diagnostic		
Phase 2. Mise en œuvre de l'étude		
Phase 3. Accompagnement		
TOTAL		

4/ Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser.

Le CDG 86 s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par la lettre d'intervention à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le CDG 86 examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le conseiller en organisation ou tout expert du CDG 86 s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

La collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche de conseil en organisation.

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues par le devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le CDG 86.

La collectivité autorise le CDG 86 à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

En fonction des conditions de mise en œuvre de l'étude, le conseiller en organisation ou tout expert du CDG 86 pourra être accompagné de collaborateurs d'autres services du CDG, avec l'accord de la collectivité.

5/ Responsabilité et assurance

La responsabilité du CDG 86 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission de conseil.

Le CDG 86 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

6/ Modification et résiliation de l'intervention

D'un commun accord, l'intervention pourra être modifiée pour s'adapter à la demande de la collectivité. Dans ce cas, les conséquences financières issues des adaptations sont prises en compte lors d'un nouveau devis.

Si l'une des parties souhaite renoncer à l'intervention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le CDG 86.

Annexe 4
Conditions particulières de la mission
Paie
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe a pour objet l'adhésion à la mission de Paie proposée par le CDG86.

2/ Les missions

2.1 La paie à façon

Cette mission ne sera réalisée qu'après :

- un audit de paie,
- l'accord du CDG 86 quant à la possibilité matérielle de réaliser cette mission,
- la création (paramétrage complet) de la structure.

Sur demande de la collectivité ou de l'établissement, le CDG 86 peut réaliser la paie des agents rémunérés par la structure à partir des éléments fournis par elle.

L'adhésion à la paie à façon comprend :

La réalisation :

- Des fiches de paie,
- Des états liquidatifs et de virements,
- Des différents relevés de charges à périodicité (mensuelle, trimestrielle, annuelle),
- D'un fichier d'interface à injecter dans l'application CORAIL permettant le mandatement automatique,
- De la DSN,
- Des attestations annuelles de déclaration d'impôt pour les agents et les élus,
- Des attestations France Travail,
- Des simulations de paie,
- De la formation à l'outil Next Cloud.

Les échanges d'informations et de documents s'effectuent pour les deux parties, sous forme dématérialisée, par le biais de la plateforme « Next Cloud ».

Un conseil personnalisé :

Le CDG 86 apporte un accompagnement et un conseil personnalisé sur les demandes relatives à la rémunération.

2.2 La paie en urgence

En cas de demande ponctuelle d'une collectivité ou d'un établissement, pour faire face à un imprévu (absence temporaire de l'agent en charge d'établir les paies par exemple), le CDG 86 peut, sous réserve de ses possibilités, réaliser des paies en urgence uniquement sur le Logiciel COSOLUCE.

2.3 L'audit de paie

Pour toute nouvelle adhésion à la paie à façon, un audit de paie est systématiquement réalisé selon les modalités définies par la présente convention.

Un audit de paie peut être réalisé en dehors d'une adhésion à la paie à façon.

L'audit de paie consiste à vérifier l'exactitude des bulletins de paie émis sur une période donnée. La vérification est faite en fonction de la réglementation en vigueur, les délibérations de la commune, et de l'organisation de la collectivité (tableau des effectifs, organigramme, types de contrats etc.).

L'audit de paie se déroule en plusieurs étapes :

- Etat des lieux : délibérations, arrêtés, rapports/tableaux de bord paie (effectifs gérés, nombre de départs, etc.),
- Analyse des documents : Vérification détaillée de toutes les rubriques de paie (éléments de salaire, absences, cotisations et contributions sociales, éléments non soumis aux cotisations), différentes

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

indemnités (de licenciement, de départ à la retraite...), vérification des contrats ou statuts particuliers (apprentis, stagiaires, contrats aidés...) et vérification de la DSN.

- Préconisations,
- Bilan.

2.4 Réalisation de calculs et études complexes (hors paie à façon)

Le CDG 86 propose la réalisation de certains calculs à la demande de la collectivité ou établissement :

- Indemnités de toutes natures (licenciement, rupture conventionnelle...),
- Rappel de rémunération (traitement, régime indemnitaire...),
- Rappel de cotisations,
- Changement de régime,
- Autres.

2.5 Simulation de paie et calculs simples (hors paie à façon)

Annexe 5
Conditions particulières de la mission
Gestion de la retraite
Article L 452-40 et L 452-41 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe organise le concours apporté par le CDG86 aux employeurs territoriaux dans le cadre des relations avec la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC.

Elle a pour objet de préciser les modalités et les conditions de prise en charge financière des interventions effectuées par le CDG 86, pour le compte de l'employeur territorial.

Trois types d'intervention du CDG 86 sont possibles :

- **Contrôle des dossiers CNRACL ;**
- **Réalisation des dossiers CNRACL ;**
- **Autres prestations.**

2/ Les interventions du CDG 86

Si la mission demandée consiste en une mission de contrôle, le CDG 86 prendra en charge exclusivement le contrôle des dossiers suivants :

- Actualisation du CIR
- Dossier de retraite simple
- Dossier de retraite anticipée

Si la mission demandée consiste en une réalisation, le CDG 86 l'exerce sur les dossiers suivants :

- Actualisation du CIR
- Dossier de retraite simple
- Dossier de retraite anticipée

En outre, le CDG 86 propose d'autres prestations, à savoir :

- Etude et simulation
- Régularisation et rétablissement
- Accompagnement Personnalisé Retraite

Avant chaque demande d'accompagnement, un formulaire sera à renseigner par l'actif et à transmettre au CDG86 à l'adresse retraites@cdg86.fr. À réception, le CDG 86 définira l'objet de l'accompagnement et fixera une date d'entretien.

Le formulaire sera communiqué par le CDG 86 à la Caisse des Dépôts et un questionnaire de satisfaction sera envoyé systématiquement par la Caisse des Dépôts à tout actif ayant bénéficié d'un APR.

3/ Engagements de l'employeur territorial

L'employeur territorial s'engage à fournir au CDG 86 tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de la mission confiée au CDG 86.

Le CDG 86, n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par l'employeur territorial et de leurs suites.

Annexe 6
Conditions particulières de la mission
Archivage
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe a pour objet :

- L'adhésion de la collectivité au service Archivistes itinérants du CDG 86,
- La définition des modalités d'intervention de ce service.

Le service Archivistes itinérants du CDG 86 est soumis au même titre que les autres collectivités au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).

A ce titre, les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et de leurs groupements.

Le document d'état des lieux établi par les archivistes du CDG 86 est donc transmis en premier lieu aux Archives départementales pour avis. Dans l'éventualité où un problème justifiant une inspection des Archives départementales apparaîtrait, celle-ci a lieu préalablement à toute intervention du service Archivistes itinérants du CDG 86.

L'inspection des Archives départementales donne lieu à rédaction d'un rapport communiqué à l'autorité territoriale concernée ainsi qu'au service Archivistes itinérants du CDG 86.

Dans le cadre des interventions du service Archivistes itinérants, tous les documents rédigés par les archivistes du CDG 86 doivent être conformes aux recommandations des Archives départementales. A ce titre, ces documents leur sont transmis pour validation. Leur diffusion et la mise en œuvre des solutions préconisées ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

2/ État des lieux

Préalablement à toute intervention, les archivistes du CDG 86 effectuent une visite sur site pour estimer, de façon prévisionnelle, la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir.

L'organisation de cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité concernée.

Cette visite sur site donne lieu à la rédaction d'un document d'analyse de l'existant, de préconisations d'amélioration et de propositions d'interventions, précisant les durées prévisionnelles des missions, et à la rédaction de propositions financières.

Après avis des Archives départementales, le document d'état des lieux et les propositions financières sont transmis à la collectivité.

La mission d'état des lieux, avec rédaction du document d'analyse, ainsi que l'établissement des propositions financières ne donnent pas lieu à facturation.

