

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	12	10

Séance du 8 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre,
et le huit du mois d'octobre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ces séances, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Émilie CAVAGNA, Nathalie CAMPINS, Jean-Philippe-DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absent mais a donné procuration : Anne BERTINO à Mylène BASTERGUE.

Absents excusés : David AUDIBERT, Christelle COELHO.

OBJET : Avenant n°1 - Marché travaux de création d'une station d'épuration filtres plantés de roseaux 1000 EH Lot n°1

Monsieur Rémy GUASCH-MARI a été nommé secrétaire de séance.

Monsieur le Maire informe l'ensemble du Conseil Municipal qu'il est nécessaire d'intégrer au marché initial, le coût relatif des travaux supplémentaires (listées sur l'avenant) liés à la modification de l'implantation des points de livraison des réseaux d'adduction d'eau potable et d'eaux usées, soit un montant HT de 16 325,00 €.

Le Conseil Municipal,
Vu l'avenant n°1.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ACCEPTE** cet avenant n°1.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cet avenant et toute pièce s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Le Maire,
Thierry ASTIER,





MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
AVENANT N°1

EXE10

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

COMMUNE DE POUZILHAC

Monsieur le Maire

6, Rue de l'Hôtel de ville

30210 POUZILHAC

B - Identification du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

TPR SAS (Mandataire du groupement TPR/ATELIER REEB/BRUN TP/STB SARL)

ZAC René Dumont

709, Chemin de la Gaffarde

30 130 SAINT ALEXANDRE

Tél : 04 90 30 80 54 – e-mail : contact@tpr84.fr

SIRET : 344 167 978 00024 et 344 167 978 00032 (agence secondaire)

C - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.

■ Objet du marché public ou de l'accord-cadre :

Création d'une STEP filtres plantés de roseaux – 1000 EH

LOT N°1 : Création d'une STEP filtres plantés de roseaux – 1000 EH - Rééquipement du poste de relevage

■ Date de la notification du marché public ou de l'accord-cadre : 15/02/2024

■ Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :

Préparation-Etudes 1,5 mois + travaux 5,75 mois soit 7,5 mois

■ Montant initial du marché public ou de l'accord-cadre :

- Taux de la TVA : 20,00 %
- Montant HT: 869 717,42 €
- Montant TTC: 1 043 660,90 €

D - Objet de l'avenant.

■ Modifications introduites par le présent avenant :

Le présent avenant a pour objet l'intégration de travaux supplémentaires liés à la modification de l'implantation des points de livraison des réseaux AEP et EU (interface entre les travaux du lot n°1 et du lot n°2)

Les travaux supplémentaires sont les suivants :

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire (€ HT)	Total (€ HT)
Tranchée pour canalisation jusqu'à 300mm	ML	125	28,00€	3500,00 €
Installation d'une deuxième canalisation avec une conduite principale allant jusqu'à 300mm	ML	125	14,00 €	1750,00 €
Fourreau TPC 75mm	ML	125	10,00 €	1250,00 €
Apport et mise en place de sable et tout venant naturel calibré 0/20 ou 0/31,5 pour remblaiement de tranchée	M3	115	28,00 €	3220,00 €
Fourniture et mise en place d'un dispositif avertisseur	ML	345	1,00 €	345,00 €
Maçonnerie de béton pour butée et ancrages à 250Kg	M3	2	150,00 €	300,00 €
Canalisation PVC rigide 16 bars à joint caoutchouc diamètre extérieur 140mm	ML	125	20,00 €	2500,00 €
Canalisation PEHD 16 bars diamètre extérieur 50mm	ML	125	12,30€	1537,50 €
Câble type U1000 R02V 4x16mm2	ML	125	14,00€	1750,00 €
Recoulement par km de canalisation	ML	0,35	500,00 €	172,50 €
TOTAL (€ HT)				16 325,00 €

Ces modifications ont pour incidence financière une plus-value de 16 325,00 € HT.

DELAI DE REALISATION DES TRAVAUX :

Le délai de réalisation des travaux est inchangé.

Incidence financière de l'avenant :

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre :
(Cocher la case correspondante.)

NON OUI

Montant de l'avenant n°1 :

- Taux de la TVA : 20 %
- Montant HT : 16 325,00 €
- Montant TTC : 19 590,00 €
- % d'écart introduit par l'avenant : 1.877 %

Nouveau montant du marché public ou de l'accord-cadre :

- Montant HT : 886 042,42 €
- Montant TTC : 1 063 250,90 €

6 - Signature du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature
Monsieur CALISSI LAURENT Directeur Général	A SAINT ALEXANDRE le 16/06/2024	 ATPR SAS ZAC RENÉ DUMONT - 709 CH. DE LA GAFFARDE 30130 SAINT ALEXANDRE - TEL : 04 90 30 80 54 SIRET : 344 167 978 00032 - APE : 4312A

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

7 - Signature du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Pour l'Etat et ses établissements :

A POUZILHAC, le 18. Juin 2024

Signature

Le Maire.



✓ Le Maire ASTIGER.

G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

■ En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A S. Alexandre, le 18/06/24.

Signature du titulaire,



■ En cas d'envoi en lettre recommandé avec accusé de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

■ En cas de notification par voie électronique :

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

N° 35 - 2 024

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	12	10

Séance du 8 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre,
et le huit du mois d'octobre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ces séances, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Émilie CAVAGNA, Nathalie CAMPINS, Jean-Philippe-DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absent mais a donné procuration : Anne BERTINO à Mylène BASTERGUE.

Absents excusés : David AUDIBERT, Christelle COELHO.

OBJET : Décision modificative n°2 Budget annexe Service Eau & Assainissement Exercice 2024

Monsieur Rémy GUASCH-MARI a été nommé secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2121-29 et D2342-2 relatifs aux dépenses et recettes autorisées par le budget et les décisions modificatives,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M49,

Vu la délibération n°15-2024 adoptant le budget primitif pour l'exercice 2024.

Considérant qu'afin de pouvoir payer la redevance pollution domestique 2023 à l'Agence de l'Eau, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'autoriser les ajustements de crédits suivants :

Intitulé	Diminution sur crédits déjà alloués			Augmentation des crédits		
	Compte	Opé.	Montant	Compte	Opé.	Montant
Bâtiments publics	61521		2 703,48			
Reversement à l'agence de l'eau-Redevance pour pollution d'origine domestique				701249		11 536,00
Fonctionnement dépenses		Solde	2 703,48 8 832,52			11 536,00
Autres taxes et redevances				70128		2 000,00
Autres subventions d'exploitation				748		3 636,00
FCTVA				7581		3 196,52
Fonctionnement recettes		Solde	8 832,52			8 832,52

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, décide à l'unanimité :
- **D'ADOPTER** la décision modificative n°2 sur le budget annexe service eau & assainissement comme présentée ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits
Le Maire,
Thierry ASTIER.



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

N° 36 - 2 024

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	12	10

Séance du 8 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre,
et le huit du mois d'octobre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ces séances, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Émilie CAVAGNA, Nathalie CAMPINS, Jean-Philippe-DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absent mais a donné procuration : Anne BERTINO à Mylène BASTERGUE.

Absents excusés : David AUDIBERT, Christelle COELHO.

OBJET : Décision modificative n°3 Budget annexe Service Eau & Assainissement Exercice 2024

Monsieur Rémy GUASCH-MARI a été nommé secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2121-29 et D2342-2 relatifs aux dépenses et recettes autorisées par le budget et les décisions modificatives,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M49,

Vu la délibération n°15-2024 adoptant le budget primitif pour l'exercice 2024.

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal que les frais d'études doivent être intégrés aux travaux terminés, il propose donc au Conseil d'autoriser les augmentations de crédits suivantes :

Intitulé	Diminution sur crédits déjà alloués			Augmentation des crédits		
	Compte	Opé.	Montant	Compte	Opé.	Montant
Réseaux d'adduction d'eau 041				21531	H.O.	9 841,82
Investissement dépenses	Solde		9 841,82			9 841,82
Frais d'études 041				2031	H.O.	9 841,82
Investissement recettes	Solde		9 841,82			9 841,82

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, décide à l'unanimité :
- **D'ADOPTER** la décision modificative n°3 sur le budget annexe service eau & assainissement comme présentée ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits
Le Maire,
Thierry ASTIER.



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	12	10

Séance du 8 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre,
et le huit du mois d'octobre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ces séances, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Émilie CAVAGNA, Nathalie CAMPINS, Jean-Philippe-DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absent mais a donné procuration : Anne BERTINO à Mylène BASTERGUE.

Absents excusés : David AUDIBERT, Christelle COELHO.

OBJET : Organisation du temps de travail

Monsieur Rémy GUASCH-MARI a été nommé secrétaire de séance.

Le Maire informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'État, pris après avis du comité social d'administration ministériel, le cas échéant de sa formation spécialisée, et du conseil supérieur de la fonction publique de l'État, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial compétent.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Le Maire propose à l'assemblée :

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

➤ **Détermination des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services est fixée comme il suit :

Le service administratif placé au sein de la mairie :

Les agents du service administratif sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures pour une durée de travail à 35h).

Le service est ouvert au public les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 8h30 à 12h00.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents sont soumis à des horaires fixes de 8h15 à 12h15 et de 13h00 à 16h00.

L'agent administratif placé au sein de l'agence postale :

L'agent administratif est soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 15 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 3 heures pour une durée de travail à 15h).

L'agence postale communale est ouverte au public du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, l'agent est soumis à des horaires fixes de 9h00 à 12h00.

Le service technique :

Les agents du service technique sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures pour une durée de travail à 35h).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents sont soumis à des horaires fixes de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00).

L'agent technique école/mairie :

L'agent technique travaille pendant la période scolaire au titre de ses tâches à l'école avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 22h40 sur 4 jours (soit 816,30h),

L'agent travaille également pendant le Centre de Loisirs (vacances de printemps, d'été et d'automne) :

- 40 jours travaillés à 3h sur 5 jours (soit 120h),
- 20 jours travaillés à 2h sur 5 jours (soit 40h).

L'agent technique travaille aussi toute l'année à la mairie :
- 45,7 semaines à 5h30 par semaine (soit 251,30h)

Au sein de ce cycle annuel, l'agent est soumis à des horaires fixes :

- Ecole : Du lundi au vendredi sauf le mercredi de 6h30 à 7h45-11h50 à 15h et de 17h15 à 18h30,
- Ménage mairie : 5h30 par semaine,
- Centre de Loisirs : de 11h à 14h et de 18h à 20h.

L'agent scolaire et périscolaire :

L'agent du service scolaire et périscolaire est soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 30h sur 4 jours (soit 1080 h).

Au sein de ce cycle annuel, l'agent est soumis à des horaires fixes : 8h15 à 11h45 et de 12h30 à 18h30.

➤ Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est instituée le lundi de la pentecôte.

➤ Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Elles seront indemnisées conformément à la délibération n° 47-2023 du 14/11/2023 prise par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels, employés à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, de catégorie C et B relevant des grades fixés dans le tableau ci-dessous :

Cadres d'emplois	Grades
Adjoint administratif	Adjoint administratif
Adjoint technique	Adjoint technique

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 09/09/2024.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, à l'unanimité :
- **DECIDE** d'adopter la proposition du Maire.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Le Maire,
Thierry ASTIER,



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	12	10

Séance du 8 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre,
et le huit du mois d'octobre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ces séances, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Émilie CAVAGNA, Nathalie CAMPINS, Jean-Philippe-DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absent mais a donné procuration : Anne BERTINO à Mylène BASTERGUE.

Absents excusés : David AUDIBERT, Christelle COELHO.

OBJET : Nouvelle convention de partenariat pour la gestion de l'Agence Postale Communale

Monsieur Rémy GUASCH-MARI a été nommé secrétaire de séance.

La Poste a proposé aux communes la gestion de points de contact « La Poste Agence Communale » offrant les prestations postales courantes, dans le cadre de sa mission d'aménagement du territoire, conformément à la loi du 2 juillet 1990.

La 1^{ère} convention a été signé par la commune de Pouzilhac en 2005, suivie d'un renouvellement en 2014, puis d'un an de prolongation de la durée de la convention en 2023 et arrive ainsi à son terme le 30 octobre 2024.

Le Maire expose la nouvelle convention de partenariat mise à jour afin de mieux répondre aux nouveaux besoins des usagers et des territoires.

Le Conseil Municipal,

Vu la nouvelle convention de partenariat pour la gestion de l'Agence Postale Communale de Pouzilhac.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'accepter la nouvelle convention partenariat proposée par La Poste.
- **AUTORISE** le Maire à signer ladite convention.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Le Maire,
Thierry ASTIER,



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

CONVENTION LPAC

Convention : CONV-2024-038947

Date génération du document : 06/09/2024 à 00:56



DOCA-076802

9626

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA GESTION D'UN POINT DE CONTACT

LA POSTE AGENCE COMMUNALE (ELIGIBLE AU FONDS DE PEREQUATION)

Convention LPAC
Point de Contact : 302070 - POUZILHAC AP
Nom de la commune : Pouzilhac
Etablissement d'attache : BEAUCAIRÉ - 300320
Type de point de contact : Agence postale
Type de partenariat : LPA COMMUNALE
Type de dispositif : NC 2023 CONVENTION LPAC ELIGIBLE
Date de début de validité : 30/10/2024
Première période de fin de validité : 30/10/2033

Entre :

La Poste, Société Anonyme au capital de 5 857 785 892 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia – 75015 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par M. Mme Christelle HURTADO, en qualité de Directrice Exécutive de la Branche Grand Public et Numérique Occitanie,

d'une part,

et

La Commune de Pouzilhac, représentée par M. Thierry ASTIER en qualité de maire, dûment habilité ou agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du..... octobre 2011

d'autre part.

Ci-après conjointement dénommés les « Parties » ou individuellement dénommé la « Partie ».

Préambule

Pour accomplir sa mission d'aménagement du territoire, conformément à la loi du 2 juillet 1990 modifiée, La Poste s'appuie sur un réseau d'au moins 17 000 points de contact.

C'est pourquoi La Poste a souhaité proposer aux communes la gestion de points de contact « La Poste Agence Communale » offrant les prestations postales courantes, conformément aux dispositions prévues par la loi du 4 février 1995 « d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire » modifiée, autorisant la mise en commun de moyens entre les établissements publics et les collectivités territoriales pour garantir la proximité des services publics sur le territoire.

Si les conditions d'un partenariat équilibré sont réunies, la Commune et La Poste définissent ensemble au plan local les modalités d'organisation d'une « La Poste Agence Communale ». Cette agence devient l'un des points de contact du réseau de La Poste suivi par un établissement de rattachement, au sein d'un territoire offrant toute la gamme des services de La Poste.

La qualité de service est au cœur du contrat de présence postale, les articles décrits ci-dessous ont vocation pour l'ensemble des parties prenantes à permettre la mise en œuvre des attendus.

La présente convention établit les conditions dans lesquelles certains services de La Poste sont proposés en partenariat avec les communes, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :

DÉFINITIONS :

Convention : désigne le présent document, et l'ensemble de ses annexes.

Données à caractère personnel : désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

Etablissement d'attaché : désigne l'entité postale qui assure les liaisons avec la Commune dont les coordonnées sont indiquées en annexe.

Jours ouvrés : désigne les jours du lundi au vendredi, hors jours fériés légaux français et lundi de Pentecôte.

Manquements à la Probité : Les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou tout autre manquement à la probité.

Matériel(s) : désigne l'ensemble des matériels et équipements qui sont confiés et mis à disposition de la Commune par La Poste, dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Missions : désigne l'ensemble des missions décrites en Annexe 3 de la Convention.

Point d'accueil : désigne le lieu dans laquelle la Commune accueille du public et qui a été retenu pour accueillir un point de contact « La Poste Agence Communale ».

LPAC : désigne le point de contact « La Poste Agence Communale » implanté au sein des locaux de la Commune.

ARTICLE 1. OBJET

La présente Convention définit les conditions dans lesquelles les services de La Poste sont proposés dans le cadre de la LPAC.

ARTICLE 2. SERVICES DE LA POSTE PROPOSÉS PAR LA LPAC

La LPAC propose au public les services décrits en Annexe 3.

ARTICLE 3. GESTION DE LA LPAC

3.1. Personnel affecté à la LPAC par la Commune

La Commune charge un ou plusieurs de ses agents d'assurer les prestations postales énumérées dans l'Annexe 3, conformément à l'article 29-1 de la loi n° 95-115 du 4 février 1995 et à l'article 6 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.

L'agent territorial est un agent titulaire ou non de la fonction publique territoriale.

Chargé de la gestion de la LPAC, il effectue les opérations visées à l'Annexe 3 conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de son Etablissement d'attaché.

La Commune, en tant qu'employeur, s'engage à faire respecter à l'agent désigné pour assurer la gestion de la LPAC l'ensemble des obligations liées aux missions confiées visées à l'Annexe 1.

La commune veille à informer l'agent de tout avenant à la présente convention modifiant le champ et l'exercice des missions qui lui sont confiées, à charge pour La Poste d'assurer la formation et informer l'agent des nouvelles procédures et obligations.

3.2. Formations des agents de la LPAC

La Poste s'engage à former la personne désignée par la Commune pour la gestion de la LPAC en lui délivrant une formation adaptée, notamment par la mise à disposition d'une plateforme de formation en ligne accessible depuis n'importe quel poste de travail disposant d'une connexion internet (pc, smartphone, tablette...). Cette plateforme permet aux agents concernés de suivre les formations réglementaires ainsi que se former sur l'écosystème de La Poste et l'utilisation des outils mis à disposition de la Commune.

Les Missions doivent être réalisées par l'agent conformément à la formation et aux procédures que La Poste fournit.

Les dépenses éventuelles liées aux formations sont prises en charge par La Poste sur présentation des justificatifs pour les frais de déplacements et dans la limite de 20 euros TTC / personne pour les frais de repas. Le remplacement de l'agent pendant la formation n'est pas pris en charge par La Poste.

Une attestation sera délivrée à l'agent ayant suivi une formation et remis à la Commune sur la plateforme à distance.

Dans le cas où La Poste aurait connaissance du fait qu'un agent n'a pas suivi ces formations obligatoires, elle s'engage à en informer la Commune afin que cette dernière puisse mettre en place les actions nécessaires au bon suivi des formations.

3.3. Amplitude horaire de la LPAC

La Commune détermine les jours et horaires d'ouverture, après en avoir informé La Poste, de manière à satisfaire les besoins de la clientèle, et à assurer dans des conditions satisfaisantes la continuité du service public.

L'amplitude horaire est détaillée en Annexe 4.

L'amplitude horaire minimum d'ouverture de la LPAC est de douze (12) heures par semaine.

La Commune doit prévenir son Etablissement d'attache trente (30) jours calendaires à l'avance :

- en cas d'évolution de ces horaires d'ouverture,
- en cas de fermeture temporaire du Point d'accueil (ex : congés annuels).

En cas de fermeture exceptionnelle du Point d'accueil ne pouvant être anticipée, la Commune doit prévenir son Etablissement d'attache dans les plus brefs délais.

En cas de fermeture temporaire de la LPAC, notamment lors des congés de l'agent territorial, la Commune communique par écrit à La Poste la fermeture et sa durée et indique à la population, par voie d'affichage et, le cas échéant, par tout autre support notamment numérique les coordonnées des points de contact de La Poste les plus proches et du bureau où les objets en instance sont disponibles.

ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE LA LPAC

4.1. Local de la LPAC

La Commune s'engage à fournir un local ou un emplacement pour l'exercice des activités de la LPAC, à l'entretenir et en assurer le bon fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, ...). Le local doit être maintenu en bon état par la Commune tant en ce qui concerne la propreté que la sécurité des lieux.

Ce Point d'accueil est conforme à la réglementation applicable aux établissements recevant du public, notamment en ce qui concerne les normes d'accessibilité.

Afin de matérialiser la présence de la LPAC, une enseigne « La Poste » est installée par La Poste en façade du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».

4.2. Matériels mis à disposition par La Poste

La Poste s'engage à approvisionner la LPAC en petit matériel, imprimés et fournitures nécessaires à son activité. Cette liste est recensée dans l'Annexe 4.

La Commune apporte aux Matériels qui lui sont confiés le même soin et la même protection que ceux réservés aux autres éléments de son Point d'accueil.

S'agissant des matériels informatiques, elle s'engage à ne pas les utiliser à d'autres fins que celles expressément prévues à la Convention.

En cas de panne, perte, vol ou détérioration des Matériels, la Commune doit en informer La Poste selon les modalités définies en Annexe 4.

4.3. Conditions particulières de fourniture des produits et services aux usagers

La Commune est informée que La Poste est libre de faire évoluer les tarifs et les conditions de vente de ses produits et services pendant la durée de la Convention.

La Poste s'engage à en informer la Commune dans un délai raisonnable avant leur entrée en vigueur, afin que cette dernière soit en mesure d'en informer ses agents et la clientèle. Dans l'hypothèse où La Poste déciderait d'arrêter la commercialisation d'un produit ou service de la liste figurant en Annexe 3, elle s'engage à en informer la Commune dans les plus brefs délais.

Celui-ci doit, dans le délai fixé par La Poste, en arrêter la commercialisation et restituer à l'Etablissement d'attache le stock restant, sauf décision contraire expresse de La Poste.

En cas d'évolution des produits et services postaux, La Poste en informe la Commune dans les meilleurs délais pour mise sa en œuvre. Elle s'engage en outre, en tant que de besoin, à former par tout moyen les agents de la Commune sur les changements liés à cette évolution.

Cette notification par La Poste emporte modification de l'Annexe 3.

4.4. Conservation des produits et des envois postaux

La Commune s'engage à conserver les produits et les envois postaux qui sont sous sa garde dans les meilleures conditions, notamment de sécurité.

4.5. Information des usagers sur les tarifs et les conditions de vente

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information suivants :

- Une affiche sur les principaux tarifs des produits et services postaux proposés par La Poste,
- Une affiche sur les conditions et tarifs des prestations de dépannage financier applicables aux clients de La Banque Postale effectuées dans une « La Poste Agence Communale »,
- Un dispositif d'information sur les tarifs et conditions de vente.

La Commune doit apposer les affiches visées ci-dessus de façon visible et lisible pour le public, dans le respect des consignes que lui donne La Poste.

En outre, elle doit veiller à ce que soit mis à la disposition des usagers le dispositif d'information sur les tarifs et conditions de ventes remis par La Poste, et selon les modalités communiquées par La Poste.

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information actualisés à chaque changement de tarifs ou conditions de vente. Ces supports doivent être actualisés par la Commune en fonction des mises à jour communiquées par La Poste.

4.6. Services financiers et services associés

Pour l'ensemble des services financiers et services associés détaillés en Annexe 3, l'agent s'engage à respecter les procédures qui lui auront été fournies par La Poste, notamment afin de lutter contre le blanchiment et la fraude.

4.7. Comptabilité et caisse

La LPAC dispose d'une comptabilité et d'une caisse dédiées distincte de la Commune pour les activités effectuées au nom et pour le compte de La Poste.

La Poste veille à son alimentation, en fonction notamment du niveau des opérations financières et postales réalisées par la LPAC. Il est toutefois convenu que si l'agent constate que les fonds sont insuffisants pour effectuer les opérations, il en avertira l'Etablissement d'attache dans les plus brefs délais afin que ce dernier puisse, le cas échéant, ajuster le montant des fonds.