3/ Catalogue des missions du service Archivistes itinérants

Le service Archivistes itinérants propose, en fonction des besoins des collectivités et des autres interventions déjà planifiées :

- L'élimination des boîtes d'archives ne nécessitant pas de tri ou "éliminations sans tri",
- Le tri rapide des boîtes contenant plus d'archives à éliminer qu'à conserver ou "éliminations à tri rapide",
- La rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
- Le repérage et l'inventaire des archives éliminables dans les années à venir ou "éliminables à terme",
- L'inventaire sommaire et provisoire des archives présentes dans les locaux d'archives, uniquement selon l'identification présente sur les boîtes, ou "état sommaire"
- Le tri et le classement de domaines contenant beaucoup d'éliminations (les élections par exemple),
- Le tri et le classement des archives antérieures à 1950 ou "archives anciennes",
- L'inventaire détaillé au dossier du contenu des boîtes d'archives,
- La fourniture d'outils de gestion des archives standards (tableau de gestion et procédure d'archivage),
- L'élaboration d'un tableau de gestion spécifique pour les établissements publics,
- La sensibilisation du personnel de la collectivité,
- La formation à l'archivage annuel d'un référent-archives,

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

- La formation à l'autonomie pour le traitement de l'arriéré d'archives d'un référent-archives,
- L'aide à la mise en œuvre de la procédure d'archivage après sensibilisation du personnel,
- La rédaction de bordereaux de transfert des archives entre collectivités ou pour leur dépôt aux Archives départementales,
- La rédaction du procès-verbal de récolement réglementaire à chaque élection de l'autorité territoriale,
- Le conseil à l'aménagement des locaux d'archives,
- Le conseil à la restauration des archives en mauvais état de conservation,
- L'aide à la communication des archives au public,
- L'aide à l'organisation des archives courantes présentes dans les bureaux,
- L'aide à l'organisation de déménagement d'archives.
- Audit des archives numériques (documents bureautiques)
- Elaboration et reprise d'arborescence avec rédaction de fiches de transfert
- Eliminations de doublons
- Formation des agents aux bonnes pratiques d'archivage électronique
- Versement de documents dans le Système d'Archivage Électronique du Département.
- Conseil et accompagnement dans les projets d'archivage numérique

Le tri et le classement des domaines d'activité, postérieurs à 1950, ne contenant pas ou peu d'archives à éliminer sont exceptionnels et correspondent à une situation particulière, telle que des dossiers en vrac en grand nombre ou des dossiers en doublons en grand nombre. Cette opération sera proposée, si nécessaire, après expertise des archivistes du CDG 86 lors de la dernière intervention programmée.

Le détail des missions proposées figure dans le document d'état des lieux rédigé par les archivistes du CDG 86.

4/ Programmation des interventions

Afin de faciliter l'organisation du service Archivistes itinérants et permettre une intervention dans les meilleurs délais, il est demandé à la collectivité de bien vouloir se prononcer sur la proposition financière dans un délai raisonnable.

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention se fait en concertation avec les archivistes du CDG 86. Cette programmation prend en compte :

- les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les interventions déjà programmées auprès du service d'archivistes itinérants du CDG 86,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité,
- l'état de conservation des archives ; en cas de présence avérée de moisissures, l'intervention serait conditionnée par la désinfection des archives par une entreprise spécialisée.

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs années les différentes phases de travail. La détermination finale de ces phases reste à la discrétion des archivistes du CDG 86, en concertation étroite avec la collectivité.

Dans le cas où le service Archivistes itinérants ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente.

La programmation des interventions est transmise aux Archives départementales pour information.

5/ Fin de mission et d'intervention

Pour chaque fin de mission intermédiaire, lorsque l'intervention est étalée sur plusieurs années, une fiche d'intervention est remplie, faisant état des opérations effectuées.

Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un jour de la dernière mission est consacré à la rédaction d'un rapport d'intervention reprenant l'ensemble des opérations effectuées.

Ces documents sont envoyés à la collectivité après avis des Archives départementales.

6/ Suites de l'intervention

En complément du document d'état des lieux initialement établi, de nouvelles interventions de la part des archivistes du CDG 86 peuvent être nécessaires. Ceci peut résulter de travaux complémentaires non-identifiables lors de l'état des lieux initial ou émaner de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions seront programmées dans les conditions précisées à l'article 6.

Une fois l'intervention finalisée, il sera proposé à la collectivité adhérente d'opter entre :

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

- un dispositif de maintenance annuelle de son archivage,
- le suivi annuel de son référent-archives.

• **Pour le suivi annuel des correspondants archives**, sont concernés :

- les référents-archives nommés par la collectivité pour la gestion des locaux d'archives, à savoir : la responsabilité de la bonne tenue des archives et des locaux, la consultation des archives en interne ou par le public extérieur ;
- les référents-archives nommés par la collectivité pour le traitement de l'arriéré d'archives, à savoir : le tri, le classement et l'inventaire des archives présentes dans les locaux d'archives.

Le service Archivistes itinérants du CDG 86 s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Entretien avec le référent-archives sur le travail effectué, les difficultés rencontrées et l'observation des procédures par les autres agents,
- Visite des locaux d'archives et vérification de leur bonne tenue,
- Calcul en mètres linéaires (ml) des archives classées et de celles restant à traiter (opération réservée aux référents-archives chargés du traitement de l'arriéré),
- Rédaction d'une fiche de suivi (hors collectivité).

Le suivi du référent-archives s'exécute sous les conditions suivantes :

- Adhésion préalable de la collectivité au service Archivistes itinérants du CDG 86,
- Intervention préalable de l'archiviste pour la sensibilisation du personnel et la formation du référent-archives.

Le suivi aura lieu une journée par an, divisée en deux demi-journées : une au premier semestre, l'autre au second semestre.

Une journée d'information des référents-archives a lieu chaque année comprenant la veille juridique, la révision des connaissances et des ateliers de groupe.

Pour la mission de maintenance annuelle de l'archivage : Le service Archivistes itinérants du CDG 86 s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Rédaction du bordereau d'élimination pour les archives éliminables de l'année,
- Mise en boîtes, cotation suivant le système réglementaire mis en place (classement continu) et mise à jour de l'inventaire des archives,
- Rédaction d'une fiche de maintenance (hors collectivité)
- Intervention préalable du service Archivistes itinérants pour le traitement total de l'arriéré d'archives et la sensibilisation du personnel,
- Préparation préalable des dossiers par le personnel de la collectivité (séparation des archives éliminables du reste, identification des dossiers).

7/ Conditions de travail des archivistes

La collectivité adhérente s'engage à fournir aux archivistes du CDG 86 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité du travail applicables.

Elle mettra à leur disposition le mobilier et le matériel nécessaires à leur travail (table de taille suffisante pour le travail de tri, chaises de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'intervention pourra être reportée ou annulée.

8/ Responsabilité du CDG 86

Le CDG 86 ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par les archivistes du CDG 86.

D'une façon générale, la responsabilité du CDG 86 ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

Annexe 7
Conditions particulières de la mission
Intérim territorial
Article L452-44 du CGFP

1/ Objet

Conformément à l'article L452-44 du CGFP, le CDG 86 de la Vienne a créé un service d'intérim territorial permettant la mise à disposition d'agents territoriaux auprès des collectivités et établissements publics affiliés pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ;

2/ La mission

Pour activer la procédure d'intérim territorial, la structure devra formaliser sa demande sur la plateforme dédiée Net-remplacement.

Après identification du besoin exprimé par la structure en recherche d'un agent, le CDG 86 met tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche des besoins exprimés pour le poste.

En parallèle, la collectivité peut également proposer au CDG 86 un agent remplissant les conditions d'aptitude physique (certificat médical à l'appui) et professionnelle suivant les fonctions à exercer (titres et diplômes professionnels exigés par le statut pour l'exercice de certaines fonctions).

L'agent sera recruté par voie contractuelle par le CDG 86 pour être mis à disposition de la structure.

Les conditions de recrutement et d'emploi sont précisées dans le contrat de travail et devront être respectées par la structure d'accueil et l'agent.

Dans le cadre de cette mise à disposition la structure fixe les conditions de travail de l'agent, dirige et contrôle l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Elle veille notamment à ce que celles-ci soient accomplies dans les conditions d'hygiène et de sécurité imposées par les textes.

Elle vérifie, en outre, auprès de son assureur, que son contrat d'assurance couvre la réparation des dommages subis ou causés par l'agent dans tous les cas de responsabilité civile et, si besoin est, souscrit les adaptations nécessaires.

La structure d'accueil devra fournir les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail nécessaires et appropriés aux tâches à réaliser.

La rémunération de l'agent mis à disposition sera fixée au regard des fonctions réalisées. Cette rémunération pourra être complétée d'un régime indemnitaire, ou de tout élément, fixés par la réglementation en vigueur. La structure d'accueil remettra au CDG 86, selon le calendrier défini, un état des heures effectuées par l'agent.

Avant toute décision de résiliation anticipée du contrat de mise à disposition, même pendant la période d'essai, la structure d'accueil a l'obligation d'informer par écrit le CDG 86 qui effectuera la procédure juridique nécessaire en sa qualité d'employeur.

3/ Conditions financières

Au-delà des frais de gestion, la collectivité d'accueil remboursera au CDG 86 :

- la totalité de la rémunération versée (charges patronales comprises...),
- les éventuelles contributions rétroactives CNRACL,
- les frais de déplacement occasionnés dans le cadre de l'exécution des missions en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- les frais de trajet domicile-travail,
- toute indemnité ou participation versée en vertu d'un texte législatif, réglementaire, d'une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel l'agent est mis à disposition,

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

- les frais éventuels de consultation médicale réalisée par la médecine professionnelle ou un médecin agréé,
- la moitié des frais d'aménagement de poste nécessaire au maintien dans l'emploi de l'agent mis à disposition non remboursés par le FIPHFP.

De plus, en cas de sourcing réalisé par le CDG de la Vienne, sans réalisation du contrat d'intérim, cette mission sera facturée selon les conditions fixées dans la grille tarifaire du CDG 86, appelée « Recherche de profils sans finalisation par un contrat d'intérim ».