La Poste reste l'unique propriétaire des fonds de la caisse. L'agent s'engage à utiliser les fonds de la caisse exclusivement dans le cadre des opérations effectuées pour le compte de La Poste prévues dans la présente Convention.

La Commune doit en outre sécuriser les fonds selon les consignes communiquées par La Poste.

Afin de garantir le bon fonctionnement de la LPAC et de permettre une offre de service la plus complète possible, La Poste assure et prend à sa charge la solution de transport de fonds.

La Commune ratifiera le protocole de desserte conjointement avec le responsable de l'Etablissement d'attache.

Toutes les opérations comptables de la LPAC effectuées au nom de La Poste sont intégrées dans la comptabilité de l'Etablissement d'attache.

Les pièces comptables sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache.

4.8. Inventaire

Un inventaire du stock au sein du Point d'accueil est effectué contradictoirement avec l'Etablissement d'attache au minimum une (1) fois par an.

Un inventaire est également réalisé en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de la LPAC : incendie, inondation, catastrophe naturelle, fin de la Convention...

ARTICLE 5. MODALITÉS FINANCIÈRES

En contrepartie des prestations fournies par la LPAC La Poste s'engage à verser à la Commune une indemnité compensatrice forfaitaire mensuelle fixée en Annexe 5.

Cette indemnité compensatrice est revalorisée chaque année suivant une indexation validée par l'Observatoire national de la présence postale et inscrite dans le document d'application qui accompagne le contrat de présence postale territoriale.

Cette indemnité est versée mensuellement, à terme échu, par La Poste à la Commune.

Ce montant pourra être modifié si la Commune ne bénéficie plus ou vient à bénéficier du classement en ZRR ou en QPV. Dans les deux cas, les nouveaux montants sont appliqués à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté constatant le classement des communes dans l'une ou l'autre de ces zones.

Cette indemnité compensatrice mensuelle permet de compenser les charges supportées par la Commune, notamment :

- la part de rémunération brute de l'agent et la part des charges de l'employeur,
- la part du coût du local affecté à la LPAC, comprenant l'amortissement et les assurances,
- la part des frais d'entretien du local affecté à la LPAC (eau, électricité, téléphone, chauffage...).

Par ailleurs, un suivi de l'activité de la LPAC sera effectué mensuellement par La Poste pour comptabiliser les opérations effectuées par la LPAC.

Le détail de la valorisation de ces activités est indiqué en Annexe 5.

Dans le cas où le montant total de la reconstitution des activités valorisées dépasse l'indemnité forfaitaire garantie, La Poste versera à la Commune, en complément de l'indemnité forfaitaire garantie, le différentiel.

La Poste pourra proposer à la Commune que la LPAC puisse commercialiser des produits et services complémentaires qui feront l'objet d'une rémunération complémentaire sur la base de la grille précisée au point 1 du II de l'Annexe 5, et ce dès le premier euro.

Cette commission sera accompagnée d'un état mensuel détaillé des activités. Elle sera versée mensuellement à la Commune, à terme échu.

ARTICLE 6. RESPONSABILITÉ

Pour l'ensemble des services proposés par la LPAC, La Poste engage sa responsabilité à l'égard de ses clients et des tiers, conformément aux dispositions légales qui lui sont applicables.

La Poste assume par ailleurs l'entièr responsabilité de tous les litiges, dommages ou accidents liés directement ou indirectement aux opérations effectuées à la LPAC, objet de la présente Convention.

Toutefois, la Commune assure l'entièr responsabilité de tous les dommages ou accidents qui pourraient survenir au sein de la LPAC et qui trouveraient leur origine dans l'absence ou le défaut d'entretien des locaux.

Par ailleurs, la Commune et La Poste veillent au respect des obligations découlant de la présente Convention.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des fautes détachables ou non détachables qui pourraient être commises par l'agent territorial dans l'exercice de l'activité de la LPAC, dans la mesure où celui-ci est directement placé sous la responsabilité de La Poste. La responsabilité pécuniaire de ces fautes incombe à La Poste, laquelle se réserve la possibilité de se retourner contre l'agent fautif en cas de faute détachable. De son côté, la Commune informe La Poste des procédures qu'elle engage, si besoin est, à l'encontre de l'agent.

L'agent territorial en charge des services délivrés au sein de la LPAC est soumis aux dispositions du Code Pénal en matière de secret professionnel et de secret des correspondances.

ARTICLE 7. DURÉE

La Convention est conclue pour une durée de 9 ans¹ à compter de la date d'échéance de la précédente convention, la convention prendra effet à la date du 30/10/2024.

Pour les conventions d'une durée supérieure à 6 ans, dans le cas où la LPAC intègre le processus de dialogue structuré prévu par le Contrat de présence postale territoriale et dans l'hypothèse où aucune solution n'est trouvée afin d'améliorer l'accessibilité, la qualité de service et/ou la fréquentation de la LPAC au terme de ce dialogue, La Poste peut signifier au maire, après avis consultatif de la Commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT), que la durée de la Convention est réduite à six (6) ans.

Ce dispositif est applicable sous réserve que La Poste ait signifié son intention d'activer cette clause au terme de la troisième année (3^{ème}) de mise en œuvre de la Convention.

Si le dispositif est levé, La LPAC en sera informée six (6) mois avant la fin de la durée réduite de six (6) ans.

ARTICLE 8. RÉSILIATION

8.1 Résiliation

En cas de manquement de l'une des Parties à ses obligations contractuelles, la Convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie, si la Partie défaiillante n'apporte pas remède à son manquement dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la notification que lui aura faite l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Dans les cas de manquement ne pouvant donner lieu à correction, ou dans les cas expressément prévus à la Convention, la Partie concernée par le manquement peut résilier la Convention de plein droit avec effet immédiat.

La résiliation prononcée pour manquement est réalisée aux torts de la Partie défaillante et sans préjudice des dommages et intérêts que la Partie victime du manquement sera en droit de réclamer.

A la fin de la Convention, et quelles qu'en soient les circonstances, les équipements et le matériel fournis par La Poste pour le fonctionnement de la LPAC restent la propriété de La Poste.

8.2 Force majeure

¹ La durée de la Convention est librement fixée pour une durée comprise entre 1 et 9 ans.

Aucune des Parties ne sera responsable du manquement ou du non-respect de ses obligations dû à la force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français et communautaires.

La Partie qui invoque la force majeure doit le notifier par tout moyen à l'autre Partie dès qu'elle en a eu connaissance.

Si l'empêchement est temporaire, la force majeure suspend l'exécution des obligations contractuelles concernées pendant la durée de l'événement de force majeure.

En cas de suspension d'une durée supérieure à soixante (60) jours calendaires, chaque Partie peut prononcer la résiliation de la Convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressé à l'autre Partie. La Partie empêchée de remplir ses obligations s'efforce d'en atténuer ou d'en supprimer les effets dans les meilleurs délais par tout moyen raisonnablement approprié.

Si l'empêchement est définitif, la Convention est résiliée de plein droit et les Parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du Code civil.

ARTICLE 9. ASSURANCES

En sa qualité de propriétaire des locaux, il appartient à la Commune de garantir son patrimoine au titre de la garantie des dommages aux biens et de souscrire une garantie responsabilité civile propriétaire d'immeuble permettant de couvrir les dommages et accidents qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les clients) et aux biens de La Poste.

De la même manière, La Poste s'oblige à garantir l'ensemble des dommages qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les agents territoriaux) et aux biens de la Commune et qui lui seraient directement imputables.

La Poste s'engage également à souscrire une assurance permettant de couvrir les préjudices matériels, corporels ou moraux subis par les agents territoriaux et à la suite d'une agression, c'est-à-dire faits dûment établis de menace, de voie de fait, d'injure, de diffamation, d'outrage, d'acte violent ou de harcèlement dans l'exercice de l'activité qu'ils effectuent au sein de la LPAC pour le compte de La Poste et donnant lieu à un dépôt de plainte par l'agent victime de l'agression contre les auteurs, identifiés ou non, auprès des autorités de police ou de gendarmerie compétentes. Ces dernières garanties couvriront l'indemnisation de l'agent versée par la Commune au titre de la protection prévue aux articles L134-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

ARTICLE 10. COMMUNICATION - MARQUES

La Commune s'engage à respecter l'image de marque de La Poste. Elle ne pourra pas en utiliser les signes distinctifs pour un autre objet que les prestations fournies dans le cadre de la présente Convention.

Chacune des Parties reste propriétaire exclusif de ses marques, emblèmes, logos, modèles et tous autres signes distinctifs la concernant.

Ainsi, une Partie ne peut en aucun cas utiliser les signes distinctifs de l'autre Partie (logo...), ni concéder de quelque manière que ce soit un quelconque droit à un tiers sur leur utilisation, sauf autorisation préalable et expresse de l'autre Partie.

En conséquence, les Parties s'engagent à soumettre, préalablement à toute diffusion, les projets d'opérations de communication concernant la présente Convention, quel que soit le support de communication envisagé.

La Partie saisie fait connaître dans un délai aussi bref que possible, et au plus tard trente (30) jours calendaires après la notification, son acceptation ou son refus. Il est toutefois convenu que le silence de la Partie saisie à l'expiration de ce délai vaut rejet.

Il est convenu que La Poste aura la possibilité de prendre une photographie de la devanture du Point d'accueil pour pouvoir référencer la LPAC sur Internet (notamment sur le site de La Poste ou sur des sites de localisation) avec l'accord préalable de la Commune pour le visuel choisi.

ARTICLE 11. SUIVI DU PARTENARIAT

12.1 Les Parties conviennent de collaborer étroitement et de maintenir un dialogue actif et permanent, et ce tout au long de la Convention de façon à assurer sa bonne exécution.

12.2 Un suivi du Partenariat est assuré entre les correspondants des Parties identifiés en Annexe 4.

Une rencontre est organisée au minimum une (1) fois par an entre le chef d'établissement de l'Etablissement d'attaché, le maire de la Commune et le ou les agents territoriaux assurant la gestion de la LPAC, afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la présente Convention.

ARTICLE 12. CONFIDENTIALITÉ

Chaque Partie assure la confidentialité des informations, documents et/ou objets dont elle a eu connaissance ou qu'elle a obtenus à l'occasion de la négociation et/ou de l'exécution de la Convention. Dans ce cadre, la Commune s'engage notamment, à assurer la confidentialité des informations relatives à l'identité des clients ainsi que la nature des opérations auxquelles ils ont procédé.

Les Parties s'engagent à faire respecter cette obligation de confidentialité par l'ensemble de leur personnel, représentant, et plus généralement par toute personne ayant accès à ces données dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Ne sont pas confidentielles les informations :

- tombées officiellement dans le domaine public ou préalablement diffusées au public ;
- diffusées au public sans violation de l'obligation de confidentialité par la Partie les ayant reçus ;
- signalées comme non confidentielles par la Partie concernée ;
- requises par une autorité publique ou un tiers par obligation légale ou réglementaire ou par décision de justice. Toutefois, l'obligation de confidentialité demeure vis-à-vis de toute autre personne.

Lors de la cessation des relations contractuelles, les informations, documents ou objets sont rendus à la Partie concernée ou détruits à sa demande, ce qui ne libère aucune des Parties de la présente obligation de confidentialité.

Cette obligation de confidentialité perdure au-delà de la cessation de la Convention, qu'elle qu'en soit la cause durant (3) trois années.

ARTICLE 13. DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit à l'Annexe 6 de la Convention.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations rappelées dans l'Annexe 6.