Annexe 8
Conditions particulières de la mission
Réalisation d'enquêtes administratives
Article L 452-40 du CGFP

Préambule

L'enquête administrative consiste en la recherche d'informations objectives sur un sujet donné, afin d'apprécier la réalité, la nature de l'ampleur de faits.

Elle constitue une démarche exploratoire qui a pour but de permettre à l'autorité territoriale de prendre une décision concernant la réalité de faits qui lui ont été signalés et d'engager les suites qu'elle jugera appropriées.

La collectivité/ l'établissement peut saisir le CDG 86 pour différentes raisons, notamment pour réaliser une enquête administrative en lien avec un signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, mais également dans le cadre disciplinaire avant d'envisager une sanction.

1/ OBJET

La présente mission a pour objet la réalisation d'une enquête administrative pour le compte de la collectivité/l'établissement.

La présente mission intervient à la demande de l'autorité territoriale, donne lieu préalablement à l'établissement d'un devis, et prend fin à la date de restitution du rapport final.

2/ MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE PAR LE CDG 86

L'enquête administrative a pour objet de dresser un état des lieux objectif de la situation et d'orienter l'autorité territoriale dans ses choix.

L'enquête administrative est réalisée systématiquement par un binôme d'agents du CDG86 (préventeur, ACFI, juriste...) choisis pour leurs qualités professionnelles, expérience et formations, nécessaires au bon déroulé de l'enquête, et présentant les gages requis d'impartialité et d'objectivité.

L'enquête administrative est réalisée en plusieurs étapes :

- 1- Réunion avec l'autorité territoriale et la direction de la collectivité pour exposition du contexte d'intervention, cadrage de la démarche, évaluation du coût de l'intervention et définition d'un planning prévisionnel. Une durée maximale d'enquête est convenue, qui pourra au besoin être revue avec l'accord de la collectivité ;
- 2- Rédaction d'un devis ;
- 3- Entretiens individuels avec les agents impliqués (chaîne hiérarchique, collègues de travail, représentants du personnel...). Une liste des personnes à entendre est établie. Les différents entretiens sont planifiés en lien avec la collectivité ;
- 4- Eventuellement, visite des lieux de travail ;
- 5- Rédaction du rapport d'enquête.

Le CDG86 se réserve le droit de refuser d'intervenir en cas d'impossibilité technique liée notamment à des délais de réalisation trop restreints.

3/ ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE / L'ETABLISSEMENT

Afin de faciliter la réalisation de l'enquête, la collectivité s'engage :

- A permettre aux intervenants de conserver leur autonomie et leur indépendance, afin d'assurer l'objectivité des constats et des propositions ;
- A garantir aux intervenants une complète liberté d'accès aux locaux et lieux de travail en lien avec l'intervention ;

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

- A fournir aux intervenants les documents administratifs nécessaires à la conduite de l'enquête (exemples : fiches de poste, organigramme, historique des arrêts maladie, comptes-rendus de réunions...);
- A désigner un référent interne comme interlocuteur pour les intervenants ;
- A fournir une liste des interlocuteurs pouvant aider les agents entendus au cours de l'enquête (DRH, médecin, psychologue...)

4/ LES ENTRETIENS

Les entretiens se dérouleront dans un lieu choisi d'un commun accord entre la collectivité et le CDG86 et permettant le respect des principes de confidentialité et de discrétion de la procédure. Selon les situations, les entretiens pourront être réalisés à distance ou dans les locaux du CDG86.

S'il y a lieu, l'entretien avec la victime présumée sera réalisé en premier. Dans un tel cas, la personne mise en cause sera auditionnée sur une demi-journée distincte afin d'éviter tout contact entre les protagonistes. Si un agent est incriminé, il ne peut assister aux auditions des autres agents.

Aucun débat contradictoire n'est organisé.

L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agents ne peuvent refuser d'y participer.

Chaque entretien fait l'objet d'un compte-rendu qui sera validé par la personne auditionnée et les enquêteurs. Cette validation pourra être réalisée par une signature des personnes concernées à l'issue de l'entretien ou par mail adressé aux enquêteurs. Un exemplaire du compte-rendu sera donc systématiquement donné à la personne auditionnée.

L'intégralité des comptes-rendus est intégrée en annexe des rapports d'enquête.

Le nombre maximum d'entretiens par jour est fixé à 4 (1h30 en moyenne par entretien), selon un planning établi au préalable entre le référent interne et les intervenants du CDG86.

Les convocations des agents auditionnés sont à la charge de la collectivité. En cas d'absence des agents lors des rendez-vous, les journées d'entretien reprogrammées seront facturées à la collectivité.

5/ CONCLUSION DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

A l'issue de l'enquête, les intervenants rédigent un rapport qui sera présenté à l'autorité territoriale lors d'une réunion de restitution. Le rapport sera donné en main propre à l'autorité territoriale à cette occasion. Un envoi par voie dématérialisée est également possible sur demande de la collectivité. En aucun cas le rapport ne sera envoyé par courrier, afin de préserver la confidentialité de la procédure.

L'enquête et l'intervention du CDG86 s'achèvent par cette réunion.

L'autorité territoriale reste libre des suites à donner.

Le CDG86 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

La collectivité / l'établissement peut solliciter les services adéquats du CDG86 (service carrière-paie-retraites, service prévention, conseil en organisation...) pour toute question ou demande d'accompagnement complémentaire utile à la mise en œuvre de ses décisions (procédure disciplinaire...).

6/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le CDG 86 s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par suite à la réunion de cadrage, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le CDG 86 examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le CDG86 s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues à l'article 6 de la présente convention et établies par devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le CDG 86.

7/ RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La responsabilité du CDG 86 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission de l'enquête administrative.

Le CDG 86 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

8/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite mettre fin à la mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le CDG 86.

En cas de non-respect avéré des clauses prévues dans cette annexe, la présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

Annexe 9
Conditions particulières
Du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
Article L452-43 du CGFP

Conformément au code général de la fonction publique, les employeurs de la fonction publique ont l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

Ce dispositif peut être soit confié au CDG 86.

Le dispositif du CDG 86 prévoit :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies, notamment :

- La procédure pénale (art.40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte, etc.) ;
- Le recours hiérarchique ;
- La saisine des représentants du personnel ;
- La réclamation auprès du Défenseur des droits.

Si la collectivité ou l'établissement public souhaite bénéficier du dispositif de signalement mis en place par le CDG 86, il devra en faire la demande de façon explicite, par mail ou courrier signé par l'autorité territoriale.

1/ CONTENU DE LA MISSION

Le dispositif proposé par le CDG 86 est le suivant :

- 1. Recueil du signalement et traitement des faits** (étude de la recevabilité du signalement et qualification des faits)
 - Accusé de réception du signalement dans un délai de 7 jours ouvrés ;
 - Recueil d'information auprès du déclarant permettant d'analyser les faits et de vérifier si cela entre dans le champ du dispositif.
- 2. Orientation de l'agent auteur du signalement**
 - Analyse du signalement (appréciation des faits) ;
 - Orientation de l'agent vers les professionnels compétents, et mise en place d'un système d'accompagnement le cas échéant.
- 3. Information à la collectivité**
 - Information à la collectivité (avec accord express de l'agent) : élaboration de préconisations adaptées aux faits du signalement par la rédaction d'un courrier d'alerte.
 - Proposition d'un accompagnement par les services du CDG 86, le cas échéant.

Les signalements sont traités par une cellule pluridisciplinaire composée, d'un psychologue du travail, d'un médecin du travail, d'un technicien de prévention et d'un juriste.

La cellule est saisie par le biais d'une adresse mail sécurisée signalement@cdg86.fr.

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

Ce dispositif est ouvert à tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis, bénévoles, élèves étudiants en stage), qui s'estiment victimes ou témoins de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

Le dispositif est également applicable aux agents ayant quitté la collectivité depuis moins de 6 mois.

En outre, ce dispositif s'applique aux actes de violences, de harcèlements ou d'agissements sexistes d'origine extra-professionnelle détectés sur le lieu de travail, notamment dans le cadre des violences conjugales.

Le dispositif prévoit des outils et indicateurs permettant d'assurer son évaluation et de produire un bilan d'activité annuel.

Le bilan annuel des signalements reçus et des suites données est présenté chaque année au CST compétent. Il est aussi intégré dans l'état de la situation comparée entre les femmes et les hommes du rapport social unique.

2/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente annexe et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le CDG 86 s'engage à respecter :

- La confidentialité des données recueillies,
- La neutralité vis-à-vis des victimes et auteurs présumés des actes,
- L'impartialité et l'indépendance du dispositif,
- Le traitement rapide des signalements, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission.

Les personnels du CDG 86 en charge du dispositif de signalement sont formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes. Aussi ils :

- Apportent une expertise juridique afin d'apprécier la nature des faits ;
- Disposent de connaissances administratives afin de pouvoir orienter la victime présumée vers les interlocuteurs les plus pertinents, ou vers un soutien médico-psychologique si nécessaire.