ARTICLE 14. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Chacune des Parties, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, respecte l'ensemble des lois, réglementations et normes internationales afférents aux Manquements à la probité.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

Dans ce cadre, La Poste portera à la connaissance de la Commune le Code Ethique et Anti-Corruption de La Poste (lequel comprend la Politique Cadeaux et Invitations) consultable sur le site <https://www.lapostegroupe.com/fr>

Chaque Partie s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à faire preuve d'une parfaite transparence en informant immédiatement l'autre Partie par écrit en cas de survenance d'un Manquement à la probité qui serait porté à sa connaissance (commission avérée ou soupçonnée, condamnation ou ouverture d'une enquête), que ce Manquement la concerne directement ou l'une des personnes qui lui est associée (notamment représentant, collaborateur, agent, prestataire, sous-traitant).

ARTICLE 15. SANCTIONS INTERNATIONALES

Les Parties reconnaissent et garantissent, qu'elles respectent les réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction, gel des avoirs ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment par les régimes internationaux de sanctions applicables, et n'entreprendront sciemment aucune action susceptible de les enfreindre pendant toute la durée de la Convention.

Chacune des Parties s'engage à notifier dans les meilleurs délais à l'autre Partie toute connaissance qu'elle pourrait avoir sur le fait qu'elle ou l'un de ses agents serait en violation des réglementations susmentionnées.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne. Le non-respect des dispositions du présent article pourra entraîner la résiliation immédiate de plein droit de la Convention.

ARTICLE 16. CONTRÔLES

La Commune autorise La Poste, pendant toute la durée de la Convention, à procéder à toute mesure nécessaire, afin de déterminer si les Missions sont réalisées conformément aux

dispositions de la Convention. Ces contrôles permettent à La Poste de s'assurer de la bonne réalisation des Missions et, le cas échéant, d'identifier les mesures particulières qui pourraient être mises en place pour améliorer le service (formation complémentaire, dotation en équipements, mobiliers ...).

La Poste s'engage à informer préalablement la Commune avant tout contrôle.

Par ailleurs, la Commune s'engage à permettre tout contrôle qui serait sollicité par les autorités externes compétentes (DGCCRF, CNIL etc.).

Dans cette hypothèse, elle s'engage à en avertir immédiatement l'Etablissement d'attache.

Dans le cas où le contrôle est annoncé préalablement par l'autorité externe, un représentant de La Poste accompagnera la Commune lors de ce contrôle dès lors que l'Etablissement d'attache aura été informé au moins trois (3) jours ouvrés avant.

ARTICLE 17. LITIGES

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente Convention donnera lieu à tentative de règlement amiable entre les parties hors les cas relevant de la compétence du juge des référés pour lesquels les Parties conviennent que la saisine du juge peut intervenir sans tentative de règlement amiable préalable.

Faute pour les Parties de parvenir à un accord dans un délai de soixante (60) jours calendaires, ces dernières peuvent, à l'initiative de la Partie la plus diligente, porter leur différend devant le Tribunal administratif compétent.

Pour signature électronique

Pour La Poste
Pour Christelle HURTADO
Directrice Exécutive BGPN
Jean-François GENTÉ
Responsable Projet Appui
aux Transformations

Pour la Commune
Thierry ASTIER
Maire

ANNEXE 1

PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC/LPAI

L'agent de la LPAC a en charge de délivrer les produits et services tels que décrits dans l'Annexe 3 de la Convention durant les horaires d'ouverture de la LPAC.

Il s'agit principalement de :

L'Accueil des clients

- Accueil des clients
- Ecoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par la LPAC

La vente de produits et services de la LPAC, notamment :

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
 - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
 - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
 - Emballages Colissimo,
 - Emballages à affranchir,
 - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
 - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
 - Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
 - Fourniture d'autres produits et services.

La Réalisation de services postaux

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

La Réalisation de services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
 - des demandes de services liées aux CCP,
 - des procurations liées aux services financiers,
 - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
 - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

La réalisation de services complémentaires (en option)

- o Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- o Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- o Téléphones mobiles.

La Gestion administrative de la LPAC, notamment :

- Tenue de la caisse de la LPAC,
- Envoie des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache),

- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,
- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un évènement affectant la gestion de LPAC.

Dans le cadre de ses missions, l'agent sera amené à utiliser un matériel informatique composé d'un PC, d'une imprimante, d'un flasheur et d'un TPE.

L'agent sera formé à toutes les procédures ainsi qu'à l'utilisation de l'application informatique dédiée permettant de réaliser les prestations postales.

L'agent devra en outre :

- respecter l'image de La Poste auprès de ses clients,
- adopter un comportement professionnel et les règles d'accueil préconisés par La Poste,
- respecter un devoir de discrétion sur les opérations réalisées pour ou par les clients,
- respecter le secret de la correspondance,
- permettre aux clients de réaliser les opérations postales dans la confidentialité,
- respecter la charte de bonne utilisation du système d'information de La Poste par les partenaires jointe en Annexe 2,
- respecter les procédures communiquées par La Poste.

ANNEXE 2

Charte de bonne utilisation du Système d'Information (SI) par les partenaires

A. Objet

La présente charte de bonne utilisation du Système d'Information de La Poste (ci-après dénommée « Charte ») a pour objectif de définir les droits et devoirs des utilisateurs du Système d'Information (ci-après dénommé « SI ») de La Poste d'une part, et les modalités des contrôles relatifs aux usages de ce SI, d'autre part.

Le SI de La Poste inclut aussi bien les ressources logicielles et matérielles mises à disposition par La Poste (incluant ordinateurs, smartphones, tablettes, ainsi que leurs socles d'accueil et leurs éventuels périphériques, bornes tactiles, imprimantes, points d'accès internet et éventuels répéteurs Wifi), que les informations reçues, émises, traitées, et conservées par ces ressources logicielles et matérielles.

Toute personne dont l'activité est contractualisée par la présente convention de service devient un utilisateur du SI (ci-après dénommé « Utilisateur »), et est à ce titre soumis aux obligations présentées dans la Charte, quel que soit son statut (agent territorial, commerçant, partenaire public ou privé).

B. Pourquoi sécuriser le SI ?

Les SI accédés par les Utilisateurs sont la propriété de La Poste. Leur vol, perte, ou utilisation frauduleuse peut avoir d'importantes conséquences économiques et/ou d'image pour La Poste et pour les partenaires.

C'est pourquoi il est essentiel de protéger les accès au SI qui sont attribués aux Utilisateurs du SI et les données qui y sont reçues / émises / traitées / conservées.

La présente Charte présente quelques règles simples d'hygiène informatique pour parvenir à cet objectif.

C. Les règles essentielles pour protéger le SI

Règle 01 - Protéger son mot de passe.

Tout Utilisateur qui se connecte au SI de La Poste utilise un identifiant et un mot de passe qui lui ont été attribué individuellement. L'identifiant n'est pas nominatif, mais strictement individuel. Le Partenaire s'engage à tenir un registre d'affectation de chaque identifiant individuel et l'Utilisateur concerné. Cette traçabilité est nécessaire pour imputer les actions réalisées par l'Utilisateur en cas de contrôle / audit a posteriori.

La connaissance de cet identifiant et de ce mot de passe ne doit pas être partagée avec d'autres personnes, ni avec des collègues, ni avec des collaborateurs, ni avec les responsables hiérarchiques, ni avec le service informatique, ni à une autre tierce personne.

Un Utilisateur ne doit pas utiliser les identifiants et les mots de passe d'une autre personne. Tout manquement à cette règle est susceptible d'engager la responsabilité de l'Utilisateur ainsi que celle de la personne qui lui a communiqué son identifiant et son mot de passe.

Dans le cas où un accès Internet est mis à disposition du public, par exemple au travers d'une borne d'accès Wifi, l'identifiant et le mot de passe de connexion pour paramétriser la borne d'accès à Internet doivent être tenus secrets auprès du public.

En pratique

- ✓ Ne copiez jamais un mot de passe sur un post-it

- ✓ En cas de mise à disposition auprès du public d'un poste partagé (tablette), veillez à ce que les mots de passe ne soient jamais enregistrés dans le navigateur Internet.

Règle 02 — Protéger son équipement

Les équipements (smartphones, ordinateurs, tablettes, clé USB, disques externes...) mis à disposition des Utilisateurs peuvent attirer des convoitises et doivent être protégés contre le vol. L'Utilisateur doit en assurer la conservation sécurisée et utiliser les moyens de protection disponibles pour garantir leur protection et leur sécurité. Il doit manipuler les équipements avec le plus grand soin pour éviter une détérioration anticipée du matériel.

En cas de perte ou de vol d'un équipement de La Poste, Le Partenaire s'engage à en informer immédiatement La Poste par téléphone au numéro suivant 0810 258 369 et par écrit à l'Etablissement d'attache dans les 48 heures.

En pratique

- ✓ Sécurisez votre équipement avec un dispositif adapté
- ✓ Si vous avez un dispositif nomade (tablettes, smartphones, ordinateurs portables...), vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (local et/ou armoire fermés)

Règle 03 — Protéger la confidentialité des données échangées

Les opérations effectuées au travers du SI de La Poste (achats, envoi en recommandés, opérations bancaires de dépannage...) peuvent attirer des convoitises. Le Partenaire doit aider les clients à réaliser les opérations postales ou bancaires en toute confidentialité, à l'abri des regards indiscrets.

En pratique

- ✓ Si une borne tactile est mise à disposition des clients, sa configuration doit limiter l'exposition de l'écran aux regards indiscrets
- ✓ Installer une distance minimale entre la position de travail avec le public lors de la saisie et/ou l'affichage des données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un solde)
- ✓ Les opérations des clients de La Poste peuvent être encadrées par le secret professionnel. Elles ne doivent jamais être divulguées à des tiers.

Règle 04 - Ne pas brancher d'équipements non autorisés par La Poste, ni en modifier la configuration

L'Utilisateur ne doit jamais modifier la configuration des équipements, au-delà des droits dont il dispose, pour ne pas dégrader le paramétrage de sécurité.

Le raccordement aux SI d'équipements et l'installation de logiciels ou outils non fournis, ni référencés par les services spécialisés de La Poste, sont interdits. Le raccordement ne doit être réalisé que pour des équipements référencés et fournis par les techniciens spécialisés de La Poste.

La connexion d'équipement personnel au SI de La Poste est interdite.

En pratique

- ✓ Ne désactivez jamais l'antivirus installé sur les équipements fournis par La Poste
- ✓ N'installez jamais de logiciel venant d'Internet sur les équipements fournis par La Poste, sauf ceux expressément autorisés par La Poste.
- ✓ Ne branchez jamais une clé USB, ni un smartphone (même pour le recharger), car ils peuvent contenir un programme malveillant (« virus ») et le propager dans le SI.

Règle 05 — N'utiliser les ressources de La Poste qu'à des usages professionnels

Les capacités de stockage des équipements mis à disposition du Partenaire ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles.

Il est interdit d'utiliser ces capacités de stockage pour télécharger, stocker et/ou partager des données non professionnelles soumises à des droits d'auteurs ou qui pourraient être qualifiés de frauduleuses, illégales, à connotations sexuelles, pornographiques, pédophiles, obscènes, racistes, ludiques (jeux d'argent) et /ou non conformes aux bonnes mœurs et à la loi.

Une tolérance pour un usage privé/personnel étant possible lorsque celui-ci est raisonnable, il est rappelé à l'Utilisateur que La Poste peut prendre connaissance, hors sa présence, du contenu de l'ensemble des données à caractère professionnel. En l'absence de l'une des mentions « privé », « perso » ou « personnel », les fichiers et répertoires de l'Utilisateur sont présumés professionnels.

L'Utilisateur est informé qu'en cas d'urgence ou de motifs impérieux, La Poste pourra accéder aux fichiers identifiés comme personnels, en présence de l'Utilisateur ou celui-ci dûment appelé.

De la même manière, l'usage de la messagerie et d'Internet doit rester exclusivement professionnel.

La Poste peut prendre connaissance de l'ensemble des messages émis, reçus sur la messagerie.

L'Utilisateur est responsable des messages émis depuis sa messagerie. Cette responsabilité s'applique aux messages et aux pièces jointes. Il est rappelé que l'Utilisateur :

- Ne doit pas faire suivre des chaines de solidarité ;
- Ne doit pas abuser des listes de diffusions de la messagerie, en ne communiquant qu'aux personnes nécessaires et suffisantes ;
- Ne doit pas diffuser des messages portant atteinte à l'intimité de la vie privée de tiers (information couverte par le secret professionnel, œuvre protégée par le Code de la Propriété Intellectuelle).

L'Utilisateur fait preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. Il n'ouvre pas les messages dont l'objet ou l'expéditeur est douteux. En cas de doute, il suit les méthodes/principes de vérifications communiqués par La Poste. Quand ils existent, il utilise les outils de vérification mis à sa disposition et suit les procédures de signalement mises en place par le Groupe La Poste.

En complément de l'usage professionnel, il est toléré un usage à titre privé de la messagerie mise à disposition par La Poste. Cet usage est encadré par les dispositions suivantes :

- L'usage doit être limité en volume et en durée de façon à n'affecter en rien le bon fonctionnement du SI ;
- L'utilisateur doit faire figurer la mention « privé » / « perso » / « personnel » dans le champ « objet » des mails et en début des messages qu'il reçoit et/ou envoie pour son usage privé/personnel et ce quel que soit le système utilisé (mail, SMS...) ; en l'absence de l'une de ces mentions, les messages électroniques de l'Utilisateur sont présumés professionnels ;
- L'Utilisateur s'engage à supprimer toute mention relative à La Poste dans ses mails privés. En particulier, toute mention relative à La Poste dans la signature du mail (tout en bas de son message) doit être retirée ;
- L'Utilisateur s'assure que le contenu du message n'est pas utilisé à des fins malveillantes, frauduleuse ou toute autre utilisation contraire à la loi ou aux bonnes mœurs.

L'Utilisateur est informé qu'en cas d'urgence ou de motifs impérieux, La Poste pourra accéder aux messages identifiés comme personnel, en présence de l'Utilisateur ou celui-ci dûment appelé.

Il est interdit de transférer ses messages professionnels vers ses messageries personnelles. L'utilisateur s'engage à ne pas détourner les données professionnelles dont il a la charge dans l'exercice de ses missions et dont il a eu connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, en la requalifiant frauduleusement d'information privée.

La consultation de sites internet, avec l'équipement mis à disposition par La Poste, est réalisée sous la responsabilité de l'Utilisateur, que ce soit à titre privé ou professionnel. L'accès à des sites contraires à la loi ou contraires à l'ordre public peut engager la responsabilité légale de l'Utilisateur.

Dans le cas où l'Utilisateur accède à internet (ou un autre réseau externe) depuis les équipements mis à sa disposition par La Poste, La Poste installe des filtrages automatisés aux sites internet afin de protéger l'Utilisateur contre des accès / téléchargements qui pourraient notamment être qualifiés de frauduleux, illégaux, à connotation sexuelle, pornographique, pédophile, obscène, raciste, contenant des virus informatique, ludique (jeux d'argent ...) et non compatibles avec les valeurs de La Poste. En cas de tentative d'accès à ce genre de sites, les outils de sécurité de La Poste bloquent les connexions et affichent un message à l'Utilisateur dans sa page de navigation.

Malgré les filtres mis en œuvre par La Poste, certains sites internet dangereux ou illégaux peuvent échapper au blocage automatisé. Si au cours de sa navigation sur internet, l'Utilisateur consulte par mégarde un site manifestement dangereux ou illégal non-bloqué, il doit arrêter la consultation du site concerné et avertir le support informatique.

L'Utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance, notamment pour protéger les SI contre toutes formes de menaces propagées par Internet.

Dans ce cadre, La Poste conserve la totalité des traces et tentatives d'accès à Internet pendant une durée légale d'un an. Elle peut les communiquer dans le cadre des réquisitions judiciaires, administratives et, peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes et des procédures disciplinaires.

L'Utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance pour se protéger de fuites d'information, mais également de solutions de détection d'accès aux sites interdits par la loi et ceux contraires à l'ordre public, et en assure le filtrage pour des questions de sécurité des SI.

L'Utilisateur est informé que La Poste met en œuvre une surveillance des sites diffusant des informations publiques et qu'elle se réserve le droit de poursuivre les auteurs de messages ayant porté atteinte à son image ou à caractère diffamatoire.

L'Utilisateur est informé que La Poste peut organiser des contrôles ou des analyses sur les équipements qu'elle fournit. Ces contrôles, comme la saisie de ces équipements, sont réalisés conformément aux règles édictées par le Groupe La Poste. Lors des analyses, il est rappelé l'obligation légale de La Poste, comme de toutes les autres entreprises, de signaler au procureur de la République les consultations ou les téléchargements de contenu sur des sites pédopornographiques (article 434-3 du Code Pénal).

En pratique

- ✓ N'utilisez pas les capacités de stockage pour stocker et/ou partager des données non professionnelles (musique, vidéo, documents...)
- ✓ Ne copiez pas de données appartenant à La Poste sur des sites de stockage en ligne
- ✓ N'utilisez jamais votre accès internet pour consulter des sites interdits par la loi ou incompatibles avec un usage professionnel (jeux, pornographie...)

- ✓ Ne participez jamais à une chaîne de mails. Son seul effet est d'engorger les infrastructures techniques avec des mails non-professionnels

Règle 06 — Etre vigilant vis-à-vis toute demande externe

Beaucoup d'attaques informatiques nécessitent une action de l'Utilisateur pour infecter les postes de travail ou le SI. Le mail est un moyen habituellement utilisé pour inciter l'Utilisateur à commettre une action au profit de l'attaquant.

Dans le cas des emails, l'Utilisateur doit prendre les précautions suivantes :

- Vérifier la cohérence entre l'expéditeur du message et le contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'émetteur du mail par téléphone.
- Ouvrir seulement les pièces jointes dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur ;
- Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant d'expéditeur inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que vous envoient habituellement vos contacts
- Si des liens figurent dans un email, passer votre souris dessus avant de cliquer pour vérifier la cohérence entre le contenu du mail, l'expéditeur du mail, et le nom de domaine complet du lien. En tout cas, cliquer seulement sur un lien dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur.
- ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : code confidentiel, mot de passe, numéro de votre carte bancaire)

En pratique

- ✓ Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspect et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative d'hameçonnage (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : phishing@laposte.fr
- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.
- ✓ Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.

Règle 07 — Signaler les incidents

L'Utilisateur s'engage à signaler au correspondant La Poste (0810 258 369) tout événement qui l'amène à soupçonner :

- Accès ou tentative d'accès non-autorisé à un équipement confié par La Poste
- Intervention non-autorisée sur des fichiers ou données du SI
- Tout dysfonctionnement ou événement qui apparaît anormal.

L'Utilisateur s'engage à signaler, sans délai, à sa hiérarchie et à son support informatique, tout dysfonctionnement anormal ; toute perte, détournement ou vol d'un équipement en mentionnant les circonstances du dysfonctionnement, avec le détail nécessaire afin de faciliter le diagnostic.

En pratique

- ✓ Si votre équipement a un comportement inhabituel et que vous soupçonnez une intrusion (lenteurs inhabituelles, accès refusés, fichiers supprimés à votre insu), votre équipement est peut-être infecté. Dans ce cas, déconnectez l'équipement du réseau et appelez votre support Informatique habituel qui vous indiquera la marche à suivre.

D. Le dispositif de surveillance

Afin d'assurer la sécurité de son SI, La Poste effectue régulièrement des contrôles pour s'assurer du respect par le Partenaire de ses engagements et notamment la bonne mise en œuvre des procédures communiquées par La Poste :

- Détection d'accès aux sites interdits par la loi ou portant atteinte à la dignité humaine,
- Contrôles des logiciels installés sur les équipements,
- Inventaires du matériel mis à disposition des utilisateurs.

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, à des fins de sécurité et de vérification du bon accès et d'usage des ressources informatiques et télécommunications, ainsi que du bon fonctionnement des SI, La Poste met en place et assure le bon fonctionnement des systèmes de surveillance des usages, de filtrage et de contrôle : pare-feu, systèmes de contrôle des accès, antivirus, sonde de détection d'intrusion, Endpoint Detection and Response (EDR), filtrage des supports amovibles (USB), Contrôle Web, Data Loss Prevention (DLP), analyse forensic, collecte/corrélation des journaux d'évènements, audit de conformité, Cyber Threat Intelligence (CTI), etc.

L'Utilisateur est informé que les traces suivantes sont conservées :

- L'ensemble des contenus ou services auxquels l'Utilisateur a eu accès sur l'Internet ou les intranets du Groupe La Poste ;
- De façon générale, l'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion à tout réseau de communication interne ou externe ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès à tout matériel (serveurs, imprimante, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou donnée (fichiers, etc.) auxquels il a accédé à partir du compte de l'Utilisateur ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des services de messagerie électronique ;
- les journaux (logs) ou traces diverses permettant de détecter, de circonscrire, d'empêcher ou de prouver l'existence ou la survenance d'incidents de sécurité, de malveillance et/ou de fraudes informatiques, de fuites d'informations.

Des contrôles portant notamment sur la volumétrie ou la fréquence des connexions à des sites internet, des services web, des messageries ou plus globalement de l'utilisation des ressources du SI du Groupe La Poste sont mis en place et réalisés et ce, à des fins statistiques relatives aux connexions et échanges réalisés.

Dans ce cadre, La Poste conserve la totalité des traces pendant une durée légale d'un an. Elle les communique dans le cadre des réquisitions judiciaires, administratives et peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes.

L'Utilisateur dispose d'un droit d'accès à ces traces en précisant l'objet de sa demande, qui est à transmettre à : La Poste DSRH/Données personnelles, 6 rue François BONVIN 75015 PARIS.

L'Utilisateur ne doit en aucun cas empêcher, tenter de contourner ou gêner le fonctionnement normal de ces contrôles. Au besoin et en fonction du résultat des contrôles opérés, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles, les services accédés (site internet...) ainsi que les échanges, quel que soit leur nature ou leur objet, effectués via les SI peuvent notamment être limités ou interdits sans préavis ni information.

En pratique

- ✓ Suivez toutes les règles listées dans le paragraphe C.
- ✓ Prêtez assistance aux auditeurs de La Poste s'ils requièrent votre participation et aux autorités judiciaires

Pour toute question sur la présente Charte, vous pouvez contacter les équipes cybersécurité de La Poste à l'adresse de messagerie Id-bgpn.cybersecurite@laposte

ANNEXE 3

**LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSÉS
DANS LA LPAC****1. Vente de produits et services postaux**

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
 - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
 - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
 - Emballages Colissimo,
 - Emballages à affranchir,
 - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
 - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
 - Fourniture d'autres produits postaux sur demande.
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité.

2. Réalisation de services postaux

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

3. Réalisation de services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
 - des demandes de services liées aux CCP,
 - des procurations liées aux services financiers,
 - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
 - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

4. Vente de produits et services complémentaires

- Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- Téléphones mobiles.

Dans l'hypothèse où l'une des Parties souhaite arrêter la commercialisation des produits et services complémentaires du point 4, au sein de la LPAC, elle devra notifier par courrier sa décision à l'autre Partie au moins un (1) mois avant la cessation effective de la commercialisation. Cette notification, dans la mesure où elle est effectuée dans les délais, vaudra modification de la présente annexe à la date de cessation de la commercialisation indiquée dans la notification.