L'autorité compétente, signataire de la présente convention, devra, par tout moyen, rendre accessible ce dispositif par une information et une communication accessible au plus grand nombre. L'information doit également contenir les moyens d'accès à ce dispositif.

Le CDG 86 s'engage à fournir les supports de communication aux collectivités ayant fait savoir leur souhait de bénéficier du dispositif.

L'autorité compétente désigne au sein de sa collectivité l'interlocuteur ou la personne référente qui sera destinataire de tout document ou de toute information en provenance du CDG 86 dans le cadre de ce dispositif.

L'employeur engage sa responsabilité en cas de carence en matière de prévention, de protection dans le traitement de actes de violences dont peuvent être victimes les agents publics sur leur lieu de travail.

La collectivité autorise le CDG 86 à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

3/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le dispositif de signalement présente des garanties de confidentialité et de protection des données à caractère personnel en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Conservation des données :

Au regard des finalités pouvant justifier la mise en place d'un dispositif d'alerte, et sauf dispositions légales ou réglementaires contraires :

- Les données considérées comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont soit détruites, soit peuvent être conservées à la condition d'avoir été préalablement anonymisées à bref délai.
- Lorsque le signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données sont détruites ou archivées, après anonymisation à bref délai, dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification,
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre d'une personne, les données sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours, ou conservées au-delà après avoir été préalablement anonymisées à bref délai.

Droits des utilisateurs (droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit de limitation et droit d'opposition :

Les personnes peuvent exercer leurs droits en écrivant leur demande via l'adresse mail sécurisée.

Lorsque les personnes exercent leurs droits d'accès, elles ne peuvent pas via l'exercice de ce droit, obtenir communication d'aucune donnée relative à des tiers.

Pour des motifs légitimes, la personne qui émet un signalement peut s'opposer au traitement de ces données personnelles.

Toutefois, la personne concernée par un signalement ne peut pas s'opposer par principe au traitement de ses données personnelles, conformément aux dispositions de l'article 21 du RGPD au regard des motifs légitimes et impérieux de l'application de ce dispositif réglementaire ainsi que pour le traitement qui prévaut sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice. Elle pourra néanmoins s'opposer au traitement de ses données personnelles en cas d'erreur et en prouvant que ses données n'ont pas ou plus à être traitées.

Pour toute information, le délégué à la protection des données du CDG 86 peut être contacté par mail : dpo@vpelletier.fr

5/ RESPONSABILITÉ

La responsabilité du CDG 86 ne saurait être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées.

La responsabilité du CDG 86 ne saurait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises ou non par l'autorité territoriale.

La mise en œuvre de ce dispositif via le CDG 86 de la Vienne n'a par ailleurs ni pour objet, ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

6/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite renoncer à cette mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet à l'issue d'une période de 3 mois à compter de la réception de cette lettre.

Dans ce cas, la collectivité ou l'établissement public informe, dans un délai d'un mois à compter de la décision de résiliation, les agents placés sous son autorité des conséquences afférentes.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant annuel.

Annexe 10
Conditions particulières de la mission
Etude des droits à l'allocation chômage
Article L452-40 du CGFP

1/ Objet

Le CDG 86 a décidé de confier au CDG de la Charente-Maritime le traitement des dossiers de demandes d'allocation de chômage déposés par les collectivités et établissements qui lui sont affiliés, ainsi que leur suivi mensuel. Le CDG de la Charente-Maritime assure donc ces missions pour le compte du CDG 86.

2/ Nature des missions

Le CDG 86 s'engage à mettre à disposition des collectivités et établissements qui lui sont affiliés, les missions suivantes assurées par le CDG de la Charente-Maritime :

- ✓ Etude et simulation du droit initial à indemnisation chômage ;
- ✓ Etude des droits en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage ;
- ✓ Etude des cumuls de l'allocation chômage avec une ou plusieurs activités réduites ;
- ✓ Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC ;
- ✓ Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage ;
- ✓ Conseil juridique sur les questions d'indemnisation chômage.

3/ Mise en œuvre

Les missions seront mises en œuvre par l'intermédiaire du CDG 86. La collectivité adhérente pourra prendre directement contact avec le CDG de la Charente-Maritime uniquement avec l'accord du CDG 86.

4/ Contribution financière

Le CDG 86 refacturera à l'identique, à la collectivité adhérente.

Annexe 11
Conditions particulières de la mission
Médiation à l'initiative des parties ou du juge
Article L452-40 du CGFP

Préambule

L'article 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire permet le développement de la médiation dans le cadre de différends entre un agent et sa collectivité, au-delà de la mission de médiation préalable obligatoire.

Désormais, les centres de gestion peuvent assurer, dans les domaines relevant de leur compétence, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, prévue aux articles L. 213-5 à L. 213-10 du Code de Justice Administrative, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à rapprocher durablement les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

En s'inscrivant dans cette démarche, le CDG 86 se positionne en tant que tiers de confiance auprès des élus-employeurs et de leurs agents.

Vu le Code de Justice administrative,

Vu le Code Général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

Vu le code de justice administrative, notamment ses articles L.213-5 et 213-10,

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicables à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

1/ OBJET

La médiation à l'initiative des parties ou du juge s'entend de tout processus structuré par lequel les parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du CDG 86 désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

2/ CHAMP D'APPLICATION

Le Médiateur du CDG 86 peut être amené à intervenir pour tout différend entre un agent et sa collectivité relevant de la compétence du CDG 86, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

En dehors de toute procédure juridictionnelle, la collectivité /l'établissement peut décider d'organiser une médiation et la confier au CDG 86.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

La médiation ne s'impose pas aux parties.

3/ DESIGNATION DU MEDIEUR

En sa qualité de tiers extérieur de confiance, neutre, impartial et respectant la confidentialité, le CDG 86 propose l'intervention de ses médiateurs, sur demande expresse de l'autorité territoriale qui souhaite apaiser des relations de travail conflictuelles.

Le Président du CDG 86 nomme le ou les médiateurs qui assureront, au sein du CDG 86 et en son nom, l'exécution de la mission de médiation à l'initiative des parties.

Le ou les médiateurs désignés possèdent la qualification requise pour exercer les missions de médiateur et justifient d'une formation adaptée à la pratique de la médiation.

En cas d'impossibilité par le CDG 86 de désigner en son sein un médiateur, ou lorsque celui-ci ne sera pas suffisamment indépendant avec l'une ou l'autre des parties, il demandera à un autre CDG 86 d'assurer la

médiation, conformément au Schéma de Coopération, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de Gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

4/ RÔLE ET COMPETENCES DU MEDIATEUR

Le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la recherche d'une solution à leurs différends. La médiation n'est pas une action judiciaire : le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la restauration d'un dialogue constructif permettant une compréhension mutuelle et la recherche d'un accord durable librement consenti. À ce titre, il n'a pas d'obligation de résultats à trouver un accord.

Le médiateur s'engage expressément à se conformer au Code national de déontologie du médiateur et à la charte éthique des médiateurs des Centres de Gestion établie par le Conseil d'Etat et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

Il organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Le médiateur accompagne, à leur demande, les parties dans la rédaction de cet accord.

Le médiateur veille à délivrer aux parties, dès le début de la médiation, une information claire et précise sur les modalités de son déroulement.

5/ CONFIDENTIALITE

Sauf accord contraire de l'ensemble des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties. Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

6/ CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MEDIATION

En application de l'article L. 213-5 du Code de Justice Administrative, les parties peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

Seul la collectivité ou l'établissement adhérent à la convention cadre d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 peut solliciter le bénéfice d'une médiation. En cas de saisine par un agent, le CDG 86 le renverra vers sa collectivité employeur.

Les parties peuvent également, en dehors de toute procédure juridictionnelle, demander au Président du Tribunal Administratif, ou de la Cour Administrative d'Appel territorialement compétent, d'organiser une mission de médiation et de désigner la ou les personnes qui en sont chargées, ou lui demander de désigner la ou les personnes qui sont chargées d'une mission de médiation qu'elles ont-elles-mêmes organisée.

Lorsque le litige porte sur une décision administrative identifiée, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux, conformément à l'article L.213-6 du Code de Justice Administrative, et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

7/ FIN DU PROCESSUS DE MEDIATION

La durée indicative de la mission de médiation est de trois mois, mais peut être prolongée jusqu'à l'issue du processus. Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative.

En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors qu'un accord est obtenu.

Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation et lui donner force exécutoire. Son instruction s'effectuera dans les conditions du droit commun.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

Annexe 12
Conditions particulières de la mission
Accompagnement au repositionnement professionnel
Article L452-40 du CGFP

Préambule

Tout au long de sa carrière, un agent peut réinterroger son parcours professionnel du fait d'une évolution de l'environnement de travail, d'un choix personnel ou encore d'un souhait de reconversion. Cette réflexion amène l'agent à se questionner sur la meilleure stratégie à adopter et les actions à mener pour aboutir à ce nouveau projet (formation, recherche d'emploi...). Les raisons qui incitent les agents à se questionner sont multiples et majoritairement personnelles mais, parfois, le changement est contraint en raison d'un problème de santé, d'une situation de travail difficile, conflictuelle ou organisationnelle (fermeture d'une structure publique, changement de municipalité...).

Dans le cadre de cette mission, le CDG 86 propose des accompagnements spécifiques répondant aux demandes issues des employeurs dans le cadre de situations particulièrement délicates nécessitant un temps plus conséquent d'accompagnement ayant pour finalité une mobilité de l'agent en dehors de la structure d'origine.

Aussi, pour pouvoir répondre aux attentes des employeurs, le CDG 86 propose cette mission déployable de manière individuelle ou collective selon les besoins de la structure publique.

Objectifs :

- Permettre aux agents de valoriser leurs parcours professionnels et leurs compétences ;
- Identifier les besoins de formation et/ou d'évolution professionnelle ;
- Rendre les agents acteurs de leur parcours professionnel ;
- Faciliter les démarches de reconversion professionnelle et de recherche d'emploi ;
- Aboutir à un changement professionnel en dehors de la structure d'origine (mutation, détachement, disponibilité, démission, rupture conventionnelle...)

Bénéficiaires : L'ensemble des agents des structures affiliées, quel que soit leur statut.

Modalités d'intervention :

- Actions individuelles et/ou collectives adaptées en fonction du nombre d'agents concernés ;
- Travail conjoint avec des partenaires en fonction des besoins identifiés (employeurs publics, organismes de formation, structures d'accompagnement à la mobilité...);
- Intervention de professionnels du CDG86 (conseillers en évolution professionnelle, conseillers carrières, référent handicap, chargée du maintien en emploi...).

Durée : 12 mois maximum

Lieu d'intervention : Structure concernée et/ou au CDG 86

Processus

L'accompagnement est composé de la manière suivante :

- Un tronc commun à tous les agents, quelle que soit la situation initiale ;
- Un accompagnement spécifique pour les agents qui souhaitent une nouvelle orientation professionnelle.

Il sera réalisé par les agents du CDG 86, formés et habilités et des outils spécialisés seront utilisés tout au long du processus.

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés



Dispositions financières

Détail du temps journalier passé par agent selon le type d'accompagnement :

	Nombre de jours		
	Au titre de la cotisation obligatoire	Au titre de la prestation facturée	TOTAL en jours
Accompagnement à la recherche d'emploi (tronc commun)	4 jours	5 jours	9 jours
Accompagnement à la reconversion (tronc commun + accompagnement spécifique)	4 jours	10 jours	14 jours

Annexe 13
Conditions particulières de la mission
Réalisation du Rapport Social Unique (RSU)
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet : Le Rapport Social Unique constitue un outil de pilotage RH et de dialogue social.

Selon les dispositions de l'article L. 231-1 du Code Général de la Fonction Publique, les administrations mentionnées à l'article L. 2 doivent élaborer chaque année un Rapport Social Unique (RSU) rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les Lignes Directrices de Gestion (LDG) prévues à l'article L. 413-1 du CGFP, déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque administration, collectivité territoriale et établissement public.

Pour ce faire, « les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés à un CDG 86 adressent les données dont ils disposent au CDG dont ils relèvent au moyen du portail numérique mis à leur disposition... ».

Compte tenu du caractère obligatoire et du temps consacré à l'accomplissement du RSU par les structures concernées, le CDG 86 propose différents niveaux d'accompagnements ayant pour but de faciliter cette démarche.

2/ Déroulement de l'intervention

Nos accompagnements :

- Assistance téléphonique ;
- Ateliers pratiques « compléter mon RSU » : se familiariser avec l'application, gagner du temps grâce à des astuces concrètes et favoriser l'échange de pratique ;
- Réalisation totale du RSU pour le compte de la structure : recueillir l'ensemble des données, les intégrer dans l'application et valider le RSU en lien avec la structure.

Annexe 14
Conditions particulières de la mission
Appui à la gestion administrative du contrat d'assurance statutaire CNP
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet et champ d'application

La structure confie au CDG 86 la réalisation des tâches liées à la gestion des contrats d'assurance souscrits par elle auprès de CNP Assurances.

Cette mission couvre les domaines suivants :

- Conseil sur la mise en œuvre des garanties souscrites ;
- Contrôle et validation des états annuels déclaratifs de prime ;
- Instruction et liquidation des sinistres déclarés par l'Administration ;
- Instruction, saisie et liquidation des demandes de 1/3 payants envoyées par les praticiens et prestataires médicaux ;
- Conseil sur la mise en œuvre des services d'assistance annexés au contrat CNP.

2/ Modalités d'exécution de la mission

Le CDG 86 exécute sa mission conformément aux dispositions de la Convention Cadre signée entre CNP Assurances et le CDG 86, les conditions générales et particulières des contrats d'assurance souscrits par la structure auprès de CNP Assurances.

Le CDG 86 définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission. Il bénéficie des moyens mis à sa disposition par CNP Assurances (délégation d'un outil de gestion permettant le traitement des demandes de prise en charge transmises par les administrations, formation des agents référents dans les structures, chargés du suivi des dossiers d'indemnisation dans le cadre du contrat d'assurance).

3/ Modification dans l'exécution

Le CDG 86 prend toutes les dispositions pour faire face aux modifications qui seraient consécutives à un texte législatif réglementaire ou contractuel ou du fait de CNP Assurances.

4/ Contrôle des conditions d'application

Le CDG 86 effectue le contrôle des pièces justificatives qui lui sont transmises par voie postale ou dématérialisée dans le respect des procédures déléguées. Afin d'accomplir la mission de gestion qui lui est confiée, le CDG 86 s'engage à informer la structure de toute modification de nature contractuelle ou réglementaire pouvant mettre en jeu la mise en œuvre des garanties souscrites.

CNP Assurances se réserve le droit d'effectuer auprès du CDG 86 des contrôles de régularité sur pièces concernant tous les domaines entrant dans le champ d'application de la Convention Cadre le liant au CDG 86.

5/ Gestion des cotisations

La structure procède au règlement des appels de cotisations prévisionnel et complémentaire à CNP Assurances dans les délais prescrits par le contrat d'assurance soit au plus tard le 31 janvier de l'exercice, après contrôle et validation par le CDG 86 du dossier déclaratif de la masse salariale, ainsi que des éléments constitutifs de l'assiette de cotisation conformément aux dispositions contractuelles liant la structure à CNP Assurances.

Aussi, **au début** de chaque nouvel exercice d'assurance, l'assureur détermine une cotisation provisionnelle ayant pour assiette les éléments constituant la base d'assurance du dernier exercice connu. **A la fin** de chaque exercice

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

d'assurance, l'administration contractante adresse (plateforme dédiée) au CDG 86 avant le 31 janvier suivant l'assiette réelle de la base de l'assurance. L'assureur détermine alors, la cotisation annuelle définitive.

6/ Gestion des sinistres

Lors de la survenance d'un sinistre entrant dans le champ d'application des garanties souscrites par l'Administration adhérente, elle adresse par voie dématérialisée au CDG 86 l'ensemble des pièces justificatives prévues au contrat d'assurance.

Le CDG 86 procède à l'instruction des dossiers, à leur liquidation de la saisie sur les systèmes de gestion de CNP Assurances, pour paiement direct aux structures et aux praticiens. L'étude et la saisie s'effectuent conformément aux instructions établies par CNP Assurances.

7/ Gestion des services (services associés au contrat)

Le CDG 86 met en œuvre au bénéfice de la structure, en liaison avec CNP Assurances, les services associés aux contrats d'assurance.

Ceux-ci concernent en tout ou partie :

- Règlement par tiers payant des frais de soins de santé aux praticiens ;
- Tenue des contrôles médicaux ;
- Prévention de l'absentéisme et des événements imputables au service ;
- Conseil sur la mise en œuvre des garanties souscrites par la structure.

Cette mission s'effectue dans le cadre des services annexés aux contrats d'assurance statutaire et dans la limite des conditions contractuelles prévues par CNP Assurances.

8/ Règlement des frais de gestion

Afin d'assurer la continuité du contrat d'assurance, il faut considérer une distinction du taux de cotisation d'assurance et du taux des frais consacrés à la gestion du contrat et conformément au code général de la fonction publique et notamment dans son article L452-30.

Le CDG 86 perçoit des frais de gestion en compensation des frais supportés par son activité et liés à la gestion, l'estimation et la liquidation des sinistres. Ces frais de gestion, dont les modalités sont définies dans la Convention Cadre liant le CDG 86 à CNP Assurances, sont appelés par le CDG 86 directement et exclusivement auprès de la structure qui lui a confié cette mission dans le cadre de la présente convention.

Le taux des frais de gestion est fixé par CNP Assurance, et précisé sur les conditions particulières relatives aux conditions générales du contrat CNP.