Les Parties pourront également, d'un commun accord, décider d'ajouter ou de supprimer des produits et services complémentaires de la liste prévue au point 4. Cet accord conjoint

devra être formalisé par écrit par tout moyen (échange de courriers ou de mails, compte-rendu de réunion validé par les deux Parties). Cet accord emportera modification de la liste prévue ci-dessus, sans qu'il ne soit nécessaire de signer un avenant.

Ces services doivent être rendus dans les limites et selon les conditions communiquées par La Poste.

La Commune sera informée par tous moyens de toute évolution de ces limites et/ou conditions. Elle devra rendre les services conformément à ces évolutions.

Des communications portant sur les offres du Groupe La Poste et/ ou de ses partenaires pourront être affichées ou distribuées dans la LPAC. La Commune pourra en outre proposer aux clients intéressés d'être recontactés pour avoir plus de précisions sur ces offres, selon les modalités définies par La Poste.

ANNEXE 4

MODALITES D'ORGANISATION

La présente annexe a pour objet de définir les modalités opérationnelles dans lesquelles la LPAC sera implantée au sein du Point d'accueil.

1. Identification du Point d'accueil

Coordonnées du Point d'accueil : 6 Rue de L'Hôtel de ville, 30210 Pouzilhac

Amplitude horaire du Point d'accueil : Lundi au Vendredi de 9h à 12h

Mesures particulières pendant les périodes de congés : remplacement si possible sinon fermeture.

2. Etablissement d'attache

Coordonnées de l'Etablissement d'attache du Point d'accueil : LA POSTE BEAUCAIRE, 22 Cour Gambetta, 30300 Beaucaire

Liaisons avec l'Etablissement d'attache :

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à la LPAC :
Du lundi au vendredi entre 10h30 et 11h

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables :
Du lundi au vendredi à 11h

L'agent s'engage à envoyer au bureau de rattachement les pièces comptables dès la première liaison qui suit la réalisation de l'opération.

La Poste se réserve la possibilité de changer à tout moment l'Etablissement d'attache, les heures et jours de livraison ou de collecte indiquées ci-dessus moyennant une information préalable et écrite de la Commune au moins un (1) mois avant la mise en œuvre.

3. Bénéficiaires des services

Vente d'objets et dépôt du courrier : tout client en faisant la demande.

Remise des instances courrier : tout habitant de la zone d'instance définie ci-dessous :
Commune de Pouzilhac

Services bancaires et prestations associées : tout client en faisant la demande.

4. Descriptif des Matériels mis à disposition par La Poste

- Une enseigne « La Poste », installée par La Poste à l'extérieur du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence

communale ».

- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de la LPAC ou aussi près que possible de la LPAC,
- Un équipement informatique (PC fixe et imprimante raccordée au système d'information de La Poste) permettant à la Commune de réaliser des opérations clients telles que l'affranchissement, la vente de produits et de services, le dépôt et le retrait d'objets, l'édition de factures et de réaliser des fonctions de gestion,

L'équipement informatique mis à disposition de la Commune par La Poste est installé par cette dernière et raccordé au système d'information de La Poste.

Pour le bon fonctionnement de ces équipements, La Poste prend à sa charge le coût de l'abonnement Internet ainsi que les coûts de raccordement.

Cet accès Internet est exclusivement dédié à la réalisation des Missions, objet des présentes et la Commune s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

- Un terminal de paiement électronique (TPE),
- Un coffre (ou une armoire forte), installé dans un local non accessible au public et fermé à clef,
- Une balance conforme aux obligations légales et réglementaires,

La balance est exclusivement dédiée à la réalisation des prestations, objet des présentes et ne doit pas être utilisée dans le cadre d'une autre activité.

L'entretien et le dépannage de la balance ne peuvent être effectués que par le personnel de La Poste ou un prestataire de La Poste.

La Commune ne peut effectuer toute intervention, de quelque nature que ce soit, sur ladite balance, sans une autorisation écrite préalable de La Poste.

La Commune s'engage à permettre au personnel de La Poste ou au prestataire désigné par La Poste de procéder aux vérifications périodiques réglementaires et aux opérations de maintenance/dépannage.

Elle s'engage en outre à permettre tout contrôle de cet équipement qui serait sollicité par les autorités compétentes.

La Poste, via l'Etablissement d'attache, approvisionne également la LPAC en petits matériels, imprimés et fournitures postales normalisées nécessaires à son activité. Un cachet postal, ayant valeur probante reconnue par la loi, est également fourni par La Poste à la Commune.

En cas de panne des Matériels confiés par La Poste, la Commune s'engage à en avertir dès qu'elle en a connaissance La Poste par téléphone au numéro communiqué dans les procédures, et l'Etablissement d'attache par tous moyens. La Poste s'engage à accompagner la Commune pendant cette période afin qu'elle puisse continuer à réaliser les Prestations dans les meilleures conditions.

En cas de perte, vol ou détérioration des Matériels, après leur réception par la Commune, ce dernier s'engage à ce que La Poste en soit informée immédiatement par téléphone et par écrit à l'Etablissement d'attache dans les 48 heures ouvrées.

En cas de perte, vol ou détérioration des mobiliers, la Commune s'engage à en informer dès qu'elle en a connaissance l'Etablissement d'attache.

5. Prérequis - installation équipement informatique

La Commune est informée de la nécessité de disposer de 4 prises électriques pour le branchement du Matériel à l'endroit où le service postal est rendu.

6. Formations

Les formations doivent être suivies par tous les collaborateurs susceptibles d'intervenir dans la LPAC.

Formation	Description	Durée	Suivi
« Vous partenaire »	devenez Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste; La Poste et ses missions Découvrir : <ul style="list-style-type: none"> Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client les produits et services de La Poste Prendre en main les outils Accéder aux ressources et contacts nécessaires	30 min	Obligatoire au démarrage
Marchandises dangereuses	Être sensibilisé à la réglementation liée aux marchandises dangereuses Connaitre les essentiels de cette réglementation Être capable de l'appliquer lors de la prise en charge des objets et la restriction des envois postaux tout en maintenant une expérience client de qualité	2h	Obligatoire au démarrage + À renouveler obligatoirement tous les 2 ans
Formation Espace Co3.0	Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition	Formation en présentiel + modules de formation à distance	Obligatoire au démarrage.
Cybersécurité (optionnel)	Développer la culture en matière de cybersécurité Connaitre la charte de bonne utilisation des SI Adopter les bons réflexes lors de l'utilisation des SI et d'Internet aussi bien à titre professionnel que personnel	30 min	A renouveler tous les ans

7. Coordonnées des correspondants

Pour le suivi opérationnel de la Convention, les Parties ont désignées à la date de signature de la Convention les correspondants ci-dessous :

Pour La Poste :

Marie-Catherine Jofre

Numéro de téléphone : 07 60 06 33 27

Adresse mail : marie-catheirne.jofre@laposte.fr

Pour la Commune :

Thierry ASTIER, Maire

Numéro de téléphone : 04 66 37 17 77

Adresse mail : contact@pouzilhac.fr

8. RIB LPAC

ANNEXE 5

MODALITES FINANCIERES

I - Au titre de la mission d'aménagement du territoire, le montant total de la rémunération mensuelle versée par La Poste ne pourra être inférieur à une indemnité forfaitaire garantie mentionnée ci-après :

Indemnité forfaitaire garantie Montant fixe au 01/01/2024	
LPAC (La Poste Agence communale)	1 185 € par mois soit 14 220 € par an
LPAC en Zone de Revitalisation Rurale	1 335 € par mois soit 16 020 € par an
LPAC en Quartier Prioritaire de la Ville	1 335 € par mois soit 16 020 € par an

Cette indemnité forfaitaire garantie est exonérée de TVA.

En cas de fermeture temporaire de la LPAC ou de suspension de l'activité postale pendant plus de 30 (trente) jours consécutifs, hors les cas de force majeure, cette indemnité est calculée au prorata temporis. De même en cas de résiliation de la Convention en cours de mois, l'indemnité sera calculée prorata temporis.

II - Un suivi de l'activité de la LPAC sera effectué mensuellement par La Poste pour comptabiliser les opérations effectuées par la LPAC.

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

- Pour les opérations de ventes décrites au point 1 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation selon la grille suivante :
CV : chiffre de vente

Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

2. Pour les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,50 € par objet flashé remis ou déposé par les clients. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3 non flashables.

3. Pour les opérations de retraits d'espèces et des opérations de transmission de versements d'espèces, décrites au point 3 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,76 € par opération. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les autres opérations de transmission décrites au point 3 de l'Annexe 3.

Dans le cas où le montant total de la reconstitution des activités valorisées dépasse l'indemnité forfaitaire garantie, La Poste versera en complément de l'indemnité forfaitaire garantie à la Commune le différentiel.

Cette somme est exonérée de TVA.

III - En contrepartie de la réalisation des opérations de ventes des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3 et en fonction du chiffre de ventes HT réalisé sur le mois sur ces produits et services, la Commune est rémunérée par la commission complémentaire suivante :

CV : chiffre de vente

Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

Cette commission n'est pas soumise à TVA dans la mesure où la Commune bénéficie des dispositions de l'article 293 B du Code Général des Impôts. Le titre exécutoire émis par La Poste portera la mention « TVA non applicable, article 293 B du Code Général des Impôts ».

Dans le cas où la Commune ne bénéficie pas de l'exemption de TVA, elle s'engage à en informer immédiatement La Poste afin de déterminer les modalités d'application de la TVA et de convenir des modalités de facturation.

ANNEXE 6

CONDITIONS DU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La présente annexe a pour objet de détailler les engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel ainsi que la nature et les conditions du traitement de Données à caractère personnel par la Commune.

1. Engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel

1.1 Traitements de Données à caractère personnel

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit ci-après dans la présente annexe.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations fixées dans le présent article.

Elle s'engage à ne pas traiter ces données à caractère personnel à d'autres fins que celles prévues par la Convention. Les Données à caractère personnel ne pourront, à ce titre, faire l'objet d'aucune opération, autre que celles prévues par la Convention.

En conséquence, la Commune s'engage :

- à ne procéder à des traitements de données à caractère personnel que suivant les instructions de La Poste figurant dans la présente convention, complétées le cas échéant, par des instructions écrites de La Poste ;
- s'abstenir de toute utilisation ou traitement des données non conformes à ces instructions ou étrangers à l'exécution de la Convention ;
- ne faire aucun usage pour son propre compte ou pour le compte de tiers des Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste ;
- ne conserver les Données à caractère personnel traitées que le temps nécessaire à l'exécution des missions ;
- porter assistance à La Poste afin de répondre à toute demande d'exercice de droits adressée à La Poste par les personnes concernées et informer La Poste de toute demande d'exercice de droits qui lui serait adressée directement ;
- informer sans délai La Poste de toute demande d'information ou de tout contrôle des autorités de contrôle et de protection des données
- informer sans délai La Poste de toute demande qui lui serait adressée directement et plus généralement de tout événement affectant le traitement des données à caractère personnel.

Par ailleurs, la Commune s'engage à ne pas sous-traiter à un tiers tout ou partie du traitement de Données à caractère personnel.

La Commune déclare avoir respecté lors de la collecte des données à caractère personnel et de leur traitement, l'ensemble des obligations découlant de l'application de la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, s'agissant notamment de la déclaration du traitement dans son registre des activités de traitement en tant que sous-traitant.

1.2. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel

La Commune prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

La Commune s'engage notamment à mettre en place les mesures permettant d'assurer un niveau de confidentialité et un niveau de sécurité appropriés aux risques présentés par le traitement et la nature des Données à caractère personnel traitées.

La Commune s'engage en particulier à :

- protéger les Données à caractère personnel contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé ;
- ne rendre accessibles et consultables les Données à caractère personnel traitées qu'aux seuls agents de la Commune dûment habilités en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Ces agents sont tenus par une obligation de confidentialité.