Annexe 15
Conditions particulières de la mission
Coaching : Accompagnement au développement professionnel
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet :

Les agents et managers évoluent dans des environnements complexes où performance, relationnel et équilibre personnel se croisent. Pour relever ces défis, il est parfois nécessaire de **prendre du recul, d'explorer ses modes de fonctionnement, de renforcer sa posture professionnelle et d'identifier ses ressources.**

Le développement professionnel est un accompagnement structuré et personnalisé qui s'adresse à toute personne désirent progresser, que ce soit pour relever un nouveau défi, pour affirmer son leadership, améliorer sa communication ou clarifier sa posture professionnelle. Il permet de :

- Clarifier ses priorités et ses objectifs professionnels
- Développer son potentiel et ses compétences
- Améliorer sa confiance et sa posture
- Gagner en efficacité et sérénité face aux changements

Plus globalement, cet accompagnement vise à développer les potentiels et les compétences d'une personne ou d'une équipe dans un contexte professionnel.

2/ Déroulement de l'intervention

Réalisé par des professionnels, spécifiquement formés et habilités, l'accompagnement proposé par le CDG 86 offre un espace neutre, bienveillant et confidentiel permettant de devenir acteur de son parcours et de créer les conditions à un épanouissement durable au travail.

Le développement professionnel peut être mobilisé, de manière individuelle ou collective, pour :

- Accompagner un changement professionnel : prise de poste ou nouvelles responsabilités ;
- Surmonter des difficultés ponctuelles : conflit au travail, perte de motivation, difficultés relationnelles ou managériales ;
- Développer des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions : gestion du stress, leadership, prise de parole, prise d'initiative, évolution du savoir-faire ;
- Soutenir un projet et accélérer sa mise en action : création d'un service, organisation ou réorganisation des missions/fonctions...

Méthodes utilisées : entretiens individuels, ateliers collectifs, outils de développement professionnel, analyse de pratiques, plan d'action concret.

En résumé, cette prestation propose un accompagnement professionnel et humain, adapté aux besoins spécifiques des agents et managers, pour sécuriser leurs parcours, renforcer leur efficacité et contribuer à la performance globale des services des structures adhérentes.

Annexe 16
Conditions particulières de la mission
Diagnostic Risques Psychosociaux
Articles L 452-40 et L452-47 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités d'intervention du CDG 86 dans le cadre d'une démarche d'évaluation des risques psychosociaux (RPS), conformément aux obligations de prévention prévues par le Code du travail (articles L.4121-1) et à la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), y compris les RPS (articles R.4121-1 et R.4121-4, circulaire du 20 mai 2014).

Cette prestation vise à analyser, de manière objective et neutre, les facteurs organisationnels, relationnels et individuels susceptibles d'impacter la santé mentale au travail des agents, et à accompagner la structure dans la définition d'un plan d'actions adapté.

2/ Déroulement de la démarche

Réalisée par une psychologue du travail, l'évaluation des RPS se déroule selon un modèle recommandé par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) : celui du collège d'experts Gollac et Bodier. La démarche comporte plusieurs étapes successives, permettant de comprendre finement l'organisation du travail, les facteurs de risques et les ressources existantes.

Etape 1 : Le cadrage de la mission

La psychologue du travail débute l'intervention par une réunion de cadrage avec l'autorité territoriale et/ou la direction. Cette rencontre permettant de contextualiser l'intervention ainsi que de définir les objectifs opérationnels de l'étude. Un comité de pilotage est par ailleurs constitué afin d'assurer un suivi de la démarche et garantir une communication optimale des différentes étapes et résultats.

Par ailleurs, si la structure dispose d'un CST autonome, une présentation de la démarche est réalisée. Une seconde présentation est réalisée auprès des membres du COPIL et enfin une dernière auprès de l'ensemble des agents.

Etape 2 : L'analyse documentaire et des indicateurs RH

Une première analyse est ensuite menée à partir de documents demandés à la structure notamment : fiches de postes, organigramme, RSU, etc. Cette première analyse permettant d'identifier et de comprendre le travail prescrit.

Etape 3 : Analyse quantitative

Selon la taille de la structure, la psychologue du travail peut être amenée à effectuer une analyse quantitative par le biais d'un questionnaire. Ce questionnaire est transmis aux agents lors de la présentation.

Etape 4 : Observations ergonomiques et de terrain

Deux formats d'observations sont réalisés : des observations ergonomiques et des observations de terrain.

Les observations réalisées par la psychologue du travail sont axées sur les interactions professionnelles ; l'organisation du travail et les modes de régulations mises en place par les agents ; l'activité et la variabilité des tâches ; les contraintes psychologiques, émotionnelles ou relationnelles.

Ces observations permettent de repérer les déterminants du travail réel ainsi que les ressources présentes dans les collectifs de travail.

Convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

Les observations ergonomiques sont réalisées par un technicien de prévention des risques professionnels. Elles ont pour objectif d'apprécier les conditions de travail des agents et notamment porter un regard autour de l'aménagement et les caractéristiques physiques du poste ; les outils et équipements utilisés ; les contraintes gestuelles, posturales ou environnementales.

Cette approche croisée permet ainsi d'avoir une approche globale et obtenir une compréhension fine de l'environnement de travail.

Etape 5 : entretiens individuels et/ou collectifs

En fonction de la taille de la structure des entretiens collectifs et / ou individuels sont menés. La méthodologie utilisée est définie lors de la phase de cadrage.

Les entretiens sont réalisés selon une grille préétablie et permettent de recueillir le vécu professionnel et les perceptions partagées ou non.

Etape 6 : Analyse et construction du diagnostic

Toutes les données collectées sont analysées selon les six catégories de facteurs de RPS définies par le collège d'experts Gollac et Bodier. Elles sont ensuite intégrées dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Un plan d'actions est également réalisé et intégré dans le DUERP.

Etape 7 : Restitution

Les résultats sont présentés à l'autorité territoriale dans un premier temps. Dans un second temps le COPIL s'approprie le plan d'actions et propose et agrmente ce dernier. La psychologue du travail accompagne la collectivité dans l'élaboration d'un plan d'action opérationnel, adapté à la réalité du terrain et visant à réduire les risques identifiés.

Annexe 17
Conditions particulières de la mission
Analyse de pratiques professionnelles
Articles L 452-40 et L452-47 du CGFP

1/ Objet :

La présente annexe définit les modalités d'interventions du CDG 86 pour la prestation « Analyse des pratiques professionnelles », un espace sécurisé de parole et de réflexion collective destiné aux agents, encadrants, des structures territoriales. Cette démarche a pour finalité de soutenir la gestion de situations professionnelles complexes, de renforcer la cohésion d'équipe, de valoriser et de faire évoluer les pratiques professionnelles au sein de la structure.

2/ Déroulement de l'intervention :

L'intervention est animée par une psychologue du travail du CDG86. Elle se déroule selon les modalités suivantes :

- Un entretien de cadrage avec la structure afin de définir le contexte et les enjeux.
- Des séances sont programmées en présentiel, à rythme régulier (mensuel, trimestriel...) selon les besoins de la structure.
- Durant ces séances les agents sont invités à partager leurs expériences professionnelles, à réfléchir collectivement sur leur posture, leurs pratiques concrètes, leurs ressources et difficultés.
- L'espace est conçu comme sécurisé, confidentiel et neutre.
- A la fin du cycle, un bilan d'étape ou de fin de cycle est remis à la structure.

3/ Engagement du CDG86 :

Le CDG 86 s'engage à :

- Mettre à disposition une psychologue du travail qualifiée pour animer la démarche ;
- Assurer un accompagnement en toute neutralité, dans le respect de la confidentialité des échanges;
- Adapter le rythme et le format des séances selon les besoins de la collectivité.

4/ Engagements de la collectivité :

La collectivité s'engage à :

- Identifier les agents, équipes ou encadrants concernés par la démarche et les informer de celle-ci ;
- Prévoir les créneaux nécessaires pour la participation aux séances, garantir un cadre propice à l'échange (lieu, durée, disponibilité).

Annexe 18
Conditions particulières de la mission
Organisation de temps de cohésion
Articles L 452-40 et L452-47 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités d'intervention du CDG86 pour sa prestation « temps de cohésion ». Il peut notamment s'agir d'une animation immersive et personnalisée à destination des équipes, afin de :

- Favoriser la dynamique d'équipe et la communication à l'occasion d'un séminaire, d'une réunion d'agents ou d'un « temps fort » organisé ;
- Aborder de façon ludique et innovante des questions de pratiques professionnelles, de qualité de vie et des conditions de travail et de fonctionnement collectif
- Mobiliser agents, encadrants et élus autour d'une expérience commune hors cadre habituel.

2/ Déroulement de l'intervention

Différentes étapes sont nécessaires à la mise en place :

- Cadrage : Les conseillères en organisation du CDG86 rencontre la structure pour définir les objectifs, le format, la durée et les modalités d'intervention.
- Personnalisation du scénario : la mission étant entièrement personnalisée, les temps sont conçus sur mesure, différents éléments pourront être demandés à la structure : documents RH (organigramme, fiche de poste, bordereaux de courrier) mais également une visite de lieux pour réaliser des photographies et vidéos qui pourront par exemple servir lors d'un escape game, et du petit matériel d'ambiance : table d'enfant, chaise d'enfant, caisson de bureau, tables, chaises...
- Mise en place et animation : l'équipe du CDG86 assure l'installation du matériel anime la session, mobilisant l'ensemble des participants.
- Debriefing collectif : Après l'immersion, un temps d'échange est animé pour permettre aux participants de relier l'expérience vécue à leur quotidien professionnel : pratiques ; communication et également fonctionnement collectif.
- Restitution : Un compte rendu avec les différents résultats et observations du temps d'immersion est transmis à la structure : il inclut les rôles observés, les dynamiques d'équipes.

Une option est proposée à la collectivité : une vidéo du moment et photos d'équipes.

3/ Engament de la structure :

La structure s'engage à :

- Déterminer en amont les objectifs de la démarche, le nombre de participants et le format souhaité ;
- Mobiliser les participants, garantir leur disponibilité
- Prévoir les conditions logistiques nécessaires (lieu adapté, durée, matériel éventuel).

Annexe 19
Conditions particulières de la mission
Cellule d'écoute et de soutien psychologique
Articles L 452-40 et L452-47 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités de mise en œuvre de la prestation « cellule d'écoute et de soutien psychologique », proposé par le CDG86. Cette prestation offre un espace sécurisé animé par une psychologue du travail en collaboration avec une conseillère en organisation, afin d'accompagner les agents, encadrants et équipes de la collectivité dans des situations professionnelles sensibles et/ou éprouvantes.

2/ Public concerné

La prestation s'adresse aux collectivités confrontées à des situations pouvant fragiliser les agents ou les équipes. Elle intervient notamment :

- Lors d'évènements forts ou potentiellement traumatisants, tels qu'un décès, un accident grave, une agression, ou tout fait marquant ayant un impact émotionnel ou organisationnel important.
- Dans l'accompagnement des équipes en amont du retour d'un agent, lorsque celui-ci revient après une longue absence. Le dispositif permet alors de préparer collectivement l'accueil de l'agent, de soutenir l'équipe dans ses questionnements, et de sécuriser les conditions du retour au travail.
- Lors du retour d'un agent ayant vécu une épreuve personnelle significative, lorsque les collègues ne savent pas comment l'accueillir, comment se positionner, ou comment adapter les interactions professionnelles.

La prestation peut également être mobilisée dans tout contexte où une équipe exprime un besoin d'écoute, de soutien ou de régulation, afin de préserver la cohésion et la qualité du travail collectif.

3/ Déroulement de l'intervention

L'intervention est co-animée par :

- Une psychologue du travail, qui mène les temps d'échange, d'écoute, d'accompagnement individuel ou collectif ;
- Une conseillère en organisation, qui apporte une lecture complémentaire des enjeux RH, managériaux et structurels.

Les séances sont animées dans un cadre sécurisé, neutre et confidentiel. Elles permettent :

- L'expression du vécu professionnel la régulation des tensions ou des émotions
- La mise en mots des inquiétudes liées à un évènement ou à un retour au travail;
- L'identification des ressources individuelles et collectives ;
- La clarification des besoins du collectif pour maintenir un fonctionnement serein.

4/ Synthèse et préconisations

À l'issue du dispositif, une synthèse confidentielle est remise à la collectivité. Elle présente les éléments clés observés, sans identification nominative, et propose des pistes d'actions.

Annexe 20
Conditions particulières de la mission
Ateliers clés en main ou Atelier sur mesure
Articles L 452-40 à L452-47 du CGFP

1/ Objet

Les ateliers proposés par le CDG 86 sont des événements collaboratifs lors desquels un groupe de participants s'engage activement pour atteindre un ou des objectifs.

Pour cela, le CDG 86 précise que ses ateliers basés sur des thématiques de gestion des ressources humaines ont pour objectifs de passer de la théorie, aux bonnes pratiques en maîtrisant les ressources utiles.

Les ateliers proposés par le CDG 86 se caractérisent par leur interactivité. Ils offrent aux participants la possibilité de collaborer activement, d'échanger et de réaliser éventuellement des exercices pratiques. Cela stimule non seulement l'engagement, mais favorise aussi une meilleure compréhension des thèmes traités.

2/ Modalités d'intervention

Chaque atelier est modélisé selon un processus pédagogique et informatif. Les ateliers sont conçus pour répondre aux besoins des structures et notamment aux attentes des agents gestionnaires.

Pour les ateliers clés en main : ils sont conçus par les experts du CDG 86 et porte sur une thématique particulière (exemple : la gestion administrative de la maladie). Ces ateliers sont proposés par le CDG 86 et ouverts à toutes les structures.

Pour les ateliers sur- mesure : ils sont conçus par le CDG 86 à la demande d'une ou plusieurs structures et après avoir défini ensemble les modalités d'intervention et d'organisation.

Pour cela, chaque atelier sur mesure comprend 4 étapes :

- 1 – L'analyse de vos besoins : un temps de rencontre et d'échange pour comprendre le contexte, les besoins et construire une proposition sur mesure pertinente.
- 2 – Présentation de la proposition d'intervention et les modalités de l'intervention
- 3 – Mise en œuvre de l'intervention
- 4 – Evaluation de l'intervention et suivi

3/ Engagement de la structure :

La structure s'engage à :

- Déterminer en amont les objectifs de la démarche, le nombre de participants et le format souhaité ;
- Mobiliser les participants, garantir leur disponibilité ;
- Prévoir les conditions logistiques nécessaires (lieu adapté, durée, matériel éventuel). Les ateliers peuvent également être organisés dans les locaux du CDG 86.

14/ Délibération N° 2025/049 – DELIBERATION AUTORISANT LA SIGNATURE DES CONVENTIONS DE MEDECINE DE PREVENTION AVEC DES STRUCTURES NON AFFILIEES

La surveillance et le suivi des conditions d'hygiène et de santé des agents sont imposés par la loi aux employeurs territoriaux.

De ce fait, les collectivités territoriales et les établissements publics ont l'obligation de disposer d'un service de médecine de prévention soit :

- En créant leur propre service,
- En adhérant au service de santé au travail interentreprises ou assimilés (aucune possibilité sur la Vienne),
- En adhérant à un service commun à plusieurs collectivités (inexistant sur la Vienne),
- En adhérant au service proposé par certains CDG (proposé par le CDG86).

Des collectivités et établissements publics dont leur siège est situé dans un autre département que celui de la Vienne dispose de leur propre service de médecine de prévention mais ont tout de même sollicité le CDG86 pour que certains de leurs agents basés à Poitiers soient suivis par le service de médecine de prévention du CDG86.

Afin de pouvoir adhérer à ce service, les structures non affiliées doivent conventionner avec le CDG 86. Cette adhésion relève, au jour de la présente délibération, des « Autres prestations complémentaires financées par une tarification à la prestation ».

Aussi, à ce jour, les agents de l'antenne du Poitou du Centre National de la Fonction Publique Territoriale et ceux du service de médecine de prévention de la Région Nouvelle-Aquitaine en poste à Poitiers sont concernés.

Des conventions de 3 ans chacune ont déjà été signées pour la période 2023-2025.

La convention en cours prend fin au 31 décembre 2025.

Il convient donc de proposer à ces deux structures non affiliées le renouvellement de cette adhésion au service de médecine du travail du CDG 86.

Dans le cadre d'une simplification administrative et, au regard de l'obligation de disposer d'un service de médecine de prévention, il est proposé de renouveler cette convention avec ces deux structures non affiliées qui le décident et ce, pour une durée de 6 ans.

Par ailleurs, à compter du 1^{er} janvier 2026, il est proposé une tarification de 105 € par visite. Cette tarification pourra évoluer chaque année, par décision du conseil d'administration.

Le projet de convention est joint en annexe à la présente délibération.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Acceptent le renouvellement de cette convention pour 6 années avec ces deux structures non affiliées, selon les termes indiqués en annexe,
- Autorisent le Président à signer cette convention et tous documents afférents permettant son exécution,
- Autorisent le Président à accomplir toutes démarches et à réaliser tous les actes nécessaires à l'exécution de la convention.

Les dépenses afférentes au service de médecine de prévention sont inscrites au budget aux chapitres 012 et 011 en fonctionnement et aux chapitres 20 et 21 en investissement.

Les recettes afférentes à l'exécution de la convention d'adhésion au service de médecine de prévention sont inscrites au chapitre 70, article 706888 en fonctionnement.