La Commune s'engage à notifier sans délai à La Poste tout incident ayant pu affecter potentiellement les Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste, ainsi que toute violation de Données à caractère personnel. Dans ce contexte, la Commune communiquera sans délai à La Poste tous les éléments dont elle dispose concernant les conditions entourant l'incident de sécurité, notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impactées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles l'incident a eu lieu.

La Commune assistera La Poste afin de répondre aux éventuelles demandes des autorités concernant l'incident.

1.3 Communication à des tiers

Les Données à caractère personnel traitées en exécution de la Convention ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus par une disposition légale et/ou réglementaire.

La Commune devra informer La Poste de toute demande d'accès ou de communication émanant d'un tiers se prévalant d'une autorisation découlant de l'application de dispositions légales ou réglementaires. Avant tout accès ou communication, la Commune devra informer La Poste d'une telle demande avant d'y répondre.

1.4 Conservation des Données à caractère personnel

Au terme de la Convention, la Commune s'engage à restituer, selon les instructions et dans les délais indiqués par La Poste, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées pour le compte de La Poste.

1.5 Suivi des mesures

La Poste, si elle le souhaite, pourra réaliser un suivi de la mise en œuvre de ces mesures, tant au cours de l'exécution de la Convention qu'à son issue, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant.

La Commune s'engage à permettre toute demande de suivi qui serait sollicitée par La Poste, moyennant le respect par cette dernière d'un délai de préavis d'au moins dix (10) jours ouvrés.

La Commune communiquera toutes informations, documents ou explications nécessaires à la réalisation de ce suivi.

Le cas échéant, la Commune s'engage à mettre en œuvre dans les meilleurs délais les mesures correctives nécessaires identifiées au cours de ce suivi.

1.6 Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs

Dans l'hypothèse où les Parties seraient amenées à traiter des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution de la Convention, elles garantissent être en conformité avec la réglementation française et européenne applicable en matière de Données à caractère personnel.

Elles s'engagent notamment à collecter, enregistrer, transmettre et traiter ces données en conformité avec la réglementation française et européenne en vigueur applicable en matière de protection des Données à caractère personnel.

Les Parties s'interdisent à utiliser à des fins de prospection commerciale pour leur propre compte ou pour le compte de tiers les Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs traitées en exécution de la présente Convention.

Elles s'engagent à mettre en place les mesures de sécurité physique, organisationnelle et logique nécessaire adaptées aux risques identifiés permettant d'assurer, compte tenu de l'état des règles de l'art, un niveau de sécurité et de confidentialité approprié au regard de la catégorie de Données à caractère personnel traitées.

A cet effet, les Parties s'engagent à mettre à la charge de leur (ou leurs) éventuel(s) sous-traitant(s) toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs, et pour que lesdites Données à caractère personnel ne puissent être ni cédées ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies à la Convention et se portent-fort du respect par ledit ou lesdits sous-traitants de leurs obligations.

2. Nature et conditions du traitement de Données à caractère personnel

2.1 Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable de traitement

La Poste confie à la LPAC le soin de réaliser des opérations postales diverses, en son nom et pour son compte (ex : fourniture de contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité, LRAR, dépôt des procurations courrier, opérations de dépannage financier etc...).

Ces prestations seront notamment réalisées via l'accès par la LPAC au SI de La Poste.

2.2 Durée du Traitement

La durée du traitement correspond à la durée de la Convention + durée nécessaire pour traiter toute réclamation éventuelle (notamment client), en lien avec les traitements de données confiés à la LPAC.

2.3 Catégories de Données à caractère personnel traitées

Les données sensibles éventuellement traitées et les limitations ou garanties appliquées tiennent pleinement compte de la nature des données et des risques

encourus tels que par exemple, la limitation stricte de la finalité, les restrictions des accès (y compris l'accès réservé uniquement au personnel ayant suivi une formation spécialisée), la tenue d'un registre de l'accès aux données, les restrictions applicables aux transferts ultérieurs ou les mesures de sécurité supplémentaires.

[Cochez la(es) case(s) applicable(s)]

- Données d'identification (état civil, identité, adresse...)
- Vie professionnelle (CV, parcours professionnel, formation...)
- Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale...)
- Information d'ordre économique (revenus, situation financière...)
- Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM...)
- Données de connexion (adresse IP, logs...)
- Appréciation sur les difficultés des personnes (recours aux services d'une assistante sociale, difficultés financières...)
- Numéro de Sécurité Sociale (NIR)
- Données biométriques
- Infractions, condamnations, mesures de sûreté
- Données de santé
- Données génétiques
- Autres (préciser) Cliquez ici pour saisir du texte.

2.4 Catégories de Personnes concernées

[Cochez la(es) cases applicable(s)]

- Clients
- Collaborateurs
- Autres (Préciser) Cliquez ici pour saisir du texte.

2.5 Préciser l'objet, la nature et la durée du traitement pour chaque sous-traitant ultérieur :

Pas de sous-traitant ultérieur

2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :

- Respecter la Charte SI de La Poste
- Mettre en œuvre et gérer les habilitations nécessaires pour l'accès de son personnel au SI LP (octroi des identifiants & mots de passe)

- Mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité afin de garantir la sécurité physique et logique des données confiées (tant celles sur support papier que celles accessibles via connexion au SI de La Poste)
- Respect du secret des correspondances en préservant la confidentialité des données indiquées sur les envois postaux
- Mettre en œuvre toutes les mesures afin de garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données confiées

Mesures de sécurité logiques et physiques :

- o Mesures de sécurité physiques, notamment :
 - Sécuriser l'accès aux locaux
 - Sécuriser l'accès à tout endroit permettant le stockage des données confiées sur support papier (ex : armoire sécurisée, local de stockage accessible par personne habilitée ou identifiée...)
- o Mesures de sécurité logiques, notamment :
 - Sécurisation de l'accès au SI de La Poste à un personnel habilité et identifié
 - Gestion des identifiants et des mots de passe permettant l'accès au SI de La Poste

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

N° 39 - 2 024

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	12	10

Séance du 8 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre,
et le huit du mois d'octobre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ces séances, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Émilie CAVAGNA, Nathalie CAMPINS, Jean-Philippe-DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absent mais a donné procuration : Anne BERTINO à Mylène BASTERGUE.

Absents excusés : David AUDIBERT, Christelle COELHO.

OBJET : Nouvelle convention d'adhésion au service paie à façon du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Monsieur Rémy GUASCH-MARI a été nommé secrétaire de séance.

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard propose un service facultatif de paie à façon pour les collectivités territoriales et établissements publics auquel la commune a adhéré en 2022. Cette mission a pour objectif d'aider les collectivités dans les travaux liés à la confection des paies (rémunérations et indemnités). Dans ce cadre le service réalise l'ensemble des opérations liées à la paie des agents et des élus de la collectivité dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les modalités d'exécution de ce service sont précisées dans la convention jointe avec le détail des prestations assurées précisé dans son annexe 1 et les tarifs appliqués, en vigueur tels qu'adoptés par le conseil d'administration du centre de gestion en date du 19 septembre 2024, précisés dans son annexe 2.

Il est proposé aux membres du conseil municipal de poursuivre l'adhésion au service paie à façon du Centre de Gestion de la fonction Publique territoriale du Gard pour les prestations proposées et d'autoriser le Monsieur le Maire à signer la convention correspondante dont le texte est soumis aux conseillers.

Le Conseil Municipal,

Vu la nouvelle convention d'adhésion au service paie à façon.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'accepter la nouvelle convention.

- **AUTORISE** le Maire à signer ladite convention d'adhésion et tous les actes qui en découlent.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Le Maire,
Thierry ASTIER,



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.



Centre de Gestion

De la Fonction Publique Territoriale du Gard

Convention **d'adhésion au service** Paie à façon

(Applicable à compter du 1^{er} janvier 2025)

Entre,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard, dont le siège est situé 183 chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Monsieur Fabrice VERDIER, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 16 novembre 2020.

ci-après désigné « CDG30 »,

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres)

Adresse :

Numéro SIRET :

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M.....

dûment habilité(e) par délibération n°.....,

adoptée par l'assemblée délibérante le

ci-après nommée « la collectivité »

VU le Code général de la fonction publique, et plus particulière son article L452-40,

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 modifiée, portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.

Vu la délibération n°DEL-2016-020 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 16 septembre 2016 relative à la création d'un service facultatif de paie à façon,

Vu la délibération n° DEL-2016-028 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 02 décembre 2016 relative à l'élargissement du service de paie à façon à l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics,

Vu la délibération n° DEL-2024-33 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 19 septembre 2024 relative à la modification de la convention et à une revalorisation du tarif du service de la paie à façon au 1^{er} janvier 2025 pour les collectivités affiliées et non affiliées.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières pour la réalisation du traitement informatique des paies (rémunérations ou indemnités) du personnel et des élus locaux des collectivités et établissements adhérents au service paie à façon proposé par le Centre de Gestion du Gard.

Article 2 : Nature des interventions du service paie à façon

Le CDG 30 réalise sur indication de la collectivité, la conception, l'élaboration et l'édition des bulletins de salaire ainsi que l'ensemble des éléments associés aux procédures régulières de la paie.

Le détail des travaux réalisés par le service de paie à façon est exposé en annexe 1 de la présente convention. En fonction des évolutions législatives et réglementaires, ces prestations sont susceptibles d'évoluer.

Article 3 : **Conditions d'exercice des missions**

Article 3.1 : Phase initiale (mise en route)

Le CDG 30 assurera une prestation de mise en route (préalable au démarrage de la paie à façon) déclinée comme suit :

1) Contact dédié :

Le CDG 30 et la collectivité adhérente échangeront sur les modalités de mise en œuvre du service : remise des fiches collectivités, fiches agents et élus, liste des pièces justificatives à transmettre, focus sur les délais à respecter, etc.

Un point sur les dossiers RH des agents sera effectué en lien avec le service carrière du CDG 30.

La collectivité aura accès à une interface d'échange dématérialisée via une authentification sécurisée pour transmettre ses données.

2) Paramétrage des données :

Le CDG 30 procédera au paramétrage de son logiciel paie à façon en saisissant l'ensemble des données remises par la collectivité (création de la collectivité et des dossiers agents).

Un pointage des données et des bulletins de paie du dernier mois archivé (M-1) sera effectué à l'appui des pièces justificatives transmises par la collectivité (contrats, arrêtés, délibérations, etc.).

Les éventuelles anomalies/incohérences feront l'objet d'échanges avec la collectivité.

3) Mois test :

A titre de test, le CDG 30 effectuera, en doublon, à partir des variables transmises par la collectivité, les paies des 1 à 2 mois précédent le démarrage de la phase de production réelle afin que :

- Le CDG 30 paramètre les bulletins et contrôle la conformité de la paie avec celle réalisée par la collectivité, puis recense les écarts constatés.
- La collectivité s'approprie l'espace sécurisé et l'outil « tableau des variables », fourni par le CDG, qu'elle devra utiliser.

L'état des lieux réalisé au cours de la phase de mise en route de la paie à façon, donnera lieu à deux situations possibles :

➤ La phase initiale est concluante : le CDG passera alors en phase de production.

➤ La phase initiale ne permet pas l'établissement d'une paie correcte au vu des erreurs ou anomalies constatées (existence d'erreurs dans les pièces produites, et/ou des différences entre les données contenues dans ces dernières et leur saisie en paie, et/ou l'absence d'arrêtés ou de délibérations exigibles par le comptable public à l'appui de la paie, etc...) : la collectivité procédera aux corrections nécessaires et à l'issue seulement, le CDG passera en phase de production de la paie à façon.