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VIENNE

Entre les soussignés :

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne (CDG 86), dont le siège est situé Téléport 1 – Avenue du Futuroscope – Arobase 1 – CS 20205 – CHASSENEUIL DU POITOU – 86962 FUTUROSCOPE CEDEX, représenté par son Président, Edouard RENAUD, autorisé à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par délibération N° 2025/049 du 5 décembre 2025,

D'une part,

Et le(a), ci-dessous appelée la structure, représentée par son Président/Maire,habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par délibération du,

D'autre part,

Vu le Code du Travail,

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L.812-3 à L.812-5,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le décret n° 85-643 du 26 Juin 1985, relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine du travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 2019/033 du 21 juin 2019 par laquelle le Conseil d'Administration du CDG86 a décidé la création et fixé les modalités d'intervention du service de médecine de prévention,

Vu la délibération n° 2025/049 du 5 décembre 2025 par laquelle le Conseil d'Administration a décidé du renouvellement de la convention d'adhésion auprès des structures non affiliées.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le CDG 86 pour une structure et les obligations auxquelles chacune des parties s'engage.

Le CDG86 met à disposition de la structure un service de médecine préventive.

Article 2 : Champ d'intervention du service de médecine préventive

Le service de médecine préventive assure la surveillance médicale du personnel de la structure estimé environ à dont agents devant bénéficier d'une surveillance particulière.

Les agents qui doivent être comptabilisés sont les suivants :

- tous les agents en activité (y compris les agents en arrêt de travail quel que soit le motif)
- tous les agents en contrat de droit privé
- tous les apprentis
- tous les agents en contrat de droit public en CDD et CDI (y compris les agents mis à disposition par le CDG86).

Une mise à jour des effectifs est obligatoirement transmise par la collectivité, une fois par an en janvier au service de médecine préventive du CDG 86.

Article 3 : Nature des missions de médecine préventive

Le service de médecine préventive du CDG86 s'engage à assurer les prestations suivantes :

Surveillance médicale des agents :

- Visite au moment de la prise de poste,
- Visite d'information et de prévention ou visite à la demande de l'agent,

Indépendamment du suivi périodique, l'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

- Examens médicaux pour les agents nécessitant une surveillance médicale particulière conformément à la législation en vigueur ou selon une fréquence définie par le médecin du travail :
 - o Personnes en situation de handicap,
 - o Femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
 - o Agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
 - o Agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
 - o Agents souffrant de pathologies particulières.

Pour ces agents, le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

- Visite de reprise après arrêt, maladie prolongée, maladie professionnelle, visite de pré-reprise à l'initiative de l'agent, de la collectivité ou de son médecin,
- Visite à la demande de l'agent, de la collectivité, du médecin traitant...

L'autorité territoriale de la collectivité peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Dans ce cas, elle doit informer l'agent de cette démarche.

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- À la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail,

- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent,
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie.

Actions sur le milieu du travail – correspondant au tiers du temps du médecin du travail dans la collectivité :

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services (visites des locaux où travaillent les agents dans l'optique d'une connaissance des conditions de vie et de travail dans les services et d'une meilleure prévention des accidents du travail),
- L'hygiène générale dans les locaux de service de la collectivité,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
- La protection agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- Les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments de la collectivité et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies,
- L'accessibilité des locaux aux agents en situation de handicap,
- L'élaboration des fiches de risques professionnels,
- L'évaluation des risques professionnels,
- L'information sanitaire.

Le médecin du travail signale par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité.

Le médecin du travail participe aux réunions du Comité Social Territorial et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) ou réunion interne (pour reclassement, situations difficiles...).

Le service de médecine préventive collabore avec les assistants de prévention, conseillers de prévention ou chargé de l'inspection des règles d'hygiène et de sécurité.

Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 4 : Organisation des vacances de médecine et des convocations aux visites médicales

La structure désigne au sein de ses services une personne chargée des convocations qui a connaissance des informations relatives à la présence du personnel et des sujétions spécifiques des services.

Les visites sont programmées :

- Tous les jours ouvrables de la semaine.
- Sur convocation non nominative fournie par le CDG 86 et dûment remplie et transmise à l'agent par la collectivité adhérente. En cas d'absence ou d'indisponibilité d'un agent, il doit être remplacé, dans la mesure du possible.

Les actions en milieu du travail, qui correspondent au tiers temps du médecin, sont programmées en coordination avec la collectivité.

L'employeur est tenu d'accorder des autorisations d'absence pour permettre aux agents d'effectuer les visites et examens complémentaires mentionnées à l'article 3.

Article 5 : Conditions d'exercice des missions de médecine préventive

Le médecin du travail exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de la santé publique.

La structure fournit au médecin du travail l'ensemble des fiches de postes, ainsi que la liste des équipements, produits et matériels auxquels les agents ont accès dans le cadre de leur travail. Le médecin est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substance ou de produit dangereux de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi par le service concerné. La collectivité doit remettre au médecin la fiche de données de sécurité de ces produits.

Le médecin du travail est informé par la collectivité de chaque accident de service et de chaque maladie reconnue imputable au service.

Dans le cadre de ses missions en milieu du travail, les membres du service de médecine préventive doivent avoir accès librement aux locaux de la collectivité ainsi qu'aux différents postes de travail.

À la demande du médecin du travail, la structure s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

La structure sera rattachée à un centre de visite désigné par le CDG 86.

Article 6 : Conditions financières

Le tarif proposé par le CDG 86 est fixé forfaitairement à 105 € par visite. Il est révisable chaque année sur décision du Conseil d'Administration du CDG 86.

Les actions en milieu de travail sont prises en compte dans ce montant forfaitaire.

Les examens complémentaires éventuels demandés par le médecin du travail (examens biologiques, examens spécialisés courants ou de première nécessité) seront facturés directement par le praticien à la structure concernée.

Le recouvrement des frais liés à la mission est assuré par le CDG 86 chaque année au mois de juin selon le tarif en vigueur.

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé à :

Domiciliation

TRESORERIE POITIERS MUNICIPALE

11 Rue Riffault – BP 30571

86020 POITIERS

Code Banque : 30001

Code Guichet : 639

Numéro de compte : C8600000000

Clé RIB : 49

IBAN : FR75 3000 1006 39C8 6000 0000 049

Code BIC : BDFEFRPPCCT

Article 7 : Durée, prise d'effet et renouvellement de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de six ans. Elle prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026 et prend fin le 31 décembre 2031 sans autre avis.

À cette échéance, une nouvelle convention est passée entre les parties si celles-ci désirent poursuivre le partenariat.

Article 8 : Conditions de résiliation

La présente convention pourra être résiliée chaque année par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé réception sous respect d'un délai de préavis de deux mois avant la fin de l'année en cours, avec effet au 1^{er} janvier de l'année suivante.

En cas d'interruption prolongée de la mise à disposition d'un médecin du travail, le CDG 86 se réserve le droit d'adapter ou de mettre fin à la convention en cas d'impossibilité de le remplacer et d'assurer un service adapté. Un préavis de deux mois est respecté.

Article 9 : données personnelles

Le CDG 86 pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG 86 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG 86 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

En respect de l'article 32 du RGPD, le CDG 86 s'engage à prendre toutes les précautions utiles et nécessaires afin de préserver la sécurité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées et/ou communiquées à des personnes non autorisées.

Conformément à l'article 28 du RGPD, le CDG 86 présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD et garantisse la protection des droits de la personne concernée. Le CDG 86 s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations qui lui incombent et à les faire respecter par son personnel.

Le délégué à la protection des données du CDG 86 peut être contacté.

Article 10 : Contentieux

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas de litige survenant entre les parties et n'ayant trouvé de résolution par les voies amiables, le Tribunal Administratif de Poitiers est compétent.

Le recours peut être formé :

- Par courrier postal à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif de Poitiers
Hôtel Gilbert
15, rue de Blossac - CS 80541
86020 Poitiers Cedex

- Ou via l'application informatique Télérecours accessible par le lien suivant : <https://www.telerecours.fr/>

Fait en deux exemplaires,

Date :

Pour le Centre Départemental
De Gestion de la Vienne,

Pour la structure,

Le Président

Edouard Renaud

15/ Délibération N° 2025/050 – DELIBERATION AUTORISANT LE PRESIDENT A ESTER EN JUSTICE

Monsieur le Président expose que le 24 novembre 2025, il a reçu du Tribunal Administratif de Poitiers la notification de deux recours pour excès de pouvoir contre deux de ses décisions.

Conformément à l'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion, le conseil d'administration décide de toute action en justice et conformément à l'article 28 de ce même décret, le Président représente le centre en justice.

Aussi, il conviendrait, pour ces deux recours, d'autoriser le Président à défendre les intérêts du Centre de gestion de la Vienne, en premier ressort, en appel et de l'autoriser à payer le cas échéant les frais d'avocat.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Autorisent le Président à ester en justice,
- Autorisent le Président à défendre les intérêts du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne dans le cadre de ces deux contentieux,
- Précisent qu'en cas de besoin, le Président est autorisé à faire appel à un cabinet d'avocats,
- Autorisent le Président à signer tout acte permettant la mise en œuvre de cette délibération.

Les dépenses afférentes seront inscrites au chapitre 011 du budget de fonctionnement

La séance est levée à 12 h 00.

Fait à Chasseneuil du Poitou, le 5 décembre 2025

Arrêté le 6 février 2026



Le Président,
Edouard RENAUD

La Secrétaire,
Annette SAVIN