Article 3.2 : Phase de production

1) Communication des données mensuelles par la collectivité

La collectivité aura accès à une plateforme sécurisée permettant une collecte entièrement dématérialisée des éléments nécessaires à la réalisation des paies et garantissant la confidentialité et l'intégrité des données.

La collectivité s'engage à fournir les documents et pièces justificatives à la réalisation des paies à l'appui du « tableau des variables » fourni par le CDG 30, document de liaison permettant de collecter les éléments variables du mois en cours ; celui-ci est pré-rempli par le CDG 30 avec les éléments fixes mensuels antérieurement communiqués par la collectivité et qui chaque mois le complète.

L'ensemble des éléments nécessaires au calcul des rémunérations sera impérativement transmis au service paie à façon du CDG 30, au plus tard, le 1^{er} de chaque mois, de janvier à novembre, et le 25 novembre pour le mois de décembre. À défaut, le CDG 30 générera les paies neutres sans variable. La régularisation sera réalisée le mois suivant à réception des éléments utiles.

2) Vérification des données et paramétrages des paies

Les services du CDG 30 apportent leur assistance à la collectivité signataire en vérifiant la régularité et la cohérence des éléments fournis.

En cas de constatation d'une irrégularité ou d'une erreur, celle-ci est immédiatement portée à la connaissance de la collectivité signataire ; cette dernière doit faire connaître au CDG 30 sans délai si elle souhaite modifier ou confirmer sa demande. Dans ce dernier

cas, la paie sera réalisée par le CDG 30 conformément aux indications initiales données par la collectivité signataire, cette dernière étant seule responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Le CDG 30 intervient dans l'exécution de la présente convention à titre de « conseil ». La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant les règles définies par elle en matière de gestion de la carrière de l'agent, de régime indemnitaire et de tout élément conditionnant l'élaboration des bulletins de salaire et la situation administrative du personnel.

Les services « gestion des carrières » et « paies à façon » du CDG 30 coordonneront leur activité afin de compléter l'assistance fournie à la collectivité signataire dans le cadre de la prestation « paie ».

3) Paramétrage des paies et délais

Le CDG 30 procédera au paramétrage de la paie selon les pièces justificatives transmises par la collectivité sur l'espace sécurisé (exemples : contrat de travail, arrêté de congé de maladie ordinaire à plein ou à demi-traitement, RIB, délibération de régime indemnitaire, etc.).

Le CDG 30 s'engage à transmettre à la collectivité les documents et fichiers nécessaires à la confection des mandats de paiement conformément au calendrier annuel de la DGFIP.

Ces documents seront déposés sur la plateforme sécurisée afin de garantir la confidentialité et l'intégrité des données.

Au préalable, le CDG 30 s'engage, dans la mesure où les éléments variables des paies lui auront été transmis dans les délais impartis, à mettre à disposition de la collectivité les bulletins du mois en cours sur la plateforme sécurisée, au plus tard 3 jours avant la date butoir de transmission telle qu'indiquée dans le calendrier communiqué par la DGFIP.

La collectivité disposera de 2 jours pour contrôler lesdits bulletins et faire un retour au CDG pour d'éventuelles rectifications.

Dans tous les cas le CDG effectuera la génération des divers états de paie et de cotisations en respectant le calendrier communiqué par la DGFIP.

Article 4 : Responsabilité

Les services du CDG 30 apportent leur assistance à la collectivité signataire en vérifiant la régularité et la cohérence des éléments fournis, mais ne sont en aucun cas responsables des éléments transmis par la collectivité signataire.

La transmission des arrêtés du personnel (avancement d'échelon, de grade, retenue sur salaire pour fait de grève, absence irrégulière, régime indemnitaire, maladie plein traitement et demi-traitement...) et de manière générale, l'ensemble des actes administratifs relatifs à la gestion du personnel et des personnels à rémunérer relève de la responsabilité de la collectivité signataire.

La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant la confection des salaires et de la situation administrative de son personnel.

La collectivité s'engage à conserver les éléments de paiement, les cotisations et charges, les bulletins de salaire et les livres de paie conformément aux durées d'utilité administrative en vigueur.

En l'absence de plateforme d'archivage électronique, la collectivité s'engage à rematérialiser ses documents et à transmettre notamment aux agents les bulletins de salaire et les courriers annuels pour la déclaration de revenus.

La responsabilité du CDG 30 ne saurait être engagée en cas d'erreur liée à la communication d'informations ou de documents erronés, ou en l'absence de transmission dans les délais de l'ensemble des éléments à prendre en compte pour le calcul de la paie.

Article 5 : Conditions financières

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service paie à façon du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Ainsi le montant du service proposé par le CDG 30, dans le cadre de cette convention, est calculé suivant la nature de l'intervention réalisée et les charges de fonctionnement du service.

La collectivité s'engage à régler au CDG 30, à réception du titre de recettes émis trimestriellement par ses services, les frais correspondants à la mission « Paies à façon », sur la base des tarifs en vigueur à la date de réalisation du service.

La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d'Administration du CDG (cf annexe 2) et susceptible d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de l'année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 2 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans donner lieu à un quelconque avenant pour la modifier.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- Non-respect des engagements : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.
La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- Révision du tarif de financement de la prestation : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux tarifs, la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

Article 7 : Protection des données à caractère personnel

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2.

Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG 30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par son/sa président(e) en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG 30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG 30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard
183 chemin du Mas Coquillard - 30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG 30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Article 8 : Difficultés d'application et compétences juridictionnelles

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG 30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Le Président,	Fonction (Maire/Président(e))
Fabrice VERDIER	Nom, Prénom

Centre de Gestion

De la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service paie à façon

ANNEXE 1

DETAIL DES PRESTATIONS

(Les modalités de réalisation de cette prestation sont susceptibles d'évoluer en fonction des exigences législatives et réglementaires)

Ce document expose les différents travaux effectués par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard pour les collectivités adhérentes (prestations mensuelles et annuelles), les prestations réalisées sur demande, ainsi que les prestations restant à la charge des collectivités.

Dématérialisation des flux entrants et sortants des collectivités adhérentes à la prestation paie à façon :

Le CDG 30 utilise et donne accès à une plateforme sécurisée permettant de faciliter le pilotage de l'activité des ressources humaines et financières en proposant :

➤ une collecte entièrement dématérialisée des données de paie. Les collectivités adhérentes à la prestation mettent à disposition du CDG les éléments de paie de leurs agents et élus. Elles doivent communiquer les changements liés à leur identité (état civil, adresse, etc.), à leur déroulement de carrière (changement d'échelon, de grade, etc.), préciser les éléments variables de paye (régime indemnitaire, absence) et joindre les pièces justificatives (contrat, arrêté, arrêts de maladie, etc.).

➤ une mise en ligne de l'ensemble des documents post-paie.

Une notice explicative d'utilisation de la plateforme est transmise à chaque collectivité lors de son adhésion ainsi que l'identifiant et le mot de passe nécessaires à la connexion.

Prestations Mensuelles réalisées par le CDG 30

➤ Mise à jour des dossiers agents/élus et saisie des variables mensuelles de paie à partir du « tableau des variables », transmis par la collectivité, après vérification administrative des éléments fournis, de leur cohérence et de leur respect au regard de la réglementation en vigueur.

➤ Réalisation de l'ensemble des bulletins de paies et indemnités conformément aux indications fournies par la collectivité, avec calcul éventuel des rappels de traitement.

➤ Transmission desdits bulletins de paie et indemnités après validation de la collectivité.

➤ Transmission des états périodiques des charges, à transmettre aux organismes.

- Transmission de divers états et journaux mensuels sur demande.
- Transmission des éléments comptables de façon adaptée à la nomenclature de la collectivité (fichiers mandats).
- Transmission du fichier des virements, à fournir au trésorier (fichier Hopayra).
- Dépôt de la Déclaration Sociale Nominative DSN sur Net Entreprises.
- Gestion du prélèvement à la source, transmission mensuelle du décompte du PAS.
- Les déclarations sociales nominatives évènementielles (mission de signalement pour les différents arrêts de travail).

Prestations annuelles :

- Edition des états récapitulatifs annuels des charges par organisme de cotisation
- Edition de tous les états nécessaires aux déclarations annuelles.
- Edition des états pour la déclaration au fond national de compensation du supplément familial de traitement (FNC) ainsi que pour la déclaration de revenus
- Dépôt annuel des fichiers DSN destinés à l'élaboration du rapport social unique

Prestations complémentaires sur demande :

Sur demande des collectivités et sur tarifications complémentaires spécifiques les prestations suivantes peuvent être réalisées :

- Calcul et simulation de paie à partir d'un profil de paie défini.
- Retraitement d'un train de paie suite à une erreur ou oubli de la collectivité lors de la transmission des variables.

Prestations effectuées par la collectivité :

- La confection d'arrêtés, de délibérations ...
- Les déclarations d'accident du travail et la gestion des bordereaux des indemnités journalières de la CPAM
- Les études liées aux évolutions réglementaires et législatives
- Les simulations budgétaires de toutes natures
- Les prestations pour lesquelles la collectivité est seule détentrice de ses identifiants de connexion, ou habilitée à transmettre sous format papier, pour lesquels une signature de l'autorité territoriale est requise :
 - . Déclarations récapitulatives (à périodicité mensuelle, trimestrielle, semestrielle et/ou annuelle) des cotisations CDG, FONPEL, CAREL, mutuelles, etc.

- . Déclaration annuelle de cotisations récapitulative dématérialisée pour l'ATIACL (à faire via la plateforme employeurs PEP'S).
- . Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) annuelle, sauf lorsqu'elle basculera en DSN
- . Toutes déclarations de régularisation de cotisations auprès des caisses de retraite ou organismes divers.
- . Traitement des anomalies sur PEP'S (CNRACL, RAFP, IRCANTEC, ATIACL).

➤ Sur demande de la collectivité, possibilité de réalisation de la paie du mois d'août par anticipation au mois de juillet.

Par ailleurs, ne sont notamment pas incluses dans la prestation :

- Les reconstitutions de carrière, le calcul des indemnités de licenciement, etc...
- L'étude du droit à chômage et calcul des allocations à verser (possibilité pour la collectivité d'adhérer à la prestation ARE).
- Les déclarations d'accident du travail.
- Les études liées aux évolutions réglementaires et législatives.
- Les simulations budgétaires de toutes natures, etc.
- Le relationnel avec le trésorier de la collectivité. Ceci inclut toutes les transmissions de documents de fichiers ainsi que la communication des pièces justificatives.

ANNEXE 2 (à conserver par la collectivité)

TARIFICATIONS

Conditions financières fixées par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard

n° DEL-2024-33 du 19 septembre 2024

Pour une application à compter du 1^{er} janvier 2025

1) Tarif mensuel par bulletin de salaire réalisé :

Collectivités et établissements publics affiliés au CDG	Tarifs par BS au 1 ^{er} janvier 2025 (1)	Tarifs par BS au 1 ^{er} janvier 2026 (1)	Tarifs par BS au 1 ^{er} janvier 2027 (1)
de 1 à 99 bulletins mensuels	10,40 €	11,20 €	12 €
A partir de 100 bulletins mensuels	9,35 €	10 €	11 €
Collectivités et établissements publics non affiliés au CDG	15 €	15 €	15 €

2) Tarifs complémentaires :

- Création du dossier d'un nouvel agent/élu : 20 €
- Forfait pour retraitement d'un train de paie à la demande de la collectivité en cas d'erreur ou d'oubli d'une variable (retraitement en cas d'erreur ou d'oubli du fait du CDG : pas de facturation) : 25 €
- Calcul et simulation d'un bulletin de salaire : tarif identique au (1)

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations et à verser auprès de :

PAIRIE DEPARTEMENTALE du GARD
25 A Boulevard Talabot - 30942 NIMES CEDEX 9
au profit du compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard